



**КУРС ЛЕКЦІЙ
З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»**

для учнів, які навчаються за професією:
4211 касир (на підприємстві в установі, організації).



Переглянула і упорядкувала
викладач спецдисциплін Дудник В.М.

СХВАЛЕНО
на засіданні міжпредметної циклової комісії
протокол №4 від " 10" жовтня 2017 р.

ЗМІСТ

ТЕМА 1 ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	5
1.1 Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку. Облікові вимірники.....	5
1.2 Завдання бухгалтерського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку	7
1.3 Предмет бухгалтерського обліку.....	8
1.4 Господарські засоби	12
1.5 Джерела формування господарських засобів	15
1.6 Елементи методу бухгалтерського обліку.	17
ТЕМА 2 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС	20
2.1 Складання балансу	20
2.2 Актив і пасив балансу	21
2.3 Значення балансу.....	22
2.4 Зміни в балансі викликані господарськими операціями	22
2.5 Типи операцій.....	23
ТЕМА 3 РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС	28
3.1 Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх складання.....	28
3.2 Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом	29
3.3 Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення	32
3.4 Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками	32
3.5 Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні	33
3.6 Хронологічний і синтетичний записи господарських операцій	34
3.7 Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливості	35
3.8 Взаємозв'язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку	35
3.9 Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку	36
ТЕМА 4 ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	42
4.1 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій.....	42
4.2 Балансові рахунки. Позабалансові рахунки.....	43
4.3 Характеристика класів: «Необоротні активи», «Запаси», «Кошти», «Рахунки та інші активи»	44
4.4 Характеристика класу «Власний капітал та забезпечення зобов'язань»	44
4.5 Характеристика класів «Довгострокові зобов'язання», «Поточні зобов'язання», «Доходи і результати діяльності»	45

4.6 Характеристика класів «Витрати за елементами», «Витрати діяльності», «Позабалансові рахунки»	46
4.7 Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою	46
ТЕМА 5 ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ	53
5.1 Поняття про документ. Значення документів. Класифікація документів ...	54
5.2 Реквізити документів. Вимоги які пред'являються до первинної документації	57
5.3 Бухгалтерська обробка документів	60
5.4 Документообіг та його організація.....	62
Зберігання документів	62
5.5 Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку	64
5.6 Інвентаризація основних засобів і.....	69
нематеріальних активів.....	69
5.7 Інвентаризація запасів.....	69
5.8 Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів.....	70
5.9 Облікові регістри, їх класифікація і призначення	71
ТЕМА 6 ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	75
6.1 Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах.....	75
6.2 Журнальна форма бухгалтерського обліку, «Журнал – Головна»	75
6.3 Спрощена форма бухгалтерського обліку. Проста форма бухгалтерського обліку	77
6.4 Форма бухгалтерського обліку з використанням регістрів майна малого підприємства.....	82
6.5 Журнально – ордерна форма бухгалтерського обліку	83
6.6 Облікові регістри їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових регістрів і способи виправлення помилок у записах	88
ТЕМА 7 ОБЛІК БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ.....	93
7.1 Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків.....	93
7.2 Документальне оформлення розрахункових операцій.....	95
7.4 Виписка банку	103
7.5 Журнал – ордер №2 і відомість №2 з обліку безготівкових розрахунків..	105
ТЕМА 8 ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ	107
8.1 Загальні принципи ведення обліку основних господарських процесів	107

8.2 Ведення бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва	108
8.3 Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг)	115
8.4 Облік запасів. Облік основних засобів.....	116
8.5 Облік витрат підприємства	134
8.6 Облік готової продукції	139
ТЕМА 9 ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ	144
9.1 Основні принципи складання бухгалтерської звітності.....	144
9.2 Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності	146
ТЕМА 10 ОСНОВИ РОБОТИ В 1С: Бухгалтерія 8	149
10.1 Основні відомості про програму 1С: Бухгалтерія 8, та режими її роботи.....	149
10.2 Інтерфейс програми. Об'єкти програми та функціональні можливості. Налаштування параметрів програми.....	150



ТЕМА 1 ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

План

1. Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку. Облікові вимірники
2. Завдання бухгалтерського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку
3. Предмет бухгалтерського обліку
4. Господарські засоби
5. Джерела формування господарських засобів
6. Елементи методу бухгалтерського обліку
7. Класифікація активів, капіталу, зобов'язань підприємств
8. Групування активів підприємства, його капіталу та зобов'язань

1.1 Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку. Облікові вимірники

Поняття обліку є широким і багатогранним, оскільки він пов'язаний із різноманітною господарською діяльністю людей. Необхідність в обліку виникла у процесі матеріального виробництва на певній стадії розвитку людства, а господарська діяльність сприяла його поширенню.

Облік – це процес, складовими якого є операції спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрації фактів, явищ природи чи суспільного життя. Якщо облік здійснюється над об'єктами господарського характеру, то його називають господарським.

Види обліку і їх характеристика наведені на рис.1.1 та у табл. 1.1

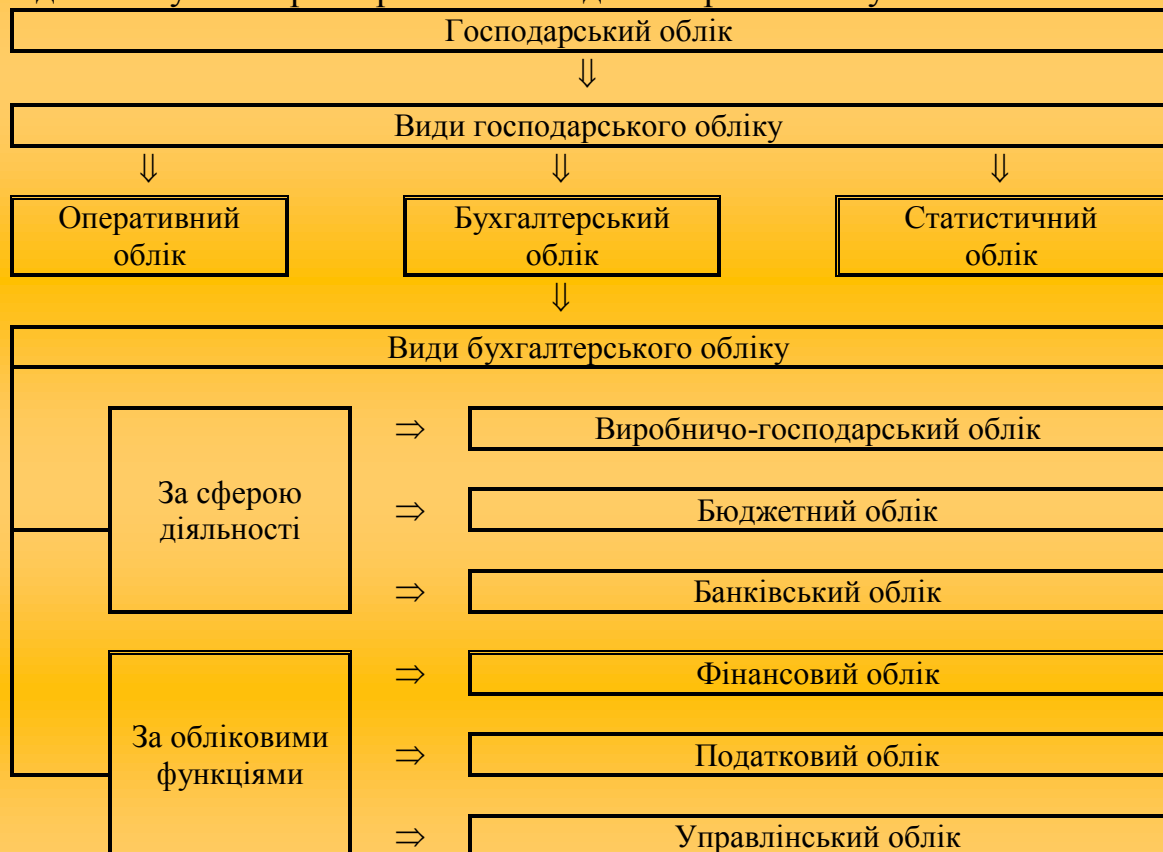


Рис.1.1. Види господарського обліку.

Таблиця 1.1

<i>Вид обліку</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Господарський облік</i>	це облік господарської діяльності підприємства, що здійснюється шляхом спостереження, сприймання, вимірювання, систематичної реєстрації господарських фактів, явищ, процесів.
<i>Оперативний облік</i>	ведуть безпосередньо на місцях (у цехах, на складах, дільницях, ланках, змінах і т.д.) та в момент здійснення чи виникнення господарських операцій чи подій з метою оперативного керівництва ними.
<i>Статистичний облік</i>	це система вивчення й контролю масових соціально-економічних та суспільних явищ і процесів (динаміка виробництва, собівартості продукції, продуктивності та оплати праці, чисельність і склад населення, рівень добробуту тощо). Статистичний облік базується на даних бухгалтерського і оперативного обліку.
<i>Бухгалтерський облік</i>	це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.
<i>Фінансовий облік</i>	це комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період з метою отримання даних, необхідних для складання фінансової звітності.
<i>Податковий облік</i>	забезпечує підприємство інформацією для своєчасного нарахування і сплати податків та обов'язкових платежів, складання і подання податкової звітності.
<i>Управлінський облік</i>	це система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Облікові вимірники.

У бухгалтерському обліку для відображення господарських засобів і процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик застосовують різні вимірники.

Таблиця 1.2

<i>Вимірники</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Натуральні</i>	використовують для отримання даних про господарські засоби та процеси в їх натуральному вираженні і забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів в одиницях ваги, об'єму, площі, потужності тощо, напр., в кг, м ² , м ³ , га, л, тонни, см, шт. і т.д. Ці вимірники використовують для обліку матеріальних цінностей. Використання натуральних вимірників дає змогу відобразити не лише кількість об'єктів, але і їх якісні характеристики (марка, сорт тощо).
<i>Трудові</i>	використовують для визначення кількості витраченої праці в одиницях часу (людино-дні, людино-години, людино-хвилини тощо). У поєднанні з натуральними вимірниками з їх допомогою встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці.
<i>Грошові</i>	використовуються для узагальненого відображення господарських засобів, джерел їх утворення, процесів і результатів в єдиній вартісній оцінці в грошових одиницях (гривні). Грошовий вимірник є найбільш універсальним і узагальнюючим. Його використовують при визначенні

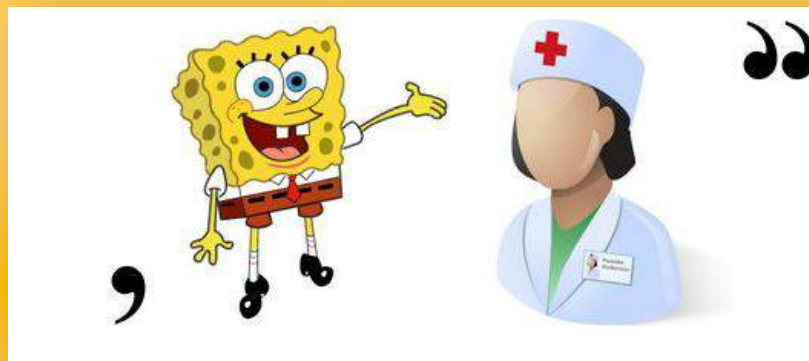
Вимірники	Характеристика
	собівартості продукції, продуктивності праці, фінансових результатів і рентабельності діяльності підприємства, здійсненні розрахунків між підприємствами, організаціями, установами.

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV. Цей Закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.



Виконай вправу за посиланням <https://learningapps.org/watch?v=pknwggfp518>

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



1.2 Завдання бухгалтерського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку

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 підприємства.

Завдання бухгалтерського обліку:

- ❖ формування повної, достовірної інформації про господарські
- ❖ процеси і результати діяльності підприємства, установи, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання внутрішніми і зовнішніми користувачами;
- ❖ формування вихідної інформаційної бази для планування, стимулювання, організації, регулювання, аналізу та контролю фінансово-господарської діяльності підприємства;
- ❖ забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів
- ❖ відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- ❖ своєчасне запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Вимоги до бухгалтерського обліку

Вимога	Характеристика
Точність	всі облікові дані мають відображати справжній стан і результати діяльності підприємства
Достовірність	записи у бухгалтерському обліку не повинні містити помилок та перекручень, бути точно підтверджені даними первинних документів
Своєчасність	забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів необхідною інформацією у встановлений строк
Ясність	показники обліку повинні бути простими, чіткими, зрозумілими, розрахованими на однозначне тлумачення її користувачами
Доступність	облікова інформація має бути доступною і дохідливою користувачам за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації
Повнота	всі без винятку господарські операції, що відбулись на підприємстві, повинні бути оформлені документально та відображені на рахунках бухгалтерського обліку
Економічність	організація і ведення обліку на підприємстві повинні здійснюватись із мінімальними витратами при незмінній якості
Порівнянність	користувачі даних обліку повинні мати змогу порівнювати показники одного підприємства за різні періоди, дані різних підприємств, оцінювати виконання планових завдань тощо.
Юридична обґрунтованість	належне оформлення первинних документів у відповідності до законодавчих вимог

1.3 Предмет бухгалтерського обліку

Предметом бухгалтерського обліку є майно (капітал), джерела формування майна (капіталу), господарські процеси та фінансові результати діяльності підприємства.

Об'єкти бухгалтерського обліку наведені на рис.1.2.

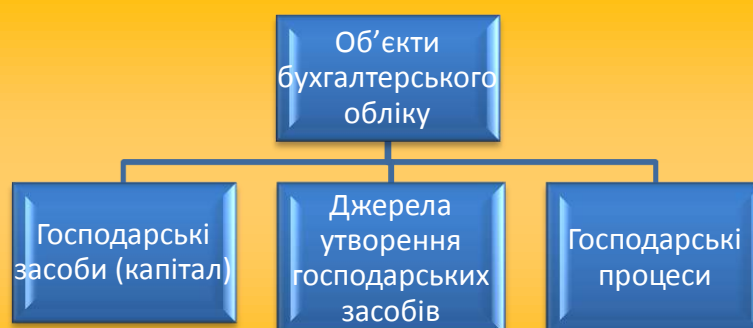


Рис.1.2. Об'єкти бухгалтерського обліку.

Метод бухгалтерського обліку – це система прийомів і способів, яка забезпечує повне, суцільне, безперервне, взаємопов'язане та об'єктивне відображення об'єктів бухгалтерського обліку, що призначені для отримання інформації для управління ними.

Користувачі облікової інформації.

Користувачі облікової інформації – це фізичні або юридичні особи, які потребують інформацію про фінансово-господарську діяльність підприємства для прийняття управлінських рішень.

Принципи бухгалтерського обліку.

Принцип бухгалтерського обліку — це правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

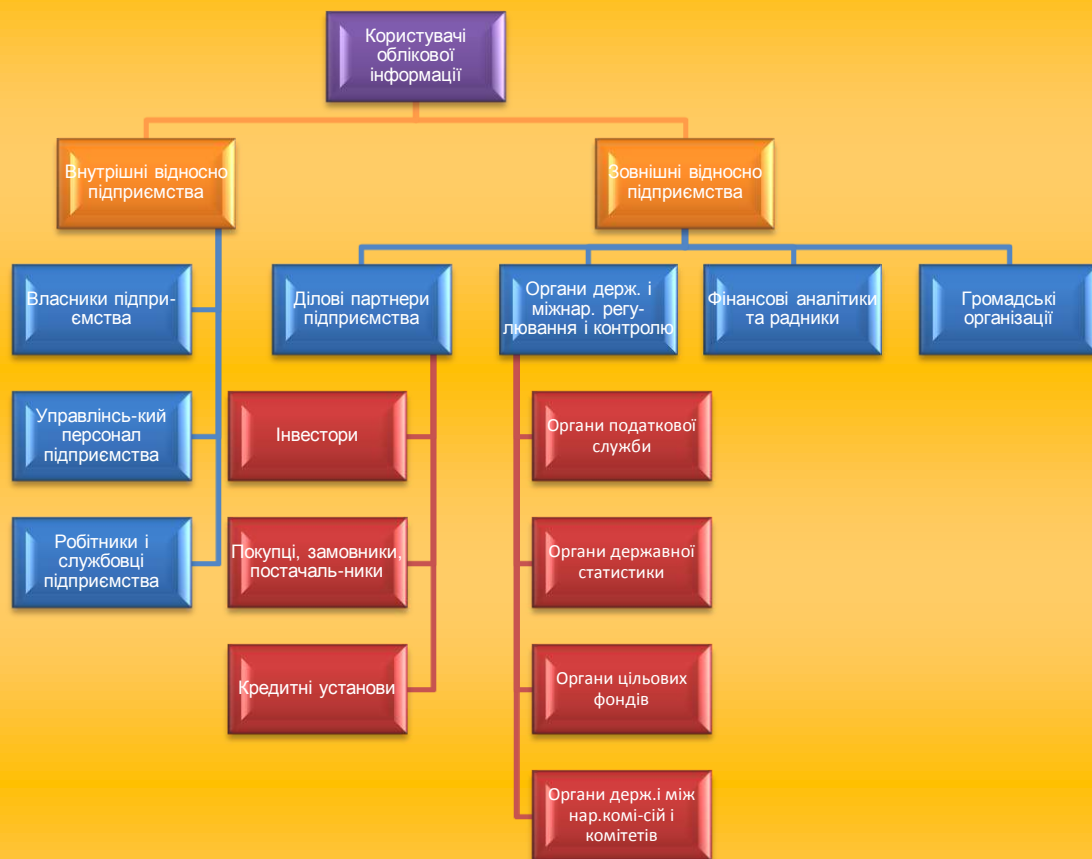


Рис.1.3. Користувачі облікової інформації

Таблиця 1.4

Принципи бухгалтерського обліку

Принцип	Характеристика
Обачність	застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства
Повне висвітлення	фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі
Автономність	кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій

<i>Принцип</i>	<i>Характеристика</i>
	звітності підприємства
Послідовність	постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності
Безперервність	оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі
Нарахування та відповідність доходів і витрат	для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
Превалювання сутності над формою	операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
Історична (фактична) собівартість	пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання
Єдиний грошовий вимірник	вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці
Періодичність	можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться **безперервно** з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

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

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає **форми його організації** (рис.1.4):



Рис. 1.4. Форми організації ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Підприємство самостійно:

- ✓ визначає **облікову політику** підприємства;
- ✓ обирає **форму бухгалтерського обліку**;
- ✓ розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (**управлінського**) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- ✓ затверджує **правила документообороту** і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- ✓ може виділяти на **окремий баланс філії**, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи;
- ✓ визначає доцільність застосування **міжнародних стандартів** (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

Керівник підприємства зобов'язаний:

- ❖ створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку;
- ❖ забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

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

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

ВІДПОЧИНИЙ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



1.4 Господарські засоби

Господарські засоби. Джерела формування засобів.

Для здійснення господарської діяльності кожне підприємство повинно мати будівлі, споруди, машини, обладнання, матеріали, грошові кошти та інші цінності, які в сукупності становлять активи (господарські засоби) підприємства.

Активи – це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Для правильного управління господарською діяльністю необхідно мати інформацію не тільки про загальну суму господарських засобів підприємства, а й про джерела їх утворення та цільове призначення. Господарські засоби підприємство отримує з різних **джерел** (пасивів): статутного, резервного капіталів, власного прибутку, кредитів, цільового фінансування тощо.

Класифікація та групування активів, капіталу, зобов'язань підприємства.

У практиці бухгалтерського обліку всі господарські засоби підприємств і організацій прийнято класифікувати за певними ознаками, а потім відображати за відповідними групами, які одержані в результаті такої класифікації.

Господарські засоби **класифікують** за двома ознаками:

- за складом і використанням;
- за джерелами утворення і цільовими призначеннями.

Групування господарських засобів за складом і використанням:

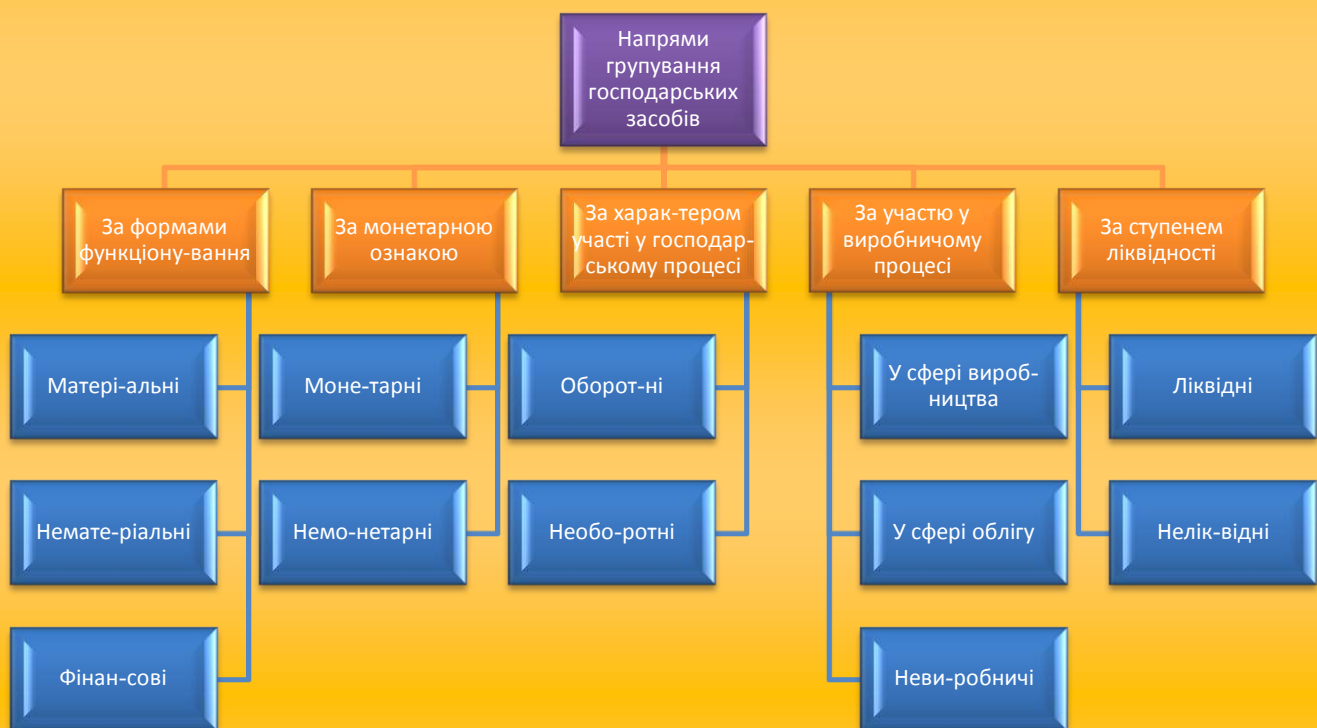


Рис.1.5 Групування господарських засобів за складом і використанням.

Таблиця 1.5.

Характеристика груп господарських засобів

Група	Характеристика
<i>За формами функціонування</i>	
Матеріальні активи	це засоби підприємства, які мають матеріально-речову форму, наприклад, будинки, споруди, машини, обладнання, сировина, матеріали, готова продукція, товари тощо.
Нематеріальні активи	це активи, які не мають матеріальної форми, але сприяють одержанню підприємством доходу. До них належать права користування природними ресурсами, інтелектуальною власністю, товарними знаками, торговими марками, фірмовими назвами, патенти, ліцензії, програмне забезпечення тощо
Фінансові активи	це група господарських засобів (активів) підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству. До цієї групи належать готівкові кошти в національній та іноземній валютах, фінансові вкладення підприємства, дебіторська заборгованість
<i>За монетарною ознакою</i>	

<i>Група</i>	<i>Характеристика</i>
Монетарні активи	це грошові кошти, їх еквіваленти, дебіторська заборгованість у фіксованій (або визначеній) сумі грошей
Немонетарні активи	це всі активи, крім тих, що належать до монетарних активів
<i>За характером участі у господарському процесі</i>	
Оборотні активи	це грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Основними елементами оборотних засобів є товарно-матеріальні цінності, запаси у виробництві, готова продукція, поточна дебіторська заборгованість, грошові кошти на рахунках у банках і в касі. Оборотні засоби в свою чергу поділяють на нормовані (виробничі запаси, паливо, незавершене виробництво) та ненормовані (дебіторська заборгованість).
Необоротні активи	це сукупність майнових цінностей підприємства, які багаторазово беруть участь у процесі його господарської діяльності. До них належать господарські засоби з тривалістю використання понад рік. До складу необоротних (довгострокових) господарських засобів підприємства відносять: основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, довгострокові фінансові вкладення, довгострокову дебіторську заборгованість та ін.
<i>За участю у виробничому процесі</i>	
Засоби у сфері виробництва	це засоби підприємства, які беруть безпосередню участь у процесі виготовлення продукції чи надання послуг. Це виробничі будівлі та споруди, машини, транспорт, сировина, матеріали, паливо, незавершене виробництво тощо
Засоби у сфері обігу	це предмети обігу (готові вироби, призначені для реалізації), грошові кошти, кошти в розрахунках та засоби, які обслуговують сферу обігу. До засобів, які обслуговують сферу обігу, належать торгово-складські споруди з торгово-складським обладнанням, устаткуванням та інвентарем (торгівельні приміщення, склади готової продукції, вагове господарство тощо)
Невиробничі засоби	це засоби, які не беруть безпосередньої участі у виробництві продукції, але їх використовують для створення нормальних умов праці й відпочинку працівників підприємства. До невиробничих засобів підприємств належать житлові будинки, гуртожитки, готелі, дитячі садки, амбулаторії, клуби, бібліотеки з обладнанням та інвентарем у них тощо, які перебувають на балансі підприємства
<i>За ступенем ліквідності</i>	
Ліквідні активи	це група засобів підприємства, які можуть бути швидко конвертовані у грошову форму без суттєвих втрат своєї поточної (балансової) вартості для своєчасного забезпечення платежів за поточними фінансовими зобов'язаннями. До них належать грошові активи в різних формах, короткострокові фінансові вкладення, короткострокова дебіторська заборгованість (крім безнадійної), запаси готової продукції, призначеної для реалізації.
Неліквідні активи	це група засобів підприємства, які можуть бути конвертовані у грошову форму без утрати своєї поточної (балансової) вартості тільки протягом значного періоду часу. До них належать основні засоби, капітальні інвестиції, нематеріальні активи, довгострокова дебіторська заборгованість, безнадійна дебіторська заборгованість, витрати майбутніх періодів тощо.

1.5 Джерела формування господарських засобів

Групування господарських засобів за джерелами їх утворення і цільовим призначенням:



Рис.1.6 Групування господарських засобів за джерелами їх утворення і цільовим призначенням.

Характеристика джерел формування активів

<i>Група</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Власні джерела</i>	
Власний капітал	це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Складається із статутного, пайового, додаткового, резервного, неоплаченого, вилученого капіталів, нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)
Статутний капітал	це зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які є внеском власників (учасників) до капіталу підприємства
Пайовий капітал	це сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його господарсько-фінансової діяльності
Додатковий капітал	це інший капітал, укладений учасниками товариства або одержаний у процесі господарської діяльності підприємства внаслідок дооцінки активів, безоплатного отримання необоротних активів, іншого додаткового капіталу
Резервний капітал	це сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів
Неоплачений капітал	це сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу
Вилучений капітал	це фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених товариством у його учасників
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	це сума доходу, реінвестована у підприємство, або сума непокритого збитку
Забезпечення	це зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу
Забезпечення наступних витрат і платежів	нараховані у звітному періоді майбутні витрати та платежі (витрати на оплату майбутніх відпусток, гарантійні зобов'язання тощо), величина яких на дату складання балансу може бути визначена тільки шляхом попередніх (прогнозних) оцінок
<i>Залучені джерела</i>	
Зобов'язання	це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди
<i>Поточні зобов'язання</i>	зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу. Поточні зобов'язання включають короткострокові кредити банків; поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями; короткострокові векселі видані; кредиторську заборгованість за товари, роботи, послуги; поточну заборгованість за розрахунками з одержаних авансів, за розрахунками з бюджетом, за розрахунками з позабюджетних платежів, за розрахунками зі страхування, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками з учасниками, за розрахунками із внутрішніх розрахунків; інші поточні зобов'язання
Довгострокові зобов'язання	всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями. До довгострокових зобов'язань належать довгострокові кредити банків; інші довгострокові

Група	Характеристика
<i>Власні джерела</i>	
	фінансові зобов'язання; відстрочені податкові зобов'язання; інші довгострокові зобов'язання.
Доходи майбутніх періодів	доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів

1.6 Елементи методу бухгалтерського обліку.

Метод бухгалтерського обліку складається з наступних взаємопов'язаних елементів:



Рис.1.7 Елементи методу бухгалтерського обліку.

Таблиця 1.7

Характеристика елементів методу бухгалтерського обліку

Елемент	Характеристика
Документування	це відображення господарських операцій на певних носіях інформації: на паперових бланках або технічних носіях (магнітних стрічках, магнітних дисках, дискетах); це письмова реєстрація господарської

<i>Елемент</i>	<i>Характеристика</i>
	операції, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку
Інвентаризація	це спосіб перевірки наявності товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) і грошових коштів шляхом перерахування, зважування, обмірювання, оцінки всіх залишків майна підприємства і зіставлення з даними бухгалтерського обліку.
Оцінка	це спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку
Калькулювання	це спосіб обчислення собівартості всього обсягу, а також одиниці виготовленої продукції
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 тотального відображення господарських операцій на рахунках, що зумовлює рівність оборотів за дебетом і кредитом кореспондуючих рахунків
Бухгалтерський баланс	це звіт про фінансовий стан установи, що відображає її активи, пасиви та капітал у синтезованому вигляді на певну дату
Звітність	це система підсумкових взаємозв'язаних і взаємозумовлених показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства, результати використання його активів та стан зобов'язань



Контрольні запитання

1. Дайте визначення обліку.
2. Які види господарського обліку Ви знаєте?
3. За якими ознаками класифікують бухгалтерський облік?
4. Охарактеризуйте кожний вид господарського обліку.
5. Для чого призначений фінансовий облік?
6. У якому законі визначені правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні?
7. Назвіть мету та завдання бухгалтерського обліку.
8. Яким вимогам повинен відповідати бухгалтерський облік? Дайте характеристику кожній з них.
9. Наведіть приклади натуральних і трудових вимірників.
10. Для чого використовують грошові вимірники?
11. Дайте визначення предмету і методу бухгалтерського обліку.
12. Які об'єкти бухгалтерського обліку Ви знаєте?
13. Хто належить до внутрішніх і зовнішніх користувачів облікової інформації?
14. Що таке принцип бухгалтерського обліку?
15. Які принципи бухгалтерського обліку Вам відомі? Охарактеризуйте кожний із принципів.
16. Дайте визначення предмету бухгалтерського обліку.
17. Що таке активи підприємства?
18. За якими ознаками класифікують господарські засоби?
19. За якими напрямками групують господарські засоби?
20. Чим відрізняються матеріальні активи від нематеріальних?
21. Що відносять до фінансових активів?
22. Які елементи оборотних активів Вам відомі?

23. Дайте визначення та наведіть приклади необоротних активів.
24. Які активи належать до предметів обігу, а які до засобів обігу?
25. У чому полягає різниця між ліквідними і неліквідними активами?
26. Які власні джерела формування активів Ви знаєте?
27. Що таке власний капітал підприємства?
28. З яких елементів складається власний капітал?
29. Дайте визначення поточних зобов'язань підприємства.
30. Наведіть приклади довгострокових зобов'язань.
31. Перерахуйте елементи методу бухгалтерського обліку та дайте характеристику кожному з них.



***Для перевірки засвоєних знань перейдіть
будь ласка за посиланням і пройдіть тест :***

<https://onlinetestpad.com/t/6a70705609ae49738ec2c57fc4d6c3c2>

***Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь
ласка за посиланням і розгадайте кросворд:***

<https://onlinetestpad.com/c/fa9937423ba948a6ba40b3877d7203df>



Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.6-28.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.4-20

ТЕМА2 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

План

1. Складання балансу
2. Актив і пасив балансу
3. Значення балансу
4. Зміни в балансі викликані господарськими операціями
5. Типи операцій

2.1 Складання балансу

Поняття «бухгалтерський баланс».

Слово "баланс" (лат. *bis* — двічі, *lans* — чаша терезів) означає дві чаші, як символ рівноваги.

Термін «баланс» у бухгалтерському обліку використовується у наступних значеннях:

- як форма звітності – таблиця, в якій майно підприємства відображається у грошовій формі на певну дату за ознаками: господарського управління — актив; права власності — пасив;
- як підсумок кожної сторони таблиці як визначення їх рівності;
- як метод групування і відображення в грошовій оцінці на певну дату активів, зобов'язань та власного капіталу, результати якого відображаються у формі звітності «баланс».

Отже, **бухгалтерський баланс** – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання та власний капітал.

Зміст і форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 «Баланс», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999р. № 87.

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

Баланс будують у вигляді двосторонньої таблиці:

- **ліва** сторона називається активом: відображають склад і розміщення господарських засобів підприємства;
- **права** сторона називається пасивом: відображають джерела формування господарських засобів.

Схематично бухгалтерський баланс має наступний вигляд:

Баланс

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
склад і розміщення господарських засобів підприємства	джерела формування господарських засобів

2.2 Актив і пасив балансу

Актив і пасив балансу складаються з окремих статей.

Стаття балансу відображає величину певного економічно однорідного виду господарських засобів або джерел їх утворення на певну дату.

Статті, у свою чергу, об'єднані у **розділи** – 3 розділи у активі і 5 – у пасиві балансу:

Баланс

Актив	Пасив
<i>Розділ I. Необоротні активи</i> (наводиться інформація про нематеріальні активи, основні засоби, незавершені капітальні інвестиції, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокову дебіторську заборгованість та ін.)	<i>Розділ I. Власний капітал</i> (фіксують дані про статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений капітали, нерозподілені прибутки (непокриті збитки))
<i>Розділ II. Оборотні активи</i> (включає дані про виробничі запаси, незавершене виробництво, готову продукцію, товари, грошові кошти та їх еквіваленти, дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, за розрахунками з бюджетом, із внутрішніх розрахунків та ін.)	<i>Розділ II. Забезпечення таких витрат і платежів</i> (наводиться інформація про цільове фінансування, отримане з різних джерел, забезпечення виплат відпусток, гарантійних зобов'язань та ін.)
<i>Розділ III. Витрати майбутніх періодів</i> (відображаються витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів, напр. передплата періодичних видань, оплачені наперед послуги оренди, страхування тощо)	<i>Розділ III. Довгострокові зобов'язання</i> (включає дані про довгострокові кредити банків, інші довгострокові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання та ін.)
	<i>Розділ IV. Поточні зобов'язання</i> (містить дані про короткострокові кредити банків, поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, видані векселі, кредиторську заборгованість за товари, роботи і послуги, поточні зобов'язання за розрахунками та ін.)
	<i>Розділ V. Доходи майбутніх періодів</i> (включає дані про доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів, напр. одержані авансові платежі за послуги оренди, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо)

Підсумок активу балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу, тобто пасиву балансу. Це обов'язкова умова правильності його складання. Дана рівність зумовлена тим, що в обох його частинах відображені у вартісній оцінці одні і ті ж господарські засоби: в активі — згруповані за складом і розміщенням, у пасиві — за джерелами їх формування.

Кожна група господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх утворення, наведене в пасиві балансу.

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

Виконай вправи за посиланням

<https://learningapps.org/watch?v=ppy7kobo318>

<https://learningapps.org/watch?v=pjbkh9v5k18>

УВАГА!

2.3 Значення балансу

Значення балансу:

- 1) це основа бухгалтерської звітності про результати господарської та фінансової діяльності підприємства за певний період;
- 2) основне джерело інформації про майновий і фінансовий стани суб'єктів господарювання;
- 3) інформаційна база для податкових органів, кредитних установ і органів державного управління майном;
- 4) інформаційне забезпечення для фінансового планування підприємства, контролю грошових потоків відповідно до отриманого прибутку.

Зміст бухгалтерського балансу складають такі його характеристики:

- повнота охоплення сукупності всіх господарських процесів підприємства;
- здійснення економічно обгрунтованого групування господарських процесів;
- відображення зв'язків між господарськими явищами з додержанням типової кореспонденції рахунків.

2.4 Зміни в балансі викликані господарськими операціями

Господарська операція – це дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів, зобов'язань, власному капіталі підприємства.

За характером змін у балансі підприємства вся різноманітність господарських операцій зводиться до **чотирьох типів** (табл.3.1):

Таблиця 2.1.

Типи господарських операцій

Тип операції	Вплив операції на		
	актив балансу	пасив балансу	валюту балансу
I	Стаття активу збільшується (+) Стаття активу зменшується (-)	Без змін	Без змін
II	Без змін	Стаття пасиву збільшується (+) Стаття пасиву зменшується (-)	Без змін
III	Стаття активу збільшується (+)	Стаття пасиву збільшується (+)	Підсумок балансу збільшується (+)
IV	Стаття активу	Стаття пасиву	Підсумок балансу

	зменшується (-)	зменшується (-)	зменшується (-)
--	-----------------	-----------------	-----------------

2.5 Типи операцій

Розглянемо чотири типи змін на прикладі.

Баланс			
<i>станом на 01.04.20__р.</i>		<i>тис.грн.</i>	
<i>Актив</i>	<i>Сума</i>	<i>Пасив</i>	<i>Сума</i>
Основні засоби	560	Статутний капітал	780
Сировина і матеріали	110	Резервний капітал	200
Незавершене виробництво	140	Нерозподілений прибуток	130
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290	Довгостроковий кредит банку	30
Грошові кошти на рахунку в банку	125	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	85
Баланс	1225	Баланс	1225

Протягом місяця відбулись наступні господарські операції:

Операція I типу. Відпущено на виробництво продукції сировину і матеріали на суму 8 тис.грн.

Внаслідок цієї операції залишок незавершеного виробництва становитиме 140тис.грн.+8тис.грн.=148тис.грн., а залишок сировини і матеріалів складатиме 110 тис.грн.–8 тис. грн.=102 тис.грн.

Баланс виглядатиме наступним чином:

Баланс			
<i>після першої операції</i>		<i>тис.грн.</i>	
<i>Актив</i>	<i>Сума</i>	<i>Пасив</i>	<i>Сума</i>
Основні засоби	560	Статутний капітал	780
Сировина і матеріали	102	Резервний капітал	200
Незавершене виробництво	148	Нерозподілений прибуток	130
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290	Довгостроковий кредит банку	30
Грошові кошти на рахунку в банку	125	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	85
Баланс	1225	Баланс	1225

Таким чином, одна стаття активу збільшилась, інша – зменшилась, пасив – без змін, підсумок балансу – без змін. Отже, дана господарська операція належить до I типу.

До операцій I типу належать:

- видача готівки підзвітним особам;

- отримання готівки з поточного рахунку в банку;
- відпуск сировини, матеріалів та інших виробничих запасів у виробництво;
- оприбуткування готової продукції з виробництва;
- надходження заборгованості від дебіторів в касу чи на поточний рахунок;
- оприбуткування виробничих запасів від підзвітних осіб;
- повернення готівки на поточний рахунок тощо.

Операція II типу. Збільшено резервний капітал на 5 тис.грн. за рахунок прибутку.

Внаслідок цієї операції сума резервного капіталу становитиме 200 тис.грн.+5 тис.грн.=205 тис.грн., а залишок прибутку складатиме 130 тис.грн.-5 тис.грн.=125 тис.грн.

Баланс виглядатиме наступним чином:

Баланс			
<i>після другої операції</i>		<i>тис.грн.</i>	
<i>Актив</i>	<i>Сума</i>	<i>Пасив</i>	<i>Сума</i>
Основні засоби	560	Статутний капітал	780
Сировина і матеріали	102	Резервний капітал	205
Незавершене виробництво	148	Нерозподілений прибуток	125
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290	Довгостроковий кредит банку	30
Грошові кошти на рахунку в банку	125	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	85
Баланс	1225	Баланс	1225

Таким чином, одна стаття пасиву збільшилась, інша – зменшилась, актив – без змін, підсумок балансу – без змін. Отже, дана господарська операція належить до II типу.

До операцій II типу належать:

- погашення заборгованості постачальникам за рахунок отриманих кредитів банків;
- поповнення резервного, статутного, додаткового капіталів за рахунок прибутку;
- переведення довгострокових зобов'язань до складу поточних;
- переоформлення кредиторської заборгованості у боргові зобов'язання (векселі);
- утримання податків та інших платежів із заробітної плати працівників, що підлягає перерахуванню до бюджету тощо.

Операція III типу. Зараховано на поточний рахунок довгостроковий кредит банку в сумі 25 тис.грн.

Внаслідок цієї операції залишок грошових коштів на поточному рахунку складатиме $125 \text{ тис.грн.} + 25 \text{ тис.грн.} = 150 \text{ тис.грн.}$, а заборгованість перед банком по довгостроковому кредиту становитиме $30 \text{ тис.грн.} + 25 \text{ тис.грн.} = 55 \text{ тис.грн.}$

Баланс виглядатиме наступним чином:

Баланс			
<i>після третьої операції</i>		<i>тис.грн.</i>	
<i>Актив</i>	<i>Сума</i>	<i>Пасив</i>	<i>Сума</i>
Основні засоби	560	Статутний капітал	780
Сировина і матеріали	102	Резервний капітал	205
Незавершене виробництво	148	Нерозподілений прибуток	125
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290	Довгостроковий кредит банку	55
Грошові кошти на рахунку в банку	150	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	85
Баланс	1250	Баланс	1250

Таким чином, одна стаття активу, одна стаття пасиву та підсумок балансу збільшилися на одну і ту саму суму. Отже, дана господарська операція належить до III типу.

До операцій III типу належать:

- отримання і зарахування на поточний рахунок кредиту, наданого банком;
- нарахування заробітної плати працівникам з одночасним віднесенням її на витрати виробництва;
- оприбуткування виробничих запасів, товарів, основних засобів від постачальників з одночасним відображенням кредиторської заборгованості по них;
- надходження цільового фінансування на поточний рахунок тощо.

Операція IV типу. Перераховано грошові кошти з поточного рахунку постачальнику в рахунок погашення заборгованості за отримані товари в сумі 7 тис.грн.

Внаслідок цієї операції залишок грошових коштів на поточному рахунку складатиме $150 \text{ тис. грн.} - 7 \text{ тис. грн.} = 143 \text{ тис. грн.}$, а кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги становитиме $85 \text{ тис.грн.} - 7 \text{ тис.грн.} = 78 \text{ тис.грн.}$

Баланс виглядатиме наступним чином:

Баланс			
<i>після четвертої операції</i>		<i>тис.грн.</i>	
<i>Актив</i>	<i>Сума</i>	<i>Пасив</i>	<i>Сума</i>
Основні засоби	560	Статутний капітал	780
Сировина і матеріали	102	Резервний капітал	205
Незавершене виробництво	148	Нерозподілений прибуток	125
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290	Довгостроковий кредит банку	55
Грошові кошти на рахунку	143	Кредиторська	78

в банку		заборгованість за товари, роботи, послуги	
Баланс	1243	Баланс	1243

Таким чином, одна стаття активу, одна стаття пасиву та підсумок балансу зменшилися на одну і ту саму суму. Отже, дана господарська операція належить до IV типу.

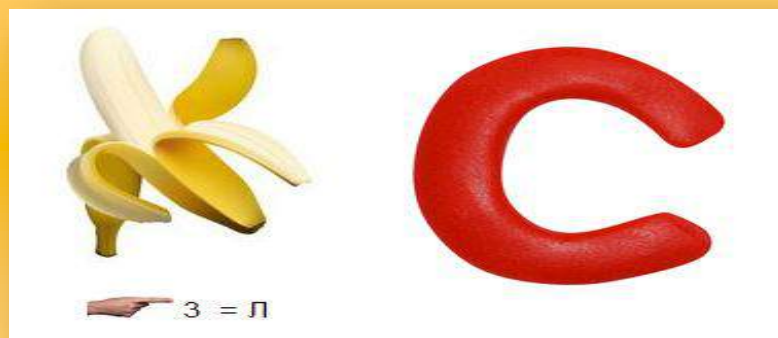
До операцій IV типу належать:

- виплата заробітної плати;
- погашення кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги;
- перерахування до бюджету податків і платежів;
- виплата дивідендів;
- викуп виданих векселів грошовими коштами тощо.

Отже, можна зробити наступні **висновки**:

1. Кожна господарська операція, що відбувається у процесі діяльності підприємства, змінює, принаймні, дві статті його балансу, не впливаючи при цьому на рівність активу і пасиву.
2. За характером змін у балансі підприємства вся різноманітність господарських операцій зводиться до чотирьох типів.
3. Валюта балансу змінюється тільки тоді, коли господарська операція стосується одночасно господарських засобів і джерел їх формування.
4. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції.

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



Контрольні запитання



1. Що означає слово «баланс» та у яких значеннях цей термін вживається у бухгалтерському обліку?
2. Яке Положення (стандарт) бухгалтерського обліку визначає зміст, форму балансу та загальні вимоги до розкриття його статей?
3. Яка мета складання балансу?
4. У чому полягає значення бухгалтерського балансу?
5. Яка будова балансу? Охарактеризуйте розділи активу і пасиву.
6. Які зміни викликають у балансі кожний тип господарських операцій?
7. До якого типу Ви віднесете операцію по відпуску виробничих запасів у

- виробництво?
8. До якого типу належить операція по перерахуванню до бюджету податків і платежів?
 9. Чи правда, що операція по отриманню на поточний рахунок кредиту, наданого банком, належить до I типу?
 10. До якого типу Ви віднесете операцію по виплаті заробітної плати?



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест :

<https://onlinetestpad.com/t/67629f150a47406fb143b7b205e5dec3>

Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.29-38.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.21-37

ТЕМА 3 РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

План

1. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх складання
2. Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом
3. Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення
4. Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками
5. Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні
6. Хронологічний і синтетичний записи господарських операцій
7. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливості
8. Взаємозв'язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку
9. Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку

3.1 Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх складання

Рахунки бухгалтерського обліку — це один з елементів методу бухгалтерського обліку, це спосіб групування, поточного обліку, контролю за наявністю і рухом господарських засобів, джерел їх формування, господарських операцій, результатів діяльності підприємства.

Рахунки бухгалтерського обліку відображають у вигляді двосторонньої таблиці: ліва сторона називається **дебет**, права – **кредит**.

Термін «дебет» походить від лат. Debet, що означає «винен», «мати», а «кредит» — від лат. Credit, що означає «вірити», «довіряти».

У міру здійснення господарських операцій їх реєструють за дебетом (тобто **дебетують** рахунок) або кредитом рахунка (тобто **кредитують** рахунок).

Кожний рахунок бухгалтерського обліку має свій **код** (номер) і **назву**, зафіксовані у Плані рахунків. Їх зазначають посередині таблиці (схеми) рахунка.

У випадку наявності у підприємства на початок періоду певних господарських засобів чи джерел їх формування на рахунок фіксують ці дані і називають **початковим залишком** або **початковим сальдо**.

Термін «сальдо» походить від італ. Saldo і означає «розрахунок», «залишок».

Всі господарські операції, що відбуваються на підприємстві, записують або по дебету, або по кредиту рахунка. При цьому збільшення об'єкта обліку фіксують на одній стороні рахунка, а зменшення — на іншій.

Підсумок здійснених за дебетом рахунка записів називається **дебетовим оборотом**, а за кредитом – відповідно **кредитовим оборотом**.

Виходячи з даних початкового сальдо, дебетового та кредитового оборотів, на кінець періоду виводять **кінцевий залишок** (сальдо).

Будова бухгалтерського рахунку залежить від його виду.

3.2 Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом

Всі рахунки поділяють на три **види**:

- активні;
- пасивні;
- активно-пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху активів підприємства. Їх відкривають для статей активу балансу. При цьому початкове і кінцеве сальдо записують по дебету рахунка, надходження (збільшення) господарських засобів фіксують по дебету, а вибуття (зменшення) – по кредиту.

Кінцеве сальдо розраховують за формулою:

$$K.c. = П.с. + Об-т Дт - Об-т Кт, \text{ де}$$

К.с. – кінцеве сальдо

П.с. – початкове сальдо

Об-т Дт – оборот по дебету

Об-т кт – оборот по кредиту

Схема активного рахунка виглядає наступним чином:

Активний рахунок		
Дт	№ і назва рахунка	Кт
С-до поч.		
збільшення (+)		зменшення (-)
Об-т Дт		Об-т Кт
С-до кін.		

Розглянемо наступний **приклад**:

Станом на 01.07.20__р. на поточному рахунку підприємства було 10 000 грн.

Протягом липня:

- надійшла оплата від покупців продукції – 20 000 грн.;
- отримано кредит банку – 25 000 грн.;
- зараховане цільове фінансування – 15 000 грн.;
- передано грошові кошти в касу – 12 000 грн.;
- оплачено рахунки постачальників – 17 000 грн.;
- перераховано податки до бюджету – 5 000 грн.

Отже, початкове сальдо по бухгалтерському рахунку № 31 «Рахунки в банках» складає 10 000 грн.

Надходження (збільшення) грошових коштів по рахунку (тобто дебетовий оборот, оскільки рахунок 31 є активним) становитиме:

$$20\,000 \text{ грн.} + 25\,000 \text{ грн.} + 15\,000 \text{ грн.} = 60\,000 \text{ грн.}$$

Вибуття (зменшення) грошових коштів (тобто кредитовий оборот) складатиме:

$$12\,000 \text{ грн.} + 17\,000 \text{ грн.} + 5\,000 \text{ грн.} = 34\,000 \text{ грн.}$$

Кінцеве сальдо розраховуємо за формулою 4.1:

$$К.с. = 10\,000 \text{ грн.} + 60\,000 \text{ грн.} - 34\,000 \text{ грн.} = 36\,000 \text{ грн.}$$

На схемі рахунка здійснені операції виглядатимуть так:

Дт Рахунок № 31 «Рахунки в банках» Кт	
С-до поч. 10 000	
20 000	12 000
25 000	17 000
15 000	5 000
Об-т Дт 60 000	Об-т Кт 34 000
С-до кін. 36 000	

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності і руху капіталу, забезпечення, зобов'язань. Їх відкривають для статей пасиву балансу. При цьому початкове і кінцеве сальдо записують по кредиту рахунка, надходження (збільшення) джерел фіксують по кредиту, а вибуття (зменшення) – по дебету.

Кінцеве сальдо розраховують за формулою:

$$К.с. = П.с. + Об-т Кт - Об-т Дт$$

Схема пасивного рахунка виглядає наступним чином:

Пасивний рахунок	
Дт	Кт
	С-до поч.
зменшення (-)	збільшення (+)
Об-т Дт	Об-т Кт
	С-до кін.

Розглянемо наступний **приклад**:

Станом на 01.07.20__р. залишок довгострокового кредиту банку становив 50 000 грн. Протягом липня:

- отримано позику для придбання автомобіля - 80 000 грн.;
- надійшов кредит для закупівлі сировини – 25 000 грн.;
- повернуто частину кредиту – 15 000 грн.
- переведено частину довгострокового кредиту у склад поточних зобов'язань – 7 000 грн.

Отже, початкове сальдо по бухгалтерському рахунку № 50 «Довгострокові

позики» складає 50 000 грн.

Надходження (збільшення) позик по рахунку (тобто кредитовий оборот, оскільки рахунок 50 є пасивним) становитиме:

$$80\,000 \text{ грн.} + 25\,000 \text{ грн.} = 105\,000 \text{ грн.}$$

Вибуття (зменшення, повернення) кредитів (тобто дебетовий оборот) складатиме:

$$15\,000 \text{ грн.} + 7\,000 \text{ грн.} = 22\,000 \text{ грн.}$$

Кінцеве сальдо розраховуємо за формулою 4.2:

$$\text{К.с.} = 50\,000 \text{ грн.} + 105\,000 \text{ грн.} - 22\,000 \text{ грн.} = 133\,000 \text{ грн.}$$

На схемі рахунка здійснені операції виглядатимуть так:

Рахунок №50			
Дт	«Довгострокові позики»		Кт
			С-до поч. 50 000
	15 000		80 000
	7 000		25 000
Об-т Дт	22 000	Об-т Кт	105 000
			С-до кін. 133 000

Активно-пасивні рахунки призначені для обліку розрахунків підприємства. Їх відкривають як для статей активу, так і для статей пасиву балансу. При цьому початкове і кінцеве сальдо може бути як в дебеті, так і в кредиті рахунка (їх відображають розгорнуто).

Схема активно-пасивного рахунка виглядає наступним чином:

Активно-пасивний рахунок			
Дт	№ і назва рахунка		Кт
С-до поч.			С-до поч.
	збільшення (+)		зменшення (-)
	зменшення (-)		збільшення (+)
Об-т Дт			Об-т Кт
С-до кін.			С-до кін.

Взаємозв'язок рахунків з балансом.

Між бухгалтерськими рахунками та балансом існує взаємозв'язок:

- рахунки поділяють на активні і пасивні подібно до лівої і правої частини балансу – активу і пасиву;
- рахунки відкривають на підставі статей балансу;
- при відкритті рахунків початкові сальдо господарських засобів та джерел їх утворення записують на тій стороні рахунку (лівій, тобто по дебету, чи правій, тобто по кредиту), на якій вони відображені у балансі (лівій, тобто в активі, чи правій, тобто в пасиві);
- на підставі кінцевих залишків по рахунках складають баланс на кінець звітного періоду.

3.3 Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення

Кожна господарська операція вносить зміни щонайменше у дві статті балансу. Така особливість операцій зумовлює необхідність відображення її на рахунках бухгалтерського обліку **методом подвійного запису**. Сутність подвійного запису полягає у тому, що кожную господарську операцію слід записати двічі – за дебетом одного і кредитом іншого рахунків в одній і тій самій сумі.

Наприклад, коли підприємство виплачує заробітну плату працівникам готівкою, то залишок грошових коштів у касі стає меншим і заборгованість перед працівниками теж зменшується; коли підприємство отримує кредит в банку, то сума грошових коштів на поточному рахунку збільшується на суму кредиту, але виникає заборгованість перед банком на цю ж суму; коли зі складу сировину передають у виробництво, то залишок сировини на складі зменшується, а у виробничому цеху збільшується.

Отже, наведені приклади демонструють, що кожна господарська операція відображається двічі методом подвійного запису.

Значення подвійного запису:

- 1) сприяє здійсненню контролю за рухом господарських засобів та джерел їх утворення, показуючи звідки вони отримані та на які цілі були використані;
- 2) дозволяє перевірити економічний зміст господарських операцій та правомірність їх здійснення, розпочинаючи від окремої операції та закінчуючи відображенням в балансі;
- 3) забезпечує виявлення помилок в облікових записах. Кожна сума відображається по дебету та кредиту різних рахунків, тому оборот по дебету всіх рахунків повинен дорівнювати обороту по кредиту всіх рахунків. Порушення цієї рівності свідчить про допущення помилок в записах, які повинні бути виявлені і виправлені.

3.4 Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками

Взаємозв'язок між двома і більше рахунками бухгалтерського обліку, що встановлюється при реєстрації на них кожної господарської операції способом подвійного запису, називається **кореспонденцією рахунків**, або бухгалтерським

проведенням, бухгалтерською проводкою, контировкою.

Рахунки, на яких відображається дана операція, називаються **кореспондуючими рахунками**.

3.5 Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків бухгалтерські проводки бувають простими і складними.

Проста проводка – це проводка, в якій кореспондують між собою тільки два рахунки, тобто один рахунок дебетується, а інший кредитується на одну і ту ж суму.

Приклади простих проводок:

➤ надійшла готівка в касу з поточного рахунку (в касі грошові кошти збільшуються, на поточному рахунку зменшуються: Дт 301 Кт 311; задіяні два рахунки – 301 «Каса» і 311 «Рахунки в банках»);

➤ отримано основні засоби від постачальника (кількість і сума основних засобів збільшується, при цьому збільшується заборгованість перед постачальником: Дт 10 Кт 63; задіяні два рахунки – 10 «Основні засоби» і 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»);

➤ видано готівку працівнику для придбання канцтоварів (готівка в касі зменшується, при цьому виникає заборгованість підзвітної особи за одержаний аванс: Дт 372 Кт 301; задіяні два рахунки – 301 «Каса» і 372 «Розрахунки з підзвітними особами»).

Складна проводка – це бухгалтерська проводка, у якій один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки — один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

Приклади складних проводок:

➤ з каси виплачено заробітну плату в сумі 10 000 грн. та видано аванс підзвітній особі 200 грн. У касі грошові кошти зменшуються на суму $10\,000 + 200 = 10\,200$ грн., при цьому зменшується заборгованість перед працівниками по розрахунках за заробітною платою на суму 10 000 грн. і збільшується заборгованість підзвітної особи на суму 200 грн.:

Дт 661 – 10 000 грн. Кт 301 – 10 000 грн.

Дт 372 – 200 грн. Кт 301 – 200 грн.

Отже, задіяні три рахунки – 301 «Каса», 661 «Розрахунки за заробітною платою» і 372 «Розрахунки з підзвітними особами». Рахунок 301 кредитується, а рахунки 661 і 372 кредитуються.

➤ перераховано з поточного рахунку постачальнику за матеріали 5 000 грн. та податки до бюджету 2 000 грн. На поточному рахунку грошові кошти зменшуються на суму $5\,000 + 2\,000 = 7\,000$ грн., при цьому зменшується заборгованість перед постачальником на суму 5 000 грн. та перед бюджетом на суму 2 000 грн.:

Дт 63 – 5 000 грн. Кт 311 – 5 000 грн.

Дт 64 – 2 000 грн. Кт 311 – 2 000 грн.

Отже, задіяні три рахунки – 311 «Рахунки в банках», 63 «Розрахунки з

постачальниками та підрядниками» і 64 «Розрахунки за податками й платежами». Рахунок 311 кредитується, а рахунки 63 і 64 дебетуються.

3.6 Хронологічний і синтетичний записи господарських операцій

Господарські операції відбуваються і фіксуються в бухгалтерському обліку у певній хронологічній послідовності, тобто в міру їх виникнення. Тому бухгалтерські записи носять хронологічний характер. Відповідно **хронологічний запис** — це запис господарських операцій у календарній послідовності їх виникнення.

Господарські операції у хронологічній послідовності реєструються у спеціальних **журналах**, де вказують порядковий номер, дату здійснення операції, на підставі якого документу, зміст і суму операції, кореспондуючі рахунки.

Журнал може мати наступний вигляд (табл. 3.1.):

Таблиця 3.1

Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/ п	Дата	Документ	Зміст господарських операцій	Проводка		Сума, грн.
				Дт	Кт	
1	05.06.20__р	Прибутков а накладна № 1489	Оприбутковано МШП від ПП Моргунова Р.Н.	22	631	365,15
2	06.06.20__р	ВКО № 54	Видано аванс комірнику Мельник Ю.С. для придбання матеріалів	372	301	210,00
3	06.06.20__р	Авансовий звіт № 14	Затверджено авансовий звіт комірника Мельник Ю.С.	201	372	205,20
4	06.06.20__р	ПКО № 49	Оприбутковано залишок невикористаних підзвітних сум від комірника Мельник Ю.С.	301	372	4,80
			і т.д.			

Підсумок Журналу реєстрації господарських операцій демонструє загальну суму зафіксованих у ньому господарських операцій. Він дає змогу перевірити, наскільки правильно і в повній мірі відображені операції на рахунках бухгалтерського обліку. Загальна сума по дебету і кредиту кожного рахунка, зафіксованого у даному журналі, повинна відповідати своїм оборотам у схемі рахунка.

Після заповнення Журналу реєстрації господарських операцій на кожний задіяний рахунок переносять інформацію з бухгалтерської проводки, тобто

відбувається накопичення, узагальнення і систематизація інформації. Таке групування називають **систематичним обліком**.

3.7 Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливість

Залежно від рівня деталізації інформації бухгалтерські рахунки поділяють на синтетичні і аналітичні.

Синтетичні рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, на яких реєструють інформацію про господарські засоби та джерела їх утворення узагальнено і у грошовому вимірнику.

Облік, що здійснюється на синтетичних рахунках, називається **синтетичним**.

Приклади синтетичних рахунків: 10 «Основні засоби», 30 «Каса», 40 «Статутний капітал», 92 «Адміністративні витрати» та ін.

Аналітичні рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, на яких реєструють інформацію про господарські засоби та джерела їх утворення деталізовано і не тільки у грошових вимірниках, але й у трудових та натуральних.

Облік, що здійснюється на аналітичних рахунках, називається **аналітичним**.

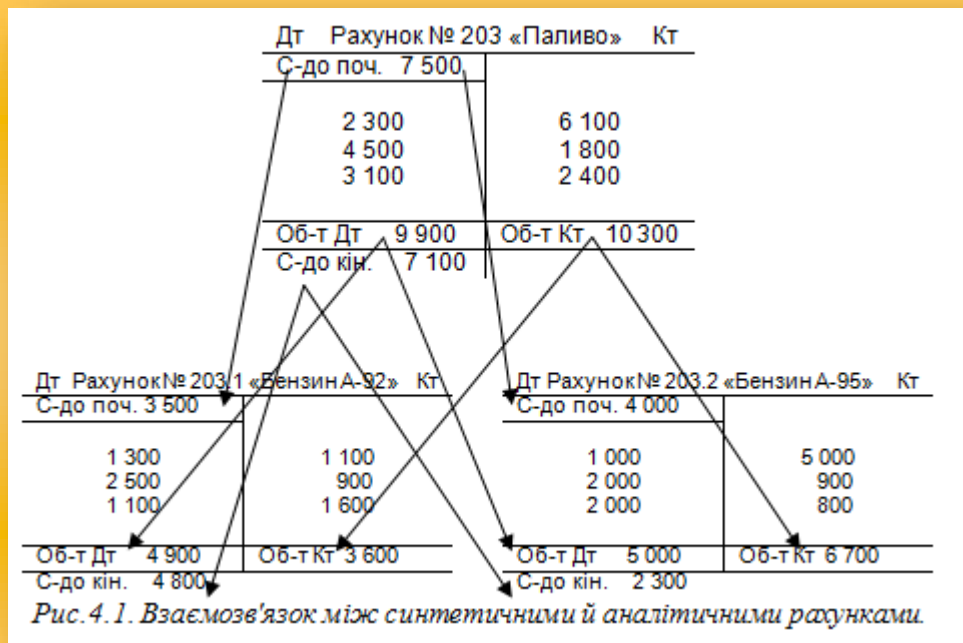
Приклади аналітичних рахунків: 311.1 «Поточний рахунок в АКБ «Аваль»», 311.2 «Поточний рахунок у ВАТ «Укресімбанк»» тощо.

3.8 Взаємозв'язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку

Взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками виявляється у наступному:

- На рахунках синтетичного і аналітичного обліку початкові і кінцеві залишки (сальдо) розміщують на одній і тій же стороні рахунка.
- Якщо дебетується чи кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетуються чи кредитуються його аналітичні рахунки.
- Кожну операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках — частковими сумами.
- Сума залишків і оборотів за всіма аналітичними рахунками має дорівнювати залишку і оборотам відповідного синтетичного рахунка.

Продемонструємо **взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками** схематично (рис.3.2)



Для додаткового групування інформації всередині синтетичного рахунка використовують **субрахунки**. Їх називають синтетичними рахунками другого порядку, і вони є проміжною ланкою між синтетичними рахунками (першого порядку) та аналітичними рахунками (третього порядку).

Наприклад:

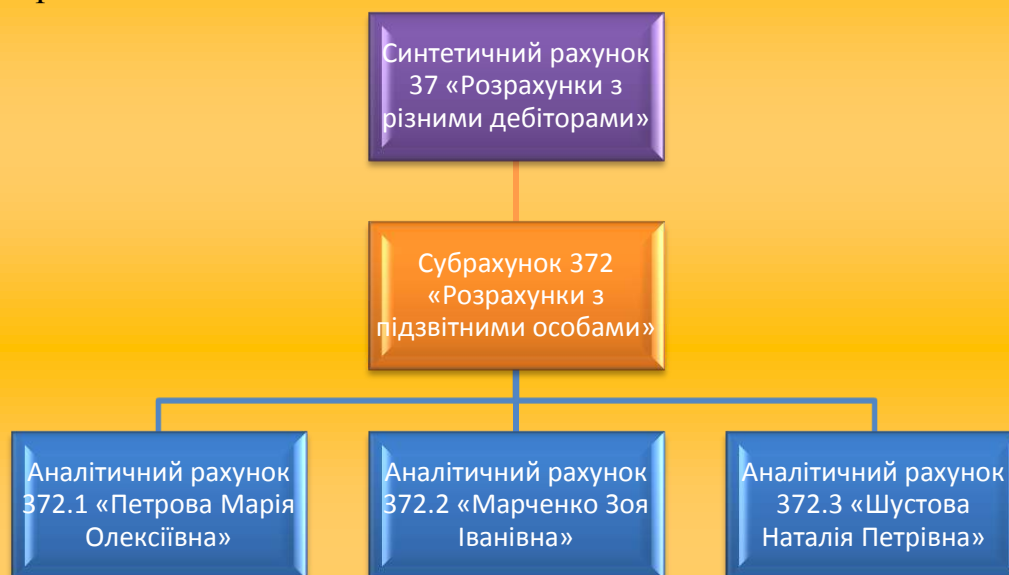


Рис.3.2. Взаємозв'язок синтетичних, аналітичних рахунків та субрахунків.

3.9 Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку

Для перевірки та узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку

(оборотів і залишків по бухгалтерських рахунках за звітний період) використовують **оборотні відомості**.

Оборотні відомості будують у вигляді таблиці, в якій зазначають назву, початкове сальдо, дебетовий і кредитовий обороти, а також кінцеве сальдо по кожному рахунку за звітний період.

В кінці оборотної відомості по всіх стовпчиках виводять підсумки, при цьому одержують **три пари рівностей**:

- 1) початкових сальдо по дебету і кредиту;
- 2) оборотів по дебету і кредиту;
- 3) кінцевих сальдо по дебету і кредиту.

Таким чином, можна перевірити, чи не були допущені помилки в обліку при відображенні господарських операцій. Як правило, **помилки** виникають через неуважність при відображенні на рахунках суми бухгалтерського проведення, при перенесенні початкових і кінцевих сальдо та оборотів із рахунків до оборотної відомості, можливі арифметичні помилки при підсумуванні дебетових, кредитових оборотів та вирахуванні сальдо по рахунках, при підрахунку підсумків у графах оборотної відомості.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками виглядає наступним чином (табл. 3.2):

Таблиця 3.2.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками

Рахунок	Сальдо на початок звітного періоду		Обороти за звітний період		Сальдо на кінець звітного періоду	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Основні засоби	560 000	—	—	—	560 000	—
Сировина і матеріали	110 000	—	—	8 000	102 000	—
Незавершене виробництво	140 000	—	8 000	—	148 000	—
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290 000	—	—	—	290 000	—
Грошові кошти на рахунку в банку	125 000	—	25 000	7 000	143 000	—
Статутний капітал	—	780 000	—	—	—	780 000
Резервний капітал	—	200 000	—	5 000	—	205 000
Нерозподілений прибуток	—	130 000	5 000	—	—	125 000
Довгостроковий кредит банку	—	30 000	—	25 000	—	55 000
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	—	85 000	7 000	—	—	78 000

Разом	1 225 000	1 225 000	45 000	45 000	1 243 000	1 243 000
	=		=		=	
	↔		↔		↔	

Після заповнення оборотної відомості навіть за наявності трьох пар рівних підсумків слід порівняти загальні суми оборотів по дебету і кредиту, зазначені в оборотній відомості, із підсумком журналу реєстрації господарських операцій (вони повинні бути рівними). Це необхідно для того, щоб перевірити повноту облікових записів на синтетичних рахунках.

На підставі даних оборотних відомостей за синтетичними рахунками заповнюють головну книгу та форми фінансової звітності, зокрема баланс (рахунки із сальдо по дебету відображають в активі, а рахунки із сальдо по кредиту – в пасиві балансу).

За аналітичними рахунками також складають оборотні відомості. Їхня форма залежить від вимірника, в якому ведуть аналітичні рахунки, та від того, які об'єкти на них відображають – господарські засоби, джерела їх утворення чи розрахунки.

Наприклад, оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку (субрахунку) 201 «Сировина і матеріали» (тобто товарно-матеріальні цінності, для яких використовують як натуральні, так і грошові вимірники) виглядатиме наступним чином (табл. 3.3):

Таблиця 3.3

**Оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку
201 «Сировина і матеріали»**

Назва аналітич- ного рахунка	Од. вимі- ру	Ціна, грн.	Сальдо на поч. періоду		Обороти за період				Сальдо на кін. періоду	
					Надійшло		Вибуло			
			кіль- кість	сума, грн.	кіль- кість	сума, грн.	кіль- кість	сума, грн.	кіль- кість	сума, грн.
Атлас	м	65,00	210	13650	59	3835	140	9100	129	8385
Ситець	м	38,00	135	5130	84	3192	96	3648	123	4674
Шовк	м	71,00	48	3408	36	2556	51	3621	33	2343
Разом по рахунку	х	х	х	22188	х	9583	х	16369	х	15402

Наприклад, оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку (субрахунку) 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» (тобто

розрахунки, для яких використовують грошові вимірники) виглядатиме наступним чином (табл. 3.4):

Таблиця 3.4

Оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»

Назва аналітичного рахунка	Сальдо на поч. періоду		Обороти за період		Сальдо на кін. періоду	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
ТОВ «Атрибут»	12 400	—	14 000	3900	22 500	—
ВАТ «Інформ»	17 800	—	19 200	24 300	12 700	—
ПП Лірник Р.С.	—	200	4 960	3590	1 170	—
Разом по рахунку	30 200	200	38 160	31 790	36 370	—

Оборотні відомості можна складати і у іншій формі – таблиці, що за зовнішнім виглядом нагадує шахову дошку. Такі оборотні відомості називають **шаховими** (табл.3.5):

Таблиця 3.5

Шахова оборотна відомість

Дт Кт	Сальдо на поч. звітного періоду		Незавершене виробництво	Грошові кошти на рахунку в банку	Нерозподілений прибуток	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	Оборот по кредиту	Сальдо на кін. звітного періоду	
	Дт	Кт						Дт	Кт
Основні засоби	560000	—	—	—	—	—	—	560000	—
Сировина і матеріали	110000	—	8000	—	—	—	8000	102000	—
Незавершене виробництво	140000	—	—	—	—	—	—	148000	—
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	290000	—	—	—	—	—	—	290000	—
Грошові кошти на рахунку в банку	125000	—	—	—	—	7000	7000	143000	—
Статутний капітал	—	780000	—	—	—	—	—	—	780000
Резервний капітал	—	200000	—	—	5000	—	5000	—	205000

Нерозподілений прибуток	—	130000	—	—	—	—	—	—	125000
Довгостроковий кредит банку	—	30000	—	25000	—	—	25000	—	55000
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	—	85000	—	—	—	—	—	—	78000
Оборот по дебету	х	х	8000	25000	5000	7000	45000	х	х
Сальдо на кін. звітного періоду	1225000	1225000	х	х	х	х	х	1243000	1243000

Сума у комірці шахової відомості показує **кореспонденцію рахунків** – який рахунок дебетується, а який кредитується. При цьому, якщо за відповідний період кореспонденції повторюються, то сума операцій додається і записується у шахову відомість лише один раз. Тобто, наприклад, якщо за звітний місяць підприємство три рази отримувало сировину від постачальників, то у комірці на перетині дебету рахунка «Сировина і матеріали» і кредиту рахунка «Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» слід записати загальну суму цих трьох поставок сировини.

Шахову відомість зручно використовувати при автоматизованій системі бухгалтерського обліку, оскільки при ручному веденні обліку відомість стає громіздкою (за умови великої кількості господарських операцій).

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



Контрольні запитання

1. Дайте визначення рахунка бухгалтерського обліку та опишіть його будову залежно від виду рахунка.
2. Яке призначення активних і пасивних рахунків?
3. Як вивести кінцеве сальдо по активних і пасивних рахунках?
4. У чому сутність і значення методу подвійного запису?
5. Наведіть синоніми до терміна «кореспонденція рахунків».
6. Чим складна проводка відрізняється від простої? Наведіть приклади.
7. Які дані наводять у Журналі реєстрації господарських операцій?
8. Який існує зв'язок між синтетичними і аналітичними рахунками?
9. Які види оборотних відомостей Ви знаєте? Охарактеризуйте їх.
10. У чому полягає взаємозв'язок між балансом і рахунками?



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест:

<https://onlinetestpad.com/t/ccbfca471bfc4df9ada8868797029a>
30

Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.39-59.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.38-44

ТЕМА 4 ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

План

1. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій
2. Балансові рахунки. Позабалансові рахунки
3. Характеристика класів: «Необоротні активи», «Запаси», «Кошти, рахунки та інші активи»
4. Характеристика класу «Власний капітал та забезпечення зобов'язань»
5. Характеристика класів «Довгострокові зобов'язання», «Поточні зобов'язання», «Доходи і результати діяльності»
6. Характеристика класів «Витрати за елементами», «Витрати діяльності», «Позабалансові рахунки»
7. Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою

4.1 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій

План рахунків бухгалтерського обліку – це перелік рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку.

У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку).

Першою цифрою коду визначено **клас рахунків**, другою - **номер синтетичного рахунку**, третьою – **номер субрахунку**. Контитування документів первинного обліку, ведення реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, щонайменше, коду класу й коду синтетичного рахунку.

У Плані рахунків, чинному з 10.01.2012р., відсутні субрахунки. Субрахунки до синтетичних рахунків вводяться підприємствами самостійно, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

Підприємства, які застосовують Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21.12.99 р. за №893/4186, використовують субрахунки, визначені цією Інструкцією.

Для зменшення обсягу облікової роботи на практиці замість назви рахунків вказують лише їх коди.

План рахунків складається з **10-ти класів**, які об'єднують рахунки, виходячи з економічного змісту об'єктів обліку.

План рахунків, розроблений підприємством, виходячи з власних потреб, називають **робочим Планом рахунків**.

Класи Плану рахунків, їх характеристика.
План рахунків включає 10 класів (рис.4.1, табл. 4.1):



Рис.4.1. Перелік класів Плану рахунків.

4.2 Балансові рахунки. Позабалансові рахунки

Стосовно бухгалтерського балансу рахунки поділяють на балансові і позабалансові.

Балансові рахунки – це рахунки, початкові і кінцеві залишки яких використовують для складання бухгалтерського балансу на початок і кінець звітного періоду відповідно. Приклади балансових рахунків: 10, 12, 20, 22, 23, 30, 31, 36, 40, 43, 50, 60, 63 та ін.

Позабалансові рахунки – це рахунки, дані яких не знаходять відображення у балансі. Вони призначені для узагальнення інформації про наявність і рух цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні, бланків суворого обліку, списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками), амортизаційних відрахувань. Приклади позабалансових рахунків: 01, 02, 03, 04, 05 та ін.

4.3 Характеристика класів: «Необоротні активи», «Запаси», «Кошти», «Рахунки та інші активи»

Таблиця 4.1

Характеристика класів Плану рахунків

Номер і назва класу	Характеристика
Клас 1 «Необоротні активи» рахунки 10-19	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій, капітальних інвестицій, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.
Клас 2 «Запаси» рахунки 20-28	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству готової продукції, товарів, предметів праці, що призначені для обробки, переробки, використання у виробництві і для господарських потреб, а також засобів праці, які підприємство включає до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.
Клас 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» рахунки 30-39	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті у касах, на розрахункових (поточних), валютних та інших рахунках у банках), грошових документів, короткострокових векселів одержаних і фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



4.4 Характеристи

зобов'язань»

Таблиця 4.2

Характеристика класів Плану рахунків

Номер і назва класу	Характеристика
Клас 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань» рахунки 40-49	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидностей власного капіталу - статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат і платежів, страхових резервів.

4.5 Характеристика класів «Довгострокові зобов'язання», «Поточні зобов'язання», «Доходи і результати діяльності»

Таблиця 4.3

Характеристика класів Плану рахунків

Номер і назва класу	Характеристика
Клас 5 «Довгострокові зобов'язання» рахунки 50-55	Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про: заборгованість підприємства банкам за отриманими від них кредитами, яка не є поточним зобов'язанням (заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу); заборгованість підприємства щодо зобов'язань із залученням позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки; суму податку на прибуток, що підлягають сплаті в майбутніх періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки; заборгованість за виданими довгостроковими векселями й розповсюдженими облігаціями.
Клас 6 «Поточні зобов'язання» рахунки 60-69	Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про зобов'язання, які будуть погашені у звичайному ході операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців з дати балансу. На рахунках цього класу ведеться облік короткострокових позик, довгострокових зобов'язань, що стали поточною заборгованістю із строком погашення на дату балансу не більше дванадцяти місяців, короткострокових векселів виданих, розрахунків з постачальниками та підрядниками, розрахунків з податків і платежів, розрахунків за страхуванням, розрахунків з оплати праці, розрахунків з учасниками, а також інших розрахунків та операцій, доходів майбутніх періодів.
Клас 7 «Доходи і результати діяльності» рахунки 70-79	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій. Склад доходів та порядок їх визнання визначаються відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

4.6 Характеристика класів «Витрати за елементами», «Витрати діяльності», «Позабалансові рахунки»

Таблиця 4.4

Характеристика класів Плану рахунків

Номер і назва класу	Характеристика
Клас 8 «Витрати за елементами» рахунки 80-85	Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного періоду. На рахунках цього класу, крім рахунку 85 "Інші затрати", ведеться облік витрат операційної діяльності за такими елементами витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація та інші операційні витрати. Рахунок 85 застосовується для узагальнення інформації про витрати, пов'язані з інвестиційною та фінансовою діяльністю, а також про витрати, пов'язані із запобіганням надзвичайним подіям та ліквідацією їх наслідків.
Клас 9 «Витрати діяльності» рахунки 90-99	Рахунки цього класу застосовуються для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності та витрати на запобігання надзвичайним подіям і ліквідацію їх наслідків.
Клас 0 «Позабалансові рахунки» рахунки 01-09	Позабалансові рахунки призначені для узагальнення інформації про наявність і рух: цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі); умовних прав і зобов'язань підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо); бланків суворого обліку; списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками); амортизаційних відрахувань.

4.7 Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою

Рахунки класів 0 - 7 є обов'язковими для всіх підприємств.

Рахунки класу 9 "Витрати діяльності" ведуться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

План рахунків узгоджений з формами фінансової звітності та зорієнтований на потреби їх складання (табл. 4.5):

Таблиця 4.5

Узгодженість Плану рахунків з фінансовою звітністю

Форма фінансової звітності			План рахунків
БАЛАНС		Розділ 1 активу	Клас 1
		Розділ 2 активу	Клас 2
		Розділи 2 і 3 активу	Клас 3
		Розділи 1 і 2 пасиву	Клас 4
		Розділ 3 пасиву	Клас 5
		Розділ 4 і 5 пасиву	Клас 6
ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ			Клас 7
			Клас 8
			Клас 9
ПРИМІТКИ ДО ФІНАНСОВИХ ЗВІТІВ			Клас 0

Класифікація бухгалтерських рахунків.

Рахунки бухгалтерського обліку відрізняються між собою своїм економічним змістом, призначенням та структурою, рівнем узагальнення інформації. Всі рахунки можна об'єднати у певні однорідні групи на підставі спільної для цієї групи ознаки, тобто рахунки можна класифікувати.

Класифікація рахунків допомагає вивчити їх зміст, структуру, призначення, побудувати План рахунків.

Класифікують рахунки за наступними **ознаками** (рис.4.2, 4.3):



Рис.4.2. Ознаки класифікації бухгалтерських рахунків

К л ⇒ за об'єктами ⇒ активні

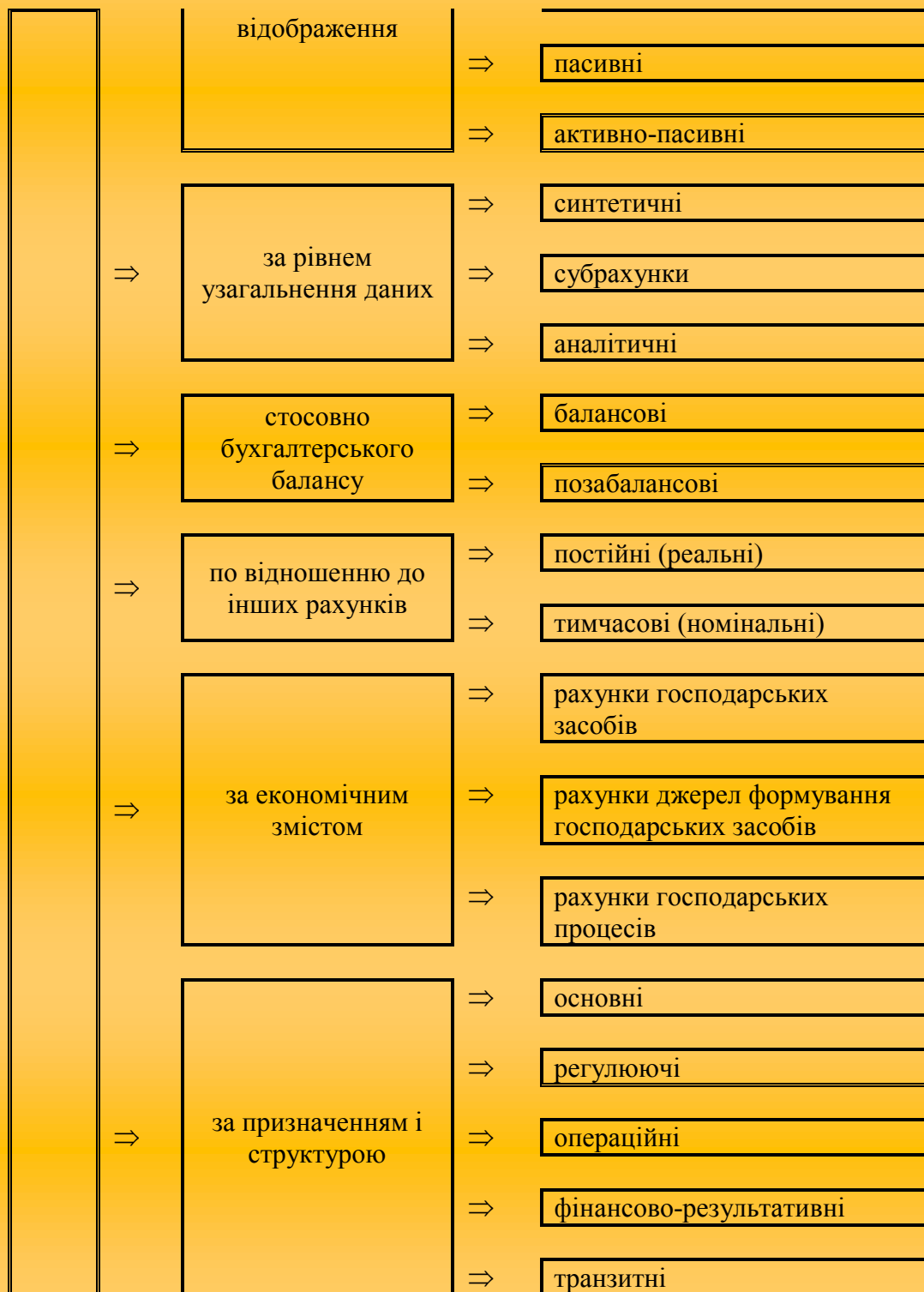


Рис.4.3. Класифікація бухгалтерських рахунків за різними ознаками

Класифікація рахунків за об'єктами відображення (активні, пасивні, активно-пасивні) і за рівнем узагальнення даних (синтетичні, субрахунки, аналітичні) була розглянута у попередніх розділах. Охарактеризуємо більш детально класифікацію рахунків за іншими ознаками.

Виконай вправу за посиланням <https://learningapps.org/watch?v=pvnr2axbt18>



Стосовно бухгалтерського балансу рахунки поділяють на балансові і позабалансові.

Балансові рахунки – це рахунки, початкові і кінцеві залишки яких використовують для складання бухгалтерського балансу на початок і кінець звітного періоду відповідно. Приклади балансових рахунків: 10, 12, 20, 22, 23, 30, 31, 36, 40, 43, 50, 60, 63 та ін.

Позабалансові рахунки – це рахунки, дані яких не знаходять відображення у балансі. Вони призначені для узагальнення інформації про наявність і рух цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні, бланків суворого обліку, списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками), амортизаційних відрахувань. Приклади позабалансових рахунків: 01, 02, 03, 04, 05 та ін.

На відміну від балансових рахунків, облік на яких ведеться методом подвійного запису, операції на позабалансових рахунках відображають одним записом – по дебету чи кредиту рахунка.

По відношенню до інших рахунків бухгалтерські рахунки поділяють на постійні (реальні) та тимчасові (номінальні).

Постійні (реальні) – це рахунки необоротних і оборотних активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства. Приклади постійних рахунків: 10, 11, 12, 20, 22, 25, 26, 28, 30, 40, 50, 60 та ін.

Тимчасові (номінальні) – це рахунки доходів, витрат, фінансових результатів діяльності підприємства. Приклади тимчасових рахунків: 70, 71, 72, 75, 92, 93, 94, 95, 97, 79 та ін.

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



За економічним змістом рахунки бувають наступні (рис.4.4.):

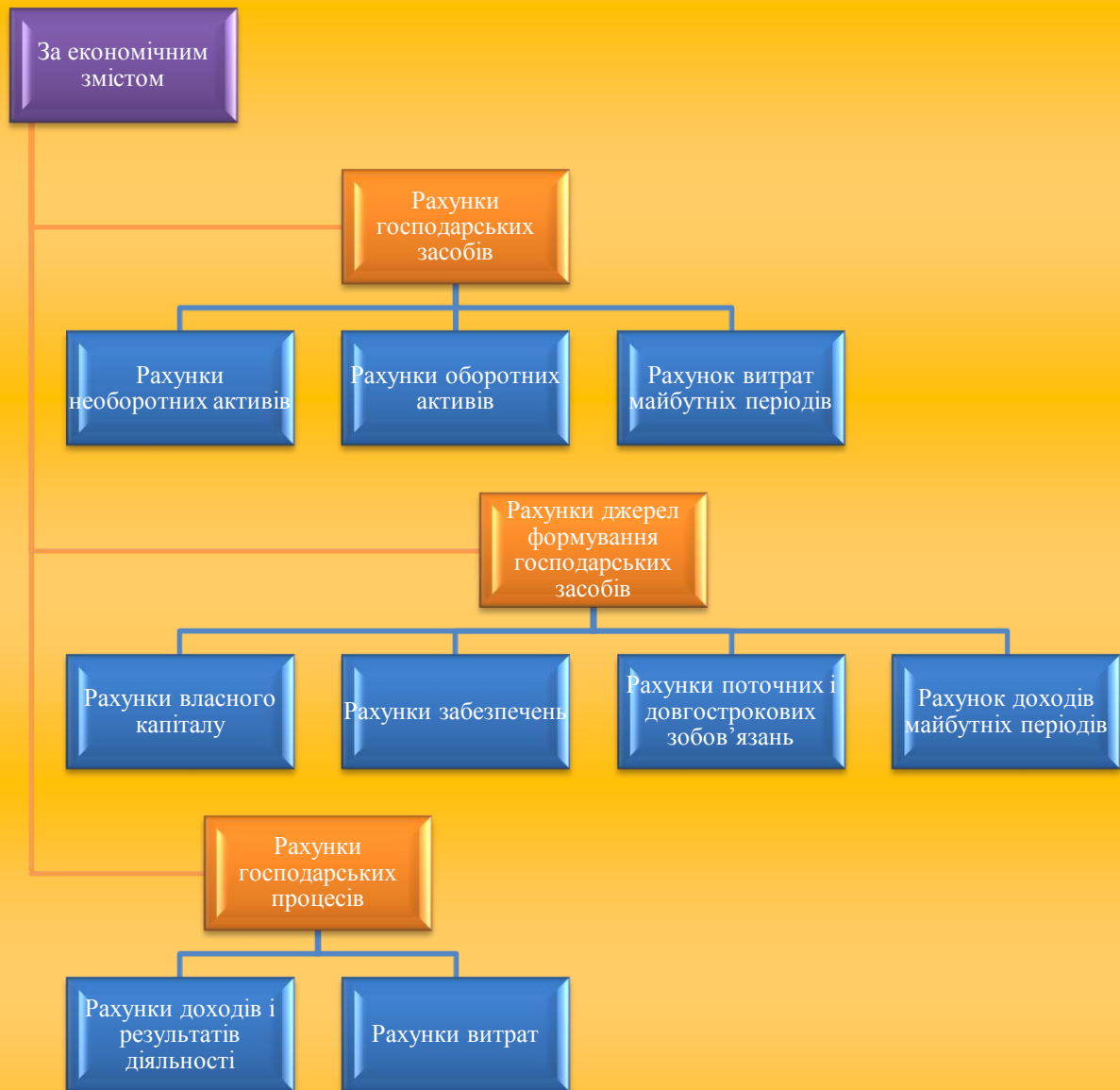


Рис.4.4. Класифікація рахунків за економічним змістом

Рахунки необоротних активів – це рахунки класу 1 Плану рахунків; оборотних активів – класу 2, 3; витрат майбутніх періодів – рахунок 39.

Рахунки власного капіталу – рахунки розділу 4 Плану рахунків (40, 41, 42 та ін.); забезпечень – рахунки забезпечення виплат відпусток, гарантійних зобов'язань, цільового фінансування і цільових надходжень та ін.; поточних і довгострокових зобов'язань – рахунки класів 5 і 6 Плану рахунків; доходів майбутніх періодів – рахунок 69.

Рахунки доходів і результатів діяльності – це рахунки класу 7 Плану рахунків; витрат - рахунки класу 8 і 9.

За призначенням і структурою рахунки класифікують на наступні (рис.4.5, табл. 4.6):

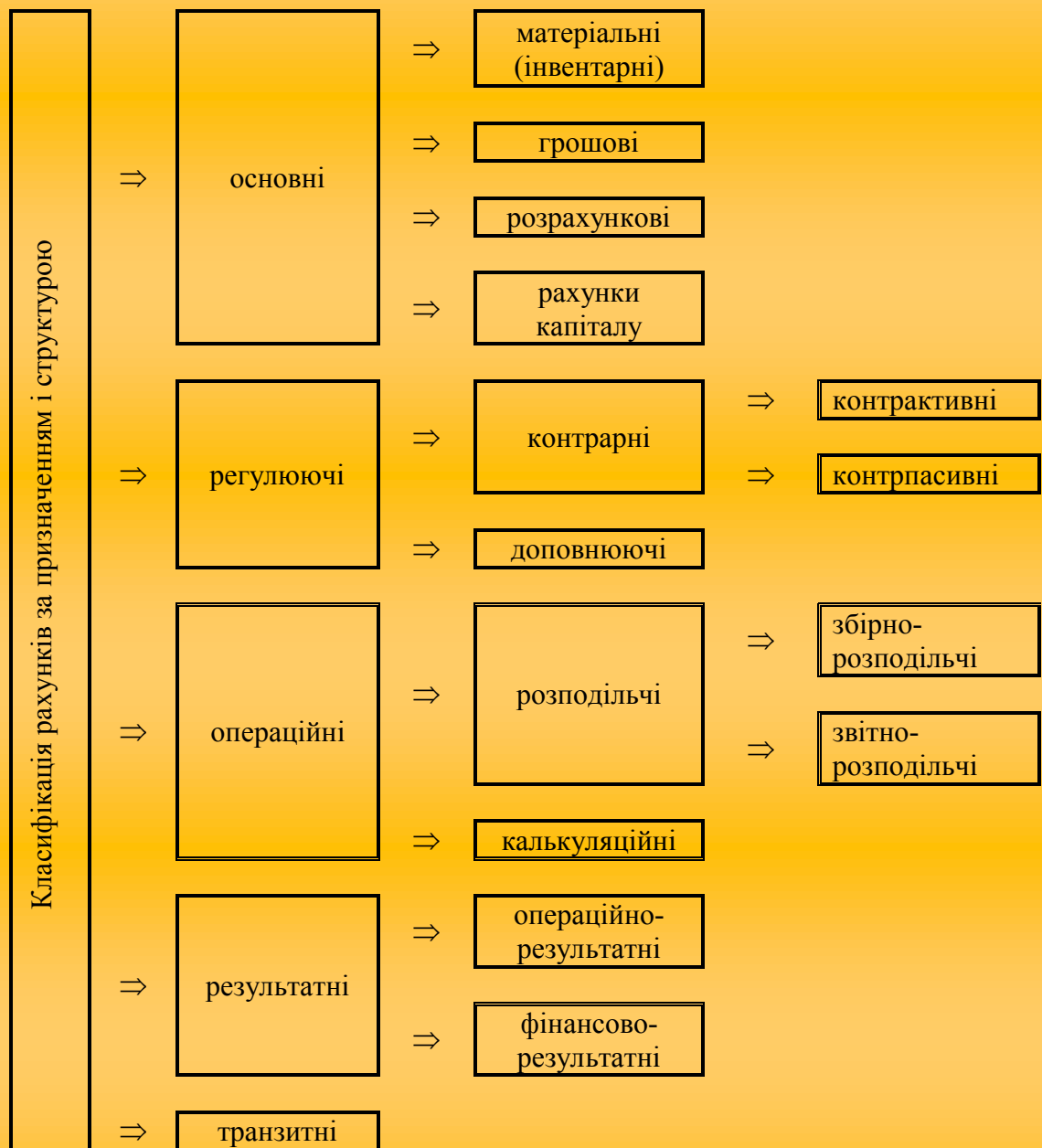


Рис.4.5. Класифікація рахунків за призначенням і структурою
Виконай вправу за посиланням <https://learningapps.org/watch?v=p03t189k518>



Таблиця 4.6

Характеристика бухгалтерських рахунків, прокласифікованих за призначенням і структурою

Назва групи рахунків	Характеристика
<i>Основні рахунки</i> (призначені для обліку стану та руху господарських засобів та джерел їх утворення)	
<i>матеріальні (інвентарні)</i>	призначені для обліку наявності та руху (надходження і використання) матеріальних цінностей підприємства (рахунки № 10, 20, 28 тощо)
<i>грошові</i>	призначені для обліку грошових коштів підприємства (рахунки № 30, 31, 33)
<i>розрахункові</i>	призначені для обліку і контролю розрахункових відносин даного підприємства з іншими підприємствами й особами, тобто обліку дебіторської і кредиторської заборгованості (рахунки № 36, 37, 63, 66 тощо)

<i>Назва групи рахунків</i>	<i>Характеристика</i>
<i>рахунки капіталу</i>	призначені для обліку і контролю стану та руху власного капіталу та забезпечення зобов'язань (рахунки № 40, 41, 42, 48 тощо)
<i>Регулюючі рахунки</i> (призначені для коригування (уточнення) показників основних рахунків і окремих статей балансу)	
контрарні	застосовують для регулювання підсумків активних і пасивних основних рахунків, тому їх називають відповідно контрактивними (рахунок 13) і контрпасивними (рахунки 45, 46 тощо)
доповнюючі	збільшують суму залишку основного рахунка, що регулюється (аналітичний рахунок "Транспортно-заготівельні витрати", який ведеться у складі синтетичного рахунка "Виробничі запаси" тощо)
<i>Операційні рахунки</i> (призначені для відображення господарських процесів та результатів діяльності підприємства)	
розподільчі	призначені для обліку витрат, які необхідно перерозподілити, оскільки вони не можуть бути віднесені на відповідні рахунки у момент їх виникнення. Збірно-розподільчі – накопичують витрати протягом певного періоду, а потім розподіляють і переносять на інші рахунки (рахунки № 91, 92, 93). Звітно-розподільчі – обліковують витрати і доходи, які необхідно розподілити між декількома звітними періодами (рахунок 39, 47, 69 тощо)
калькуляційні	призначені для обліку витрат за статтями калькуляції і визначення собівартості по процесах, пов'язаних із виробництвом продукції, виконанням робіт та наданням послуг (рахунки №23,24 та ін.)
<i>Результатні рахунки</i> (використовують для відображення та порівняння витрат і доходів)	
операційно-результатні	призначені для визначення результатів господарської діяльності підприємства шляхом зіставлення доходів і витрат та визначення результату: прибутків чи збитків (рахунок № 79).
фінансово-результатні	призначені для обліку і контролю прибутку та збитку (рахунок №44).
<i>Транзитні рахунки</i> (використовуються тоді, коли є необхідність акумулювати певні однорідні активи з метою їх подальшого розподілу для забезпечення контролю і управління цими активами. Це рахунок класу 8 Плану рахунків).	



Контрольні запитання

1. За якою системою у Плані рахунків наведені коди та рахунки? Що означає кожна цифра коду?
2. Дайте визначення Плану рахунків.
3. Скільки класів рахунків об'єднано у Плані рахунків? Назвіть їх.
4. Що таке робочий План рахунків?
5. Дайте характеристику кожному класу Плану рахунків.
6. Яким чином План рахунків узгоджений із фінансовою звітністю?
7. За якими ознаками класифікують бухгалтерські рахунки?
8. Чим балансові рахунки відрізняються від позабалансових? Наведіть приклади рахунків кожного із цих видів.

9. Дайте визначення постійних і тимчасових рахунків. Наведіть приклади.
10. Охарактеризуйте класифікацію рахунків за економічним змістом.
11. На які групи поділяють рахунки за призначенням і структурою?



*Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест :
<https://onlinetestpad.com/t/b8fcf565c7ff4865bb7927d58f917659>*

Перейдіть будь ласка за посиланням та розгадайте кросворд:

<https://onlinetestpad.com/c/bd9c257c2462495eb580b1748e9494a3>



Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007. С.60-61.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004. С.44-75

ТЕМА 5 ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

План

1. **Поняття про документ. Значення документів. Класифікація документів**
2. **Реквізити документів. Вимоги які пред'являються до первинної документації**
3. **Бухгалтерська обробка документів**
4. **Документообіг та його організація. Зберігання документів**
5. **Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку**
6. **Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів**
7. **Інвентаризація запасів**
8. **Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів**
9. **Облікові реєстри, їх класифікація і призначення**

5.1 Поняття про документ. Значення документів. Класифікація документів

Поняття про документи.

Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових реєстрах проводяться на підставі первинних документів.

Порядок документального оформлення господарських операцій, вимоги щодо складання та зберігання документів регламентуються статтею 9 («Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку») **Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»** від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, **Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку**, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. № 88.

Первинний документ – це документ, створений у письмовій або електронній формі, що фіксує та підтверджує господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Значення документів.

Значення документів полягає у наступному:

- документи є письмовими доказами здійснення господарських операцій, тобто мають юридичне значення;
- за допомогою документів обґрунтовують правильність здійснення господарських операцій, контролюють наявність, фактичний стан, рух та зберігання господарських засобів підприємства;
- документи є засобом доведення розпоряджень, наказів на здійснення відповідних операцій виконавцям, тобто є важливими і необхідними в управлінні діяльністю підприємства. В свою чергу, для виконавців документи є підставою і обґрунтуванням здійснених ними операцій;
- документи є важливим джерелом для здійснення фінансового контролю, аудиту, ревізій, аналізу господарської діяльності підприємства.

Класифікація документів.

Класифікація документів – це поділ їх на групи за певними ознаками. Документи класифікують за наступними **ознаками** (рис.5.1):



Рис.5.1. Ознаки класифікації документів

За наведеними ознаками документи класифікують наступним чином (рис.5.2):

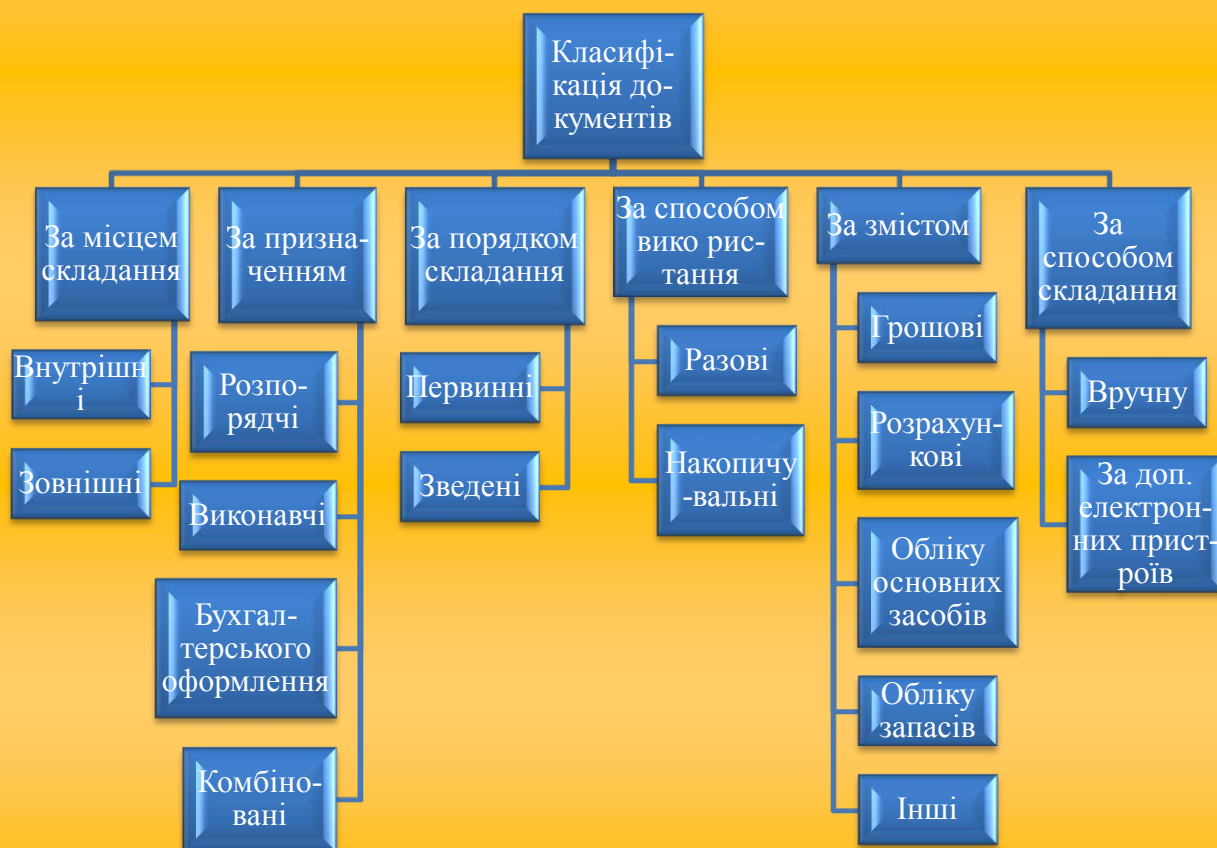


Рис.5.2. Класифікація документів



Характеристика кожного виду документа наведена у табл.5.1:
Виконай вправу за посиланням <https://learningapps.org/watch?v=pwqicstak18>

Таблиця 5.1

Характеристика видів документів

Вид документа	Характеристика
<i>За місцем складання</i>	
внутрішні	це документи, оформлені на підприємстві (прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти, видаткові накладні, акти списання ТМЦ тощо)
зовнішні	це документи, що надійшли на підприємство від інших підприємств, організацій, установ (прибуткові накладні, виписки банку, платіжні вимоги, постанови, листи тощо)
<i>За призначенням</i>	
розпорядчі	це документи, які містять розпорядження, наказ, вказівку, завдання на здійснення певної господарської операції (накази, розпорядження, платіжні доручення, чеки на отримання готівки у банку, довіреності тощо)
виконавчі	це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції (авансові звіти, виписки банків, касові ордери, акти виконаних робіт, квитанції тощо)
бухгалтерського оформлення	це документи, які складають працівниками бухгалтерії на підставі виконавчих та розпорядчих документів (бухгалтерські довідки, відомості нарахування амортизації, розподілу загальновиробничих витрат, розрахунки заробітної плати тощо)
комбіновані	це документи, які поєднують ознаки розпорядчих, виконавчих

Вид документа	Характеристика
	документів та документів бухгалтерського оформлення (лімітно-забірна картка, наряди на виконання робіт, видатковий касовий ордер тощо)
<i>За порядком складання</i>	
первинні	це документи, які складають в момент здійснення господарської операції або відразу після її здійснення (прибуткові й видаткові касові ордери, накладні, квитанції, акти приймання виконаних робіт тощо)
зведенні	це документи, які складають на підставі первинних документів; вони узагальнюють господарські операції, зафіксовані в первинних документах (авансові звіти, звіти касира, товарні звіти, відомості на виплату грошей тощо)
<i>За способом використання</i>	
разові	це документи, в яких відображають кожну господарську операцію в момент її здійснення (вимоги, накладні, акти, чеки, касові ордери тощо)
накопичувальні	це документи, якими оформлюють однорідні господарські операції за певний період (день, місяць, тиждень і т.д.) (табелі обліку робочого часу, лімітно-забірні картки, особисті картки працівників, відомості випуску готової продукції тощо)
<i>За змістом</i>	
грошові	це документи, в яких відображають операції, пов'язані з грошовими коштами (видаткові і прибуткові касові ордери, банківські чеки тощо)
розрахункові	це документи, якими оформлюють розрахунки між контрагентами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції тощо)
обліку основних засобів	це документи, пов'язані з відображення наявності і руху основних засобів підприємства (акти прийому-передачі (внутрішнього переміщення), акти введення в експлуатацію, акти списання, інвентарні картки тощо)
обліку запасів	це документи, пов'язані з відображення наявності і руху запасів підприємства (прибуткові ордери, акти про приймання матеріалів, накладні-вимоги тощо)
<i>За способом складання</i>	
складені вручну	це документи, заповнені вручну
складені за допомогою електронних пристроїв	це документи, оформлені за допомогою електронних пристроїв (комп'ютерів, касових апаратів тощо)

Із наведеної класифікації та характеристики документів можна відзначити, що кожен документ належить одночасно до різних класифікаційних груп.

5.2 Реквізити документів. Вимоги які пред'являються до первинної документації

Первинні документи повинні мати обов'язкові реквізити, а також залежно від характеру операції та технології обробки даних до них можуть бути включені додаткові реквізити (рис.5.3):

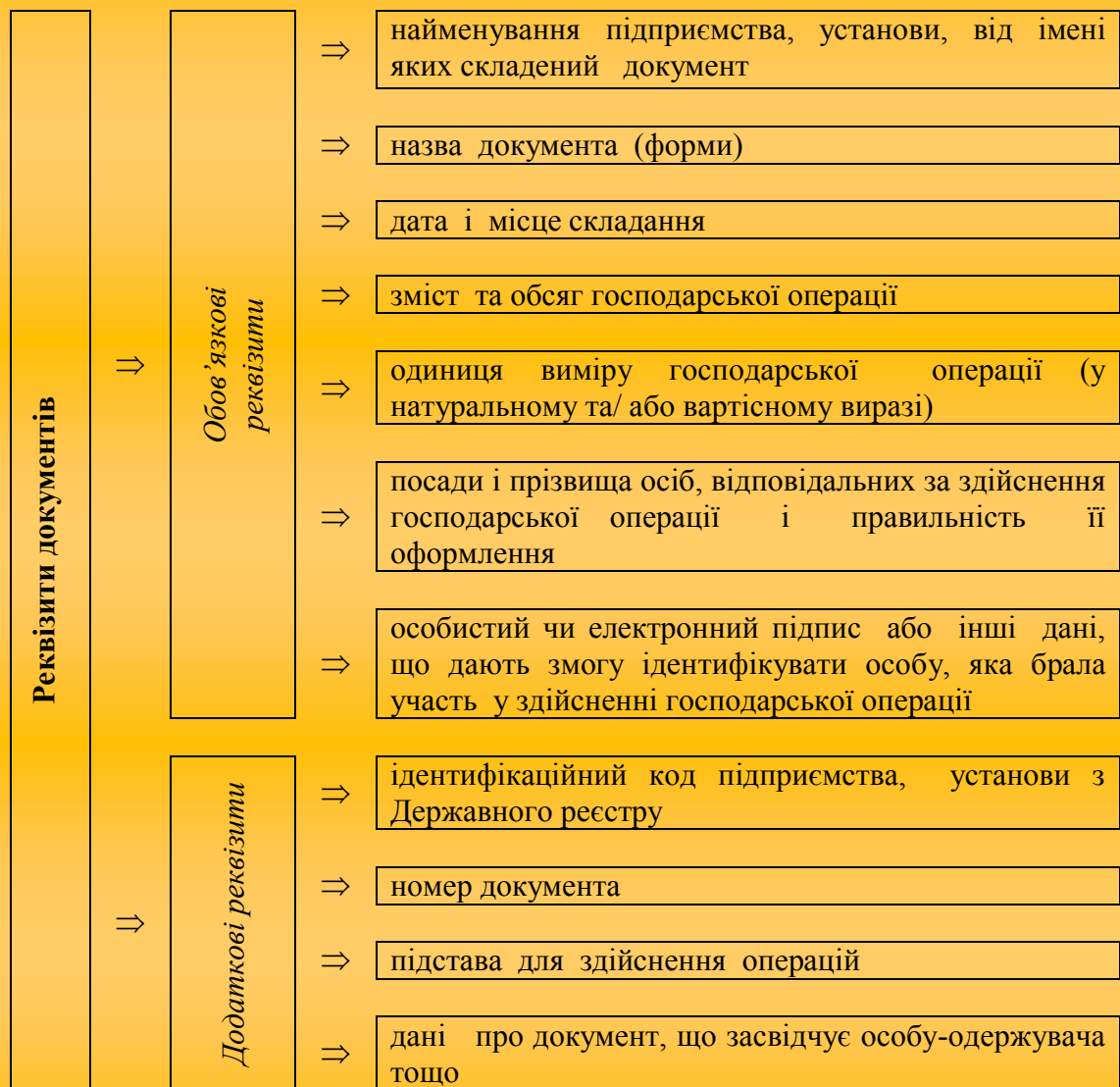


Рис.5.3. Реквізити первинних документів

Якщо у первинному документі відсутній будь-який реквізит, такий документ стає недоказовим і не може слугувати підставою для здійснення відповідних записів у бухгалтерському обліку.

Вимоги, які пред'являються до первинної документації.

Первинна документація повинна відповідати наступним вимогам:

✓ Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

✓ Усі первинні документи, облікові реєстри і бухгалтерська звітність повинні складатись українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на українську мову.

✓ Первинні документи складаються на **бланках типових спеціалізованих форм**, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

Розробка єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форм власності називають **уніфікацією**.

✓ Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у **темному кольорі чорнилом**, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

✓ **Вільні рядки** в первинних документах підлягають обов'язковому **прокреслюванню**.

✓ Кожен первинний документ має містити дані про **посаду, прізвище і підписи осіб**, відповідальних за його оформлення, а підпис може бути скріплений **печаткою**.

✓ У документах, пов'язаних з рухом грошей, **суми проставляють цифрами і прописом**, перше слово суми записують скраю, не залишаючи вільного місця, та з великої літери.

✓ Керівником підприємства, установи затверджується **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.

✓ **Відповідальність** за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

✓ Первинні документи підлягають обов'язковій **перевірці** працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за **формою і змістом**.

✓ **Забороняється** приймати до виконання первинні документи на операції, що **суперечать нормативно-правовим 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 керівнику 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 – **відтиск штампу** оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

✓ Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають **обов'язковому погашенню штампом або**

ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

✓ Копії первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку можуть бути **вилучені** у підприємства лише **за рішенням відповідних органів**, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються, у порядку, встановленому законодавством.

✓ У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку **на машинних носіях інформації** підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх **копії на паперових носіях** на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

✓ Підприємство вживає всіх необхідних **заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів** у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне **зберігання** протягом встановленого строку.

Встановлення єдиних норм та вимог, які пред'являються до документів, називають **стандартизацією**.

5.3 Бухгалтерська обробка документів

Більшість документів, як правило, складають у різних структурних підрозділах підприємства або надходять зі сторони (від інших підприємств, організацій, установ, фізичних осіб). Документи після виконання господарських операцій, зафіксованих у них, передаються до бухгалтерії для подальшої обробки.

Бухгалтерська обробка документів полягає у їх перевірці, розцінці (таксуванні), групуванні і контируванні (рис.5.4).

Її **мета** – підготувати документи до наступних записів на рахунках, реєстрах синтетичного і аналітичного обліку і т.д.

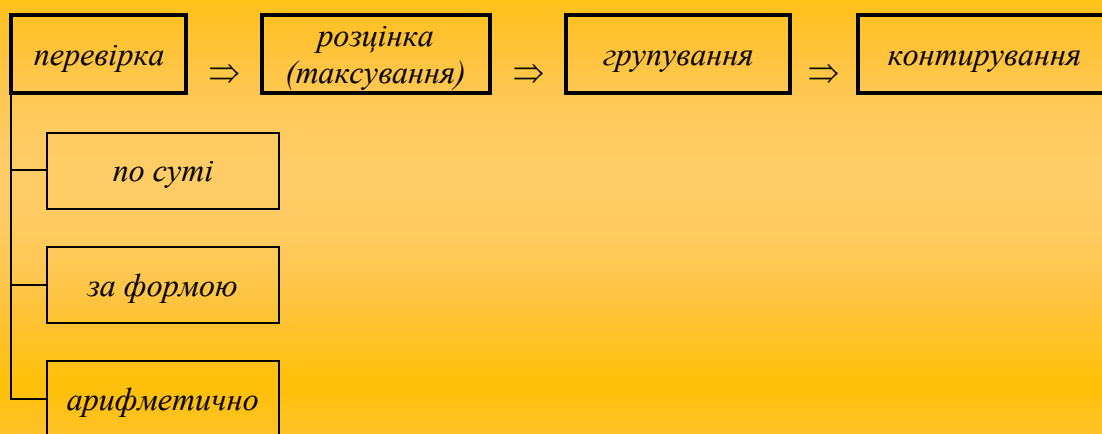


Рис.5.4. Бухгалтерська обробка документів

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік.

Перевірка по суті – це перевірка документів на доцільність здійснених господарських операцій, відповідність їх чинному законодавству, установчим

документам підприємства, встановленим лімітам тощо.

Перевірка за формою – це перевірка повноти і правильності заповнення всіх реквізитів документів, справжності підписів відповідальних осіб, своєчасності складання документа і передачі його до бухгалтерії.

Арифметична перевірка – це перевірка арифметичних підрахунків, здійснених у документах (правильності визначення суми господарської операції).

Забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать нормативно-правовим 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 керівнику підприємства, установи для прийняття рішення.

Якщо в результаті перевірки внутрішніх документів **встановлено недоліки** в їх заповненні (неправильно складені або неповністю оформлені), такі документи підлягають дооформленню або заповненню вдруге особами, які їх склали. Якщо виявлено помилки у зовнішньому документі, підприємству, що його склало, надсилають повідомлення про необхідність виправлення помилок. При цьому бухгалтер складає довідку-розрахунок до даного документа і робить правильний бухгалтерський запис.

Після перевірки документи підлягають розцінці (таксуванню).

Розцінка (таксування) документів – це оцінка господарської операції, оформленої даним документом, у грошовому вимірнику, тобто це проставляння ціни і суми у відповідних графах документа.

Групування документів – це об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи і запис у накопичувальні та групувальні відомості для визначення загального підсумку за кожною групою, що значно спрощує і скорочує подальші реєстраційні операції.

Контитування документів – це зазначення у документах кореспонденції рахунків (у спеціального відведених для цього графах або у вільних місцях). Документи із зазначеними проводками використовують для відображення господарських операцій, оформлених даними документами, в регістрах синтетичного і аналітичного обліку.

Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка **виключає можливість їх повторного використання**:

- при ручній обробці - дату запису в обліковий регістр;
- при обробці на обчислювальній установці – відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або

ручним надписом «Одержано» або «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року).

На цьому практично завершується бухгалтерська обробка документів.

5.4 Документообіг та його організація. Зберігання документів

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

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється **графік документообігу**, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен:

- забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ;
- визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі;
- сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

Графік документообороту оформляється у вигляді **схеми або переліку робіт** із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається **витяг із графіка**. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

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

Документообіг на підприємстві можна представити схематично (рис.5.5):



Рис. 5.5. Процес документообігу на підприємстві

Зберігання документів.

Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до **архіву**.

До передачі їх до архіву підприємства вони повинні зберігатися в **бухгалтерії** у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

Документи в електронному вигляді повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового регістру, **комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву**.

Зберігання документів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує **головний бухгалтер** підприємства. За його рішенням можлива видача документів із архіву або бухгалтерії працівникам інших структурних підрозділів.

У разі зникнення або знищення документів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх зникнення або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджується керівником підприємства, установи.

Терміни зберігання документів зазначені у Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджені Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41.

Наприклад, первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових записів, облікові реєстри зберігають 3 роки.

Бухгалтерські звіти і баланси, пояснювальні записки до них, додатки до балансу, спеціалізовані форми: річні – постійно, квартальні – 3 роки.

Договори про матеріальну відповідальність – 5 років.

Особові рахунки працівників – 75 років.

5.5 Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Інвентаризація як один з елементів методу бухгалтерського обліку – це спосіб виявлення і подальшого обліку не оформлених документально (у момент їх виникнення) активів підприємства та джерел їх формування з метою забезпечення правильності і достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Інвентаризація як вид первинного спостереження – це перевірка фактичної наявності і стану господарських ресурсів підприємства на певну дату шляхом вимірювання, зважування, перелічування, спостереження тощо з наступним зіставленням одержаних даних із даними бухгалтерського обліку.

Інвентаризація дає можливість встановити розбіжності між фактичною наявністю цінностей та даними обліку, тобто нестачі або надлишки, встановити їх причини та виявити винних у цьому осіб.

Порядок проведення інвентаризації на підприємстві регламентується **Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»** (статтею 10 «Інвентаризація активів і зобов'язань»), **Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків**, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. №69, та **Порядком надання фінансової звітності**, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 (п.12).

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення *фактичної наявності* господарських засобів;
- установлення *лишку або нестачі* цінностей і коштів;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково *втратили свою первісну якість, застарілих* фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що *не використовуються*;
- перевірка *дотримання умов та порядку збереження* матеріальних та грошових цінностей, а також правил *утримання та експлуатації* основних фондів;
- перевірка *реальності вартості* зарахованих на баланс господарських засобів та джерел їх утворення.

Розрізняють наступні **види інвентаризацій** (рис.5.6):



Рис.5.6. Види інвентаризацій

Повні інвентаризації – це суцільна перевірка всіх активів і пасивів підприємства.

Часткові – охоплюють окремі види господарських засобів та джерел їх утворення.

Планові – проводять згідно з попередньо затвердженим планом.

Позапланові – проводять у разі виникнення потреби (за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у випадку крадіжок, стихійного лиха, при зміні матеріально відповідальних осіб тощо).

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

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- 1) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством;
- 2) перед складанням річної бухгалтерської звітності;
- 3) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);
- 4) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);
- 5) за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації;
- 6) у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);
- 7) при передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі);
- 8) у разі ліквідації підприємства.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах наказом їх керівника створюються **постійно діючі інвентаризаційні комісії** у складі:

- керівника структурних підрозділів;
- головного бухгалтера;
- очолюються керівником підприємства або його заступником.

На підприємствах, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях збереження та виробництва наказом керівника підприємства створюються **робочі інвентаризаційні комісії** у складі:

- інженера;
- технолога;
- механіка;
- виконавця робіт;
- товарознавця;
- економіста;
- бухгалтера;
- інших досвідчених працівників, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік;
- очолюються представником керівника підприємства, який призначив інвентаризацію.

Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного і того ж працівника два роки поспіль.

Повноваження постійно діючих і робочих інвентаризаційних комісій наведені на рис.5 .7.

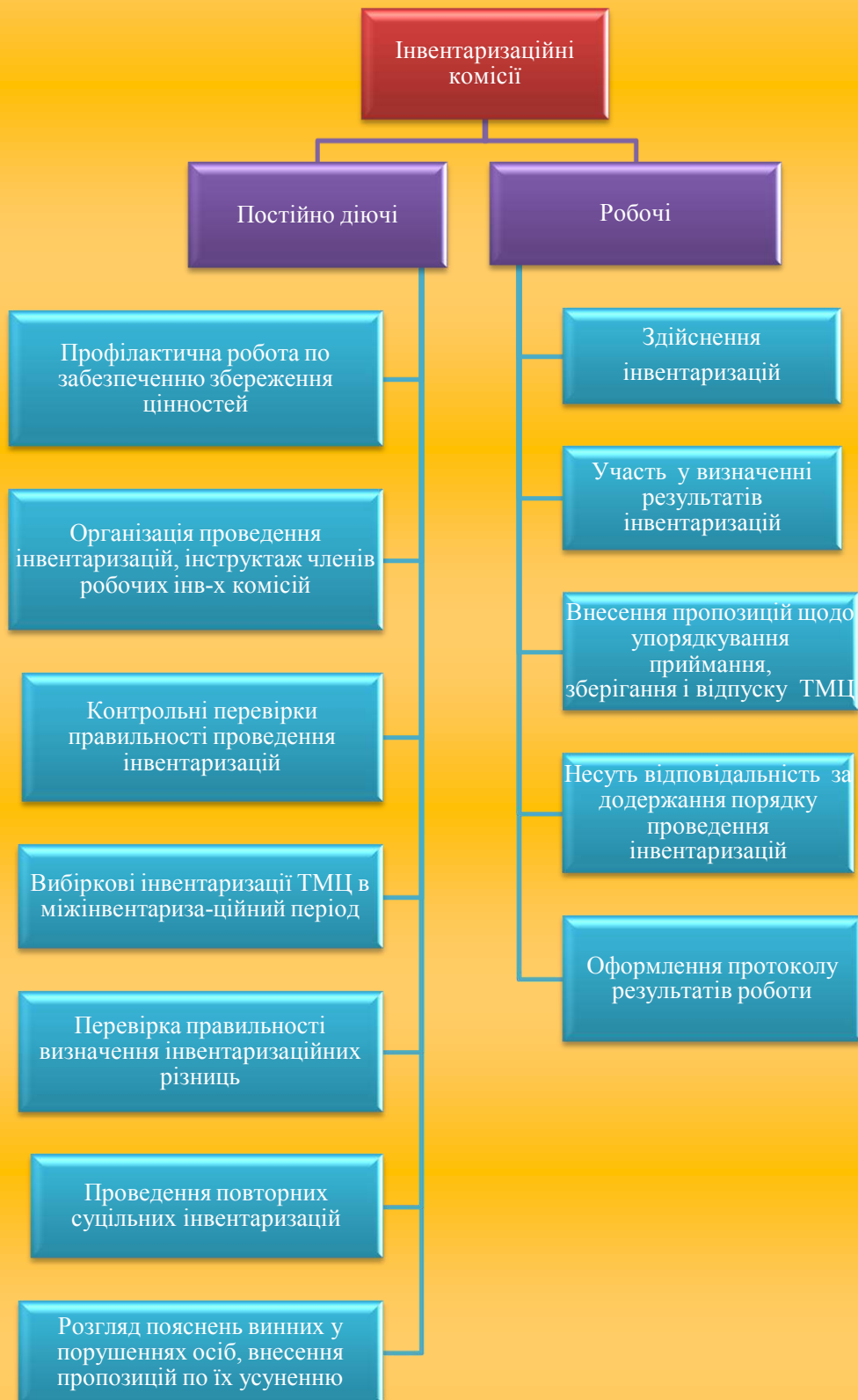


Рис.5.7.Повноваження постійно діючих і робочих інвентаризаційних комісій.

Як правило, планові інвентаризації проводять станом на 1-ше число місяця. Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у **присутності матеріально відповідальної особи.**

До початку інвентаризації матеріально відповідальна особа повинна надати інвентаризаційній комісії **розписку** про те, що всі прибуткові і видаткові документи передані до бухгалтерії, всі матеріальні цінності належним чином оприбутковані і видані.

Після цього інвентаризаційна комісія переходить до зважування, вимірювання, перелічування тощо об'єктів інвентаризації. Отримані таким чином дані про їх фактичний стан і наявність заносять до **інвентаризаційного опису**. Описи складають у на кожну матеріально відповідальну особу (МВО) і місце зберігання, підписують всі члени комісії і МВО. Далі їх передають до бухгалтерії, де результати фактичної наявності цінностей порівнюють з даними обліку у порівняльній відомості.

Результатом такого порівняння може бути відповідність або невідповідність облікових і фактичних даних, а саме: вони можуть збігатись; **надлишок** (якщо фактичний залишок більше, ніж за даними обліку); **нестача** (якщо за обліковими даними залишок більший, ніж фактична наявність).

Інвентаризаційна комісія повинна перевірити правильність наведених у порівняльній відомості даних, отримати пояснення від МВО щодо причин нестач і надлишків, встановити винних осіб.

Висновки і пропозиції комісія оформляє у вигляді протоколу, який розглядає і затверджує керівник підприємства у **5-тиденний термін**.

Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року.

Результати інвентаризації в обліку відображають наступним чином:

➤ *надлишки* оприбутковують і відносять на фінансові результати (доходи):

Дт 10,11,12,15 Кт 746 – для об'єктів необоротних активів;

Дт 20,22,25,26,30 і т.д. Кт 719 – для об'єктів запасів, готівки.

Дт 719,749 Кт 791 – списання сум доходів на фінансові результати.

➤ *нестачі і втрати в межах затверджених норм* списують на витрати:

Дт 976 Кт 10,12 і т.д. – для об'єктів необоротних активів;

Дт 13 Кт 10,12 і т.д. – списання суми зносу об'єктів необоротних активів;

Дт 947 Кт 20,22,25,26,30 і т.д. – для об'єктів запасів, готівки;

Дт 791 Кт 947,976 – списання сум витрат на фінансові результати.

➤ *нестачі і втрати понад затверджені норми* відносять на *винних осіб*:

Дт 976 Кт 10,12 і т.д. – для об'єктів необоротних активів;

Дт 13 Кт 10,12 і т.д. – списання суми зносу об'єктів необоротних активів;

Дт 947 Кт 20,22,25,26,30 і т.д. – для об'єктів запасів, готівки;

Дт 072 Кт суми невідшкодованих нестач до встановлення винних осіб;

Дт 375 Кт 947,976 – встановлення винних осіб;

Дт - Кт 072 – після встановлення винуватців списання сум нестач;

Дт 301,661 Кт 375 – відшкодування сум нестач винною особою (шляхом внесення готівки до каси або утримання із заробітної плати).

5.6 Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів

Інвентаризацію необоротних активів проводять **не рідше одного разу на рік після 1 жовтня**.

До початку інвентаризації необоротних активів необхідно перевірити наявність і стан первинних документів, реєстрів обліку (інвентарних карток, книг, описів), технічної документації (паспортів тощо), наявність документів на орендовані або здані в оренду основні засоби, опрацювати усі інші документи по надходженню й списанню необоротних активів, зробити записи у картках чи книгах та вивести залишки на початок інвентаризації.

Від осіб, відповідальних за збереження довірених їм засобів, слід взяти **розписки** про те, що усі документи по надходженню і списанню засобів здані у бухгалтерію підприємства і неоприбуткованих або несписаних засобів у них немає.

Під час інвентаризації комісія в обов'язковому порядку перевіряє відповідність технічної документації із записами в первинних документах та реєстрах обліку, записує в інвентаризаційні описи повні найменування об'єктів та їх інвентарні номери.

При виявленні об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів з відсутніми в обліку даними, що їх характеризують, комісія повинна включити в опис відсутні відомості і технічні показники цих основних засобів, наприклад: по будівлях і спорудах – рік побудови, вказати їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішні чи внутрішні обміри), загальну корисну площу, число поверхів, підвалів тощо.

Використовуючи дані інвентаризаційних описів та дані обліку, бухгалтерія складає порівняльні відомості і виводить результати інвентаризації.

5.7 Інвентаризація запасів

При інвентаризації **товарно-матеріальних цінностей**:

- їх переважування, обмір, підрахунок проводиться **у порядку розміщення цінностей** у даному приміщенні, не допускаючи безладного переходу комісії від одного виду цінностей до іншого. При зберіганні товарно-матеріальних цінностей в різних ізольованих приміщеннях у однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опломбовується і комісія переходить у наступне приміщення;

- інвентаризаційні описи складаються **окремо** на товарно-матеріальні цінності, що знаходяться в дорозі, не оплачені у строк покупцями відвантажені товари і цінності, та на ті, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці);

- кількість цінностей і товарів, що зберігаються в **непошкодженій упаковці** постачальника, може визначатися **на підставі документів** при обов'язковій перевірці в натурі частини вказаних цінностей;

- на прибуткових документах на товарно-матеріальні цінності, що надійшли на об'єкт і прийняті під час його інвентаризації матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови робиться **відмітка «після інвентаризації»** з посиланням на дату опису, де записані ці цінності;
- на видаткових документах про товарно-матеріальні цінності, які відпущені зі складу під час інвентаризації з дозволу керівника підприємства і головного бухгалтера у присутності членів інвентаризаційної комісії за підписом її голови, робиться відмітка, та вони заносяться до окремого опису в порядку, аналогічному для цінностей, що надійшли під час інвентаризації.

5.8 Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів

При інвентаризації розрахунків:

- всім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати **виписки про їх заборгованість**, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори зобов'язані протягом **десяти днів** з дня отримання виписок підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення;
- на суми заборгованості постачальників з невідфактурованих поставок після їх перевірки бухгалтерія повинна зажадати від постачальників **розрахунково-платіжні документи**. Постачальники зобов'язані подати покупцям такі документи або повідомити причини щодо їх неподання чи про відсутність такої заборгованості;
- на рахунках обліку розрахунків з покупцями і замовниками, постачальниками і підрядчиками, іншими дебіторами і кредиторами повинні залишатися виключно погоджені суми;
- суми за розрахунками з установами банків, фінансовими і податковими органами повинні бути погоджені з ними. Залишення в обліку неурегульованих сум за цими розрахунками не допускається;
- до акта інвентаризації розрахунків додається **довідка про дебіторську і кредиторську заборгованість**, щодо якої термін позовної давності минув, із зазначенням осіб, винних у минуванні терміну позовної давності дебіторської заборгованості, а також назви і адреси дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості.

З метою контролю за схоронністю **готівкових коштів** на підприємствах проводяться **інвентаризації кас**.

Інвентаризаційна комісія перевіряє наявність коштів шляхом **повного перерахування** всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається **в двох примірниках** і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальній особи.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупнорним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі.

Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення.

5.9 Облікові регістри, їх класифікація і призначення

Облікові регістри, їх класифікація і призначення.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку.

Облікові регістри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Записи господарських операцій у регістрах називаються **обліковою реєстрацією**.

Дані, зазначені в облікових регістрах, використовують для оперативного управління діяльністю підприємства, для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових регістрах — це одна із обов'язкових умов забезпечення якості і оперативності обліку. Облікові регістри класифікують за різними ознаками (рис.5.8):



Рис.5.8. Класифікація облікових регістрів

Характеристика видів облікових реєстрів

<i>Вид облікового реєстру</i>	<i>Характеристика</i>
<i>За зовнішнім виглядом</i>	
Бухгалтерські книги	це зброшуровані і пронумеровані листки, призначені для ведення записів синтетичного і аналітичного обліку (Касова книга, Головна книга тощо). На останній сторінці такої книги проставляють кількість сторінок, завіряють підписами керівника і головного бухгалтера та печаткою
Картки	це не скріплені між собою окремі таблиці відповідної форми, виготовлені із цупкого паперу і призначені для реєстрації господарських засобів (інвентарні картки обліку основних засобів, картки складського обліку матеріалів тощо). Їх зберігають у картотеках та реєструють у спеціальному журналі
Окремі листки	це окремі реєстри-листки, зміст яких залежить від того, для обліку яких операцій вони призначені (журнали-ордери, відомості, меморіальні ордери тощо)
<i>За видами бухгалтерських записів</i>	
Хронологічні	це реєстри, записи в яких здійснюють у хронологічній послідовності, тобто в порядку здійснення операцій (касова книга, журнал реєстрації господарських операцій тощо)
Систематичні	це реєстри, в яких виконують групування однорідних за економічним змістом операцій на синтетичних і аналітичних рахунках (Головна книга, картки складського обліку тощо)
Комбіновані	це реєстри, в яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи (Журнал-Головна, журнали-ордери тощо)
<i>За обсягом змісту</i>	
Синтетичні	це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками (Головна книга, журнали-ордери тощо)
Аналітичні	це реєстри, в яких облік ведуть за аналітичними рахунками (книги, картки тощо). Дані наводять у трудових, натуральних і вартісних вимірниках.
Комбіновані	це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними і аналітичними рахунками (журнали-ордери, відомості тощо)
<i>За будовою</i>	
Односторонні	це реєстри, в яких вся облікова інформація розміщена з однієї сторони (касова книга, картки складського обліку тощо)
Двосторонні	це реєстри, які складаються з двох частин: в одній наводять дані про дебетові обороти на рахунку, а у іншій — про кредитові обороти на цьому рахунку (Головна книга тощо).
Багатографні	це реєстри, в яких одна з граф (найчастіше дебетова) поділена на кілька граф для деталізації записів (Журнал-ордер тощо)
Шахові	це реєстри, будова яких нагадує шахову дошку (журнали-ордери тощо). Записи роблять у відповідній клітинці на перетині стовпчика і рядка, які відповідають оборотам даного рахунку.

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



Контрольні запитання

1. Якими законодавчими та нормативними документами регламентується порядок документального оформлення господарських операцій, вимоги щодо складання та зберігання документів?
2. Дайте визначення первинного документа.
3. У чому полягає значення документів?
4. Які вимоги пред'являють до первинної документації?
5. Які обов'язкові і додаткові реквізити документів Ви знаєте?
6. Яким чином класифікують документи?
7. Охарактеризуйте кожний вид документа та наведіть приклади.
8. Які етапи включає бухгалтерська обробка документів?
9. Яким чином здійснюється перевірка документів?
10. Як можна виключити можливість повторного використання первинних документів, які пройшли обробку?
11. Що таке документообіг?
12. Які вимоги до організації документообігу на підприємстві?
13. Яким чином зберігають документи?
14. Дайте визначення інвентаризації як виду первинного спостереження та одному з елементів методу бухгалтерського обліку.
15. Якими законодавчими та нормативними документами регламентується порядок проведення інвентаризації на підприємстві?
16. Назвіть завдання та види інвентаризацій.
17. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим?
18. Що належить до повноважень постійно діючих та робочих інвентаризаційних комісій?
19. Як в обліку відображають результати інвентаризації?
20. Який порядок проведення інвентаризації необоротних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків?
21. Що таке обліковий регістр?
22. Які види облікових регістрів вам відомі? Охарактеризуйте їх.



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест :

<https://onlinetestpad.com/t/caebe5380e29492295c6193e1e9b01cc>

Виконай вправу за посиланням

<https://learningapps.org/watch?v=p7g6w69rt18>



Література

- 1.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.62-85.
- 2.Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.111-143

ТЕМА 6 ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

План

1. Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах
2. Журнальна форма бухгалтерського обліку, «Журнал – Головна»
3. Спрощена форма бухгалтерського обліку. Проста форма бухгалтерського обліку
4. Форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів майна малого підприємства
5. Журнально – ордерна форма бухгалтерського обліку
6. Облікові реєстри їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах

6.1 Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах

Форма бухгалтерського обліку – це певна система взаємопов'язаних реєстрів бухгалтерського обліку із певним порядком і способом реєстрації та узагальнення інформації в них.

Форма бухгалтерського обліку **обирається підприємствами самостійно** з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Форми бухгалтерського обліку **відрізняються** між собою:

- кількістю, зовнішнім виглядом і будовою облікових реєстрів;
- взаємозв'язком реєстрів синтетичного і аналітичного, хронологічного і систематичного обліку;
- послідовністю і технікою здійснення записів в облікові реєстри.

6.2 Журнальна форма бухгалтерського обліку, «Журнал – Головна»

Форма «Журнал-Головна» – один із спрощених варіантів меморіально-ордерної форми обліку, яку можуть використовувати підприємства із невеликим обсягом діяльності і незначною кількістю синтетичних рахунків.

Основний обліковий реєстр даної форми – це **книга «Журнал-головна»**, в якій поєднано хронологічний і систематичний облік. Дана книга – це суміщення Реєстраційного журналу і Головної книги в одному реєстрі.

Книга «Журнал-головна» має наступний вигляд:

Книга «Журнал-головна»

№	Дата	Зміст	Сума	Рахунок	Рахунок	Рахунок	і т.д.
---	------	-------	------	---------	---------	---------	--------

з/п		господарських операцій	обороту	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
		Сальдо на поч.звіт. періоду									
		Оборот									
		Сальдо на кін.звіт. періоду									

Отже, у Журналі-головній реєструють господарські операції підприємства, вказуючи у лівій частині – дату, номер, зміст, суму операції (як у Журналі реєстрації господарських операцій), а у правій – систематизують зареєстровані операції по дебету і кредиту відповідних синтетичних рахунків (як у Головній книзі).

Наприкінці місяця підбивають обороти та виводять кінцеві сальдо по рахунках.

Аналітичний облік ведуть у книгах або на картках, на підставі яких складають оборотні відомості за аналітичними рахунками.

Перевагою даної форми є її простота і наочність записів, а **недоліком** – обмеженість використання (доцільно використовувати при незначній кількості господарських операцій).

Схематично форму бухгалтерського обліку «Журнал-головна» можна відобразити наступним чином (рис.6.1):

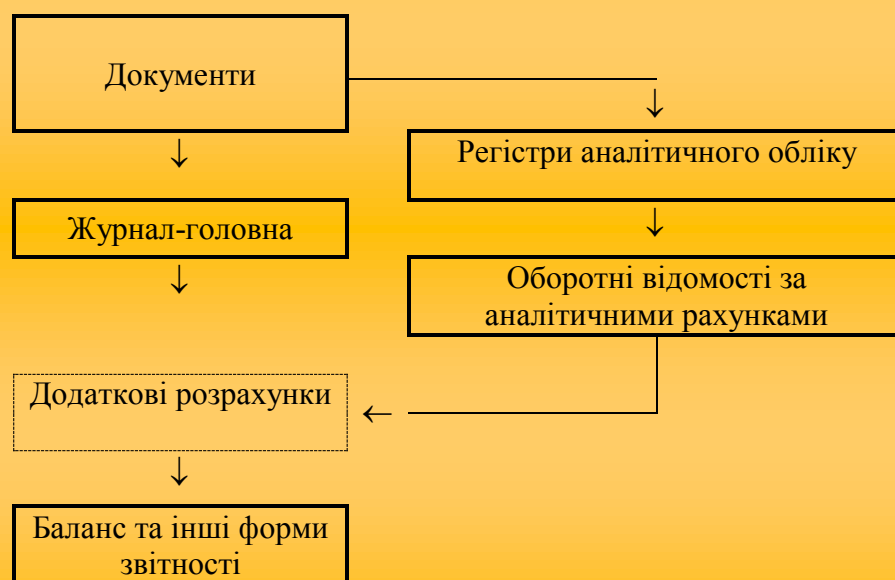


Рис.6.1. Схема форми обліку «Журнал-головна»

6.3 Спрощена форма бухгалтерського обліку. Проста форма бухгалтерського обліку

Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій та застосовується малими підприємствами з незначною кількістю господарських операцій, що здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг.

У **Журналі обліку господарських операцій** (далі - Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку. За необхідності записи господарських операцій продовжуються на вкладних аркушах до Журналу.

Журнал виглядає наступним чином:

Журнал обліку господарських операцій

Реєстрація операцій				Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку							
№ з/п	Дата і номер документа	Зміст операції	Сума	Рахунок		Рахунок		Рахунок		і т.д.	
				Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
Усього оборотів за місяць		за дебетом									
		за кредитом									
Сальдо на початок місяця											
Сальдо на кінець місяця											

Журнал ведеться **щомісяця**. Дані рядка «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним бухгалтерським рахунком.

Для **аналітичного обліку** розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-м, підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій.

Схематично просту форму бухгалтерського обліку можна відобразити наступним чином (рис.6.2)



Рис.6.2.

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких **регістрах** бухгалтерського обліку:

1) Відомість 1-м:

Розділ I. Облік готівки і грошових документів.

Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів.

2) Відомість 2-м «Облік запасів».

3) Відомість 3-м:

Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів

Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці.

4) Відомість 4-м:

Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу).

Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів.

5) Відомість 5-м:

Розділ I. Облік витрат.

Розділ II. Облік витрат на виробництво.

Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів.

Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів.

6) Оборотно-сальдова відомість.

Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

Залишки коштів за відомостями повинні бути співставлені з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки тощо).

Наприклад, Розділ I Відомості 1-м має наступний вигляд:

Фрагмент Відомості 1-м

Розділ I. Облік готівки і грошових документів (рахунок 30).

№ з/п	Дата звіту касира	Зміст операції	В дебет рахунку з кредиту рахунків				З кредиту рахунку в дебет рахунків			
			30	31	і т.д.	Усього за дебетом	30	31	і т.д.	Усього за кредитом

	Усього								
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

Оборотно-сальдова відомість має таку будову:

Фрагмент Оборотно-сальдової відомості

Дебет	Сальдо на початок місяця		3 кредиту рахунків згідно з відомостями					Усього оборотів за дебетом рахунків	сальдо на кінець місяця		Рахунки
	Дебет	Кредит	Відомість 1		Відомість 2		і т.д.		Дебет	Кредит	
			м		м						
			30	31	20	26					
1	2	3	4	5	6	7	...	29	30	31	32
10		х								х	10
13	х								х		13
14		х								х	14
15		х								х	15
і т.д.											і т.д.
Усього оборотів за кредитом рахунків											
Рахунки			30	31	20	26	...		Баланс		

У Методичних рекомендаціях із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 15.06.2011р. № 720, наведено перелік облікових реєстрів для суб'єктів малого підприємництва – юридичних осіб, які мають право ведення *спрощеного обліку доходів і витрат*, зокрема відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 розділу III Податкового кодексу України, та *не зареєстровані платниками податку на додану вартість*.

Згідно із ст.291 п.291.4 Податкового кодексу України суб'єкти господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, поділяються на такі **групи платників єдиного податку** (табл.6.1):

Таблиця 6.1

Групи платників єдиного податку, що застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності

Критерії	1 група	2 група	3 група	4 група
Вид особи	фізичні особи-підприємці	фізичні особи-підприємці	фізичні особи-підприємці	юридичні особи

Критерії	1 група	2 група	3 група	4 група
Види діяльності	виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках та /або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню	господарська діяльність з надання послуг, у тому числі побутових, платникам єдиного податку та /або населенню, виробництво та /або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства	-	-
Наймані працівники	не використовують працю найманих осіб	не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, одночасно не перевищує 10 осіб	не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, одночасно не перевищує 20 осіб;	середньооблікова кількість не перевищує 50 осіб
Обсяг доходу протягом календарного року	не перевищує 150 000 гривень	не перевищує 1 000 000 гривень	не перевищує 3 000 000 гривень	не перевищує 5 000 000 гривень

Систематизація господарських операцій здійснюється в таких **журналах** обліку господарських операцій (далі – Журнали):

- 1) Журнал 1-мс обліку активів;
- 2) Журнал 2-мс обліку капіталу і зобов'язань;
- 3) Журнал 3-мс обліку доходів;
- 4) Журнал 4-мс обліку витрат.

Інформація про господарські операції з Журналів 1-мс і 2-мс використовується для складання Балансу (форма № 1-мс), а з Журналів 3-мс і 4-мс – Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс) Спрощеного фінансового звіту.

За потреби, зокрема у разі значного обсягу господарських операцій, додатково можуть застосовуватися такі **відомості** обліку господарських операцій (далі – Відомість):

- 1) Відомість 1.1-мс обліку необоротних активів;
- 2) Відомість 1.2-мс обліку нарахування амортизації;
- 3) Відомість 2.1-мс обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом ;
- 4) Відомість 2.2-мс обліку розрахунків з працівниками;
- 5) Відомість 4.1-мс обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів.

У разі потреби можуть використовуватися додаткові реєстри (виготовлені самостійно) для узагальнення інформації про господарські операції щодо окремих активів, зобов'язань, капіталу, доходів та витрат, підсумкові дані з яких переносяться до відповідних граф Журналів.

Наприклад, Журнал 1-мс обліку активів має наступний вигляд:

Фрагмент Журналу 1-мс обліку активів

№ з/п	Дата	Зміст господарської операції (первинний документ, №)	Основні засоби		Амортизація (знос)		Інші необоротні активи		і т.д.		Разом
			отримано	вибули	нараховано	списано	отримано	вибули	надійшло	використано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	22
Залишок на початок періоду				-		-		-		-	
1											
2											
3											
...											
Обороти за період											
Залишок на кінець періоду				-		-		-		-	

Методичні рекомендації визначають систему реєстрів, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них без застосування подвійного запису для складання Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва (далі – Спрощений фінансовий звіт) за формою згідно із додатком 2 до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Записи у реєстрах здійснюються на підставі первинних документів. Перенесення інформації з первинних документів до реєстрів повинно здійснюватися в міру їх надходження, але не пізніше терміну, що забезпечує своєчасне складання Спрощеного фінансового звіту. Малі підприємства самостійно обирають періодичність складання реєстрів – місяць або квартал залежно від обсягу господарських операцій.

Схематично спрощену форму бухгалтерського обліку можна відобразити наступним чином (рис.6.3):

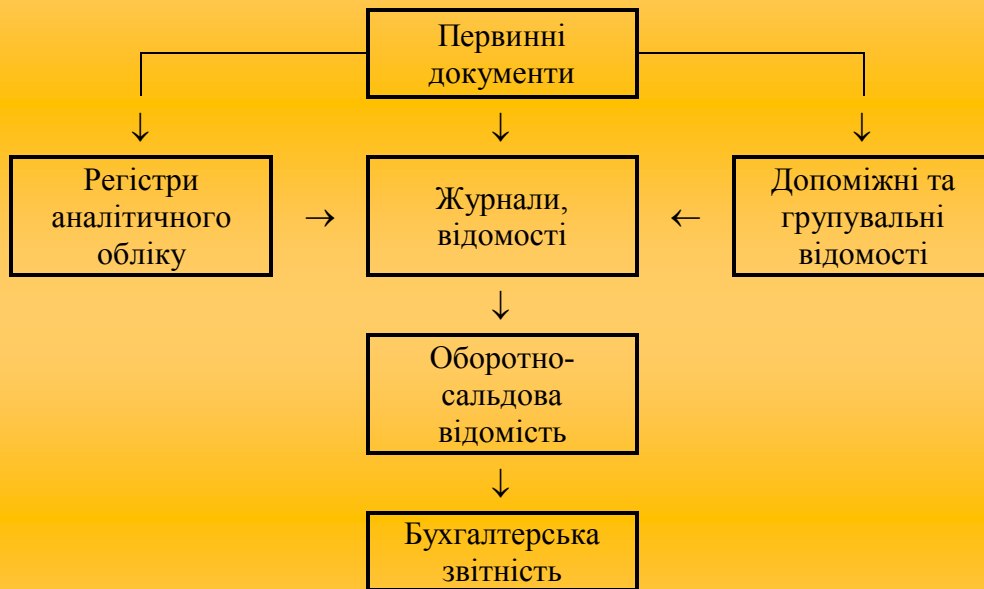


Рис.6.3. Схема спрощеної форми обліку

6.4 Форма бухгалтерського обліку з використанням регістрів майна малого підприємства

Мале підприємство, яке здійснює виробництво продукції (робіт, послуг), може застосовувати для обліку фінансово - господарських операцій такі регістри бухгалтерського обліку:

1. Відомість обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань - форма № В-1;
2. Відомість обліку виробничих запасів і товарів, а також ПДВ, сплаченого за цінностями, - форма № В-2;
3. Відомість обліку витрат на виробництво - форма № В-3;
4. Відомість обліку грошових коштів і фондів - форма № В-4;
5. Відомість обліку розрахунків та інших операцій - форма № В-5;
6. Відомість обліку реалізації - форма № В-6 (оплата);
7. Відомість обліку розрахунків та інших операцій - форма № В-6 (відвантаження);
8. Відомість обліку розрахунків з постачальниками - форма № В-7;
9. Відомість обліку оплати праці - форма № В-8;
10. Відомість (шахова) - форма № В-9.

Кожна відомість, як правило, застосовується для обліку операцій по одному з використовуваних бухгалтерських рахунків.

Сума будь-якої операції записується одночасно в двох відомостях: в одній - за дебетом рахунку із зазначенням номера кредитованого рахунку (в графі «Кореспондуючий рахунок»), в іншій - по кредиту кореспондуючих рахунку і аналогічним записом номера дебетуємого рахунку. Залишки коштів в окремих відомостях повинні звірятися з відповідними даними первинних документів, на підставі яких були зроблені записи (касові звіти, виписки банків та ін.).

Узагальнення місячних підсумків фінансово-господарської діяльності малого підприємства, відображених у відомостях, проводиться в шаховій відомості за формою № В-9, на підставі якої складається оборотна відомість. Відомість, в свою чергу, служить для складання бухгалтерського балансу малого підприємства.

Номер бухгалтерського счета	Сальдо на 1-е		Оборот за		Сальдо на 1-е	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7

У всіх застосовуваних відомостях вказується місяць, у якому вони заповнюються, а в необхідних випадках - найменування синтетичних рахунків. В кінці місяця після підрахунку підсумку оборотів відомості підписуються особами, що проводили записи.

Зміна оборотів в поточному місяці за операціями, що відносяться до минулих періодів, відбивається в регістрах бухгалтерського обліку звітного місяця додатковим записом (зменшення оборотів – червоною). Помилки у відомостях виправляються шляхом закреслення неправильного тексту або суми і надписуванням над закресленим. Правильного тексту або суми. Закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати неправильний запис.

Всяке виправлення помилок у відповідній відомості має бути обумовлене надписом «Виправлено» з вказаною датою, і підтверджено підписом особи, що відповідає за ведення бухгалтерського обліку на малому підприємстві.

6.5 Журнально – ордерна форма бухгалтерського обліку

При журнально-ордерній формі обліку **основними регістрами є журнали і відомості** до них, записи в які роблять щоденно або по мірі надходження первинних документів.

У журналах суміщено систематичний і хронологічний облік, а у більшості з них поєднано також синтетичний з аналітичним.

Журнали-ордери – це окремі аркуші багатогранної форми, побудовані за шаховим принципом.

У **журналах** записують суми з **кредитових оборотів** по рахунках, а у **відомостях** – з **дебетових**.

Наприкінці місяця журнали-ордери закривають, тобто підраховують підсумки, і переносять їх до Головної книги.

Перелік і зміст журналів і відомостей наведені у **Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку**, затверджених наказом

Таблиця 6.2.

**Регістри бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства
фінансів України від 19.12.2000р. №356**

Номери		Найменування та призначення регістрів
Журналів	Відомостей	
Облік грошових коштів та грошових документів		
1		Журнал 1 за кредитом рахунків 30,31,33
	1.1	Відомість за дебетом рахунку 30
	1.2	Відомість за дебетом рахунку 31
	1.3	Відомість за дебетом рахунку 33
Облік довгострокових та короткострокових позик		
2		Журнал 2 за кредитом рахунків 50,60
Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань		
3		Розділ I Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68)
		Розділ II Журналу 3. Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69)
	3.1	Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками
	3.2	Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами
	3.3	Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками
	3.4	Відомість аналітичного обліку виданих та отриманих векселів
	3.5	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями
	3.6	Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом
Облік необоротних активів та фінансових інвестицій		
4		Розділ I Журналу 4. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків10, 11, 12, 13, 19)
		Розділ II Журналу 4. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35)
	4.1	Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій
	4.2	Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій
	4.3	Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів
Облік витрат		

Номери		Найменування та призначення регістрів
Журналів	Відомостей	
5, 5А		Розділ I Журналу 5 і Журналу 5 А за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 і розділ II Журналу 5 і Журналу 5 А за кредитом рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6
		Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91
		Розділ III А Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84, 91
		Розділ III Б Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66
		Розділ IV Журналу 5 і Журналу 5 А Аналітичні дані до рахунка 28 "Товари"
	5.1	Відомість аналітичного обліку запасів
<i>Облік доходів і результатів діяльності</i>		
6		Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79
		Розділ II "Аналітичні дані про доходи"
<i>Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань</i>		
7		Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
	7.1	Відомість аналітичних даних рахунку 42 "Додатковий капітал"
	7.2	Відомість аналітичних даних рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"
	7.3	Відомість аналітичних даних рахунку 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів"
	8	Відомість позабалансового обліку
		Головна книга
		Реєстр депонованої заробітної плати
		Бухгалтерська довідка

Наприклад, на підприємстві були здійснені наступні операції з готівкою:

05.04 – видано аванс підзвітній особі – 100 грн. (Дт 372 Кт 301);

06.04 – оприбутковано залишок невикористаних підзвітних сум – 20грн. (Дт 301 Кт 372);

15.04 – оприбутковано готівку з банку – 9000 грн. (Дт 301 Кт 311);

15.04 – виплачено заробітну плату за 1-шу половину місяця – 9000грн. (Дт 661 Кт 301);

18.04 – оприбутковано виручку від реалізації товарів – 4 200 грн. (Дт301 Кт 361);

29.04 – оприбутковано готівку з банку – 11000 грн. (Дт 301 Кт 311);

29.04 – виплачено заробітну плату за 2-гу половину місяця – 11000грн. (Дт 661 Кт 301);

30.04 – повернуто готівку на рахунок в банк – 2000 грн. (Дт311 Кт301)

Залишок готівки в касі станом на 01.04 – 3 000 грн.

Бухгалтер зробить наступні записи у Розділ I та Відомість 1.1 Журналу 1:

Фрагмент Журналу 1, Відомості 1.1

I. З кредиту рахунку 30 "Каса" в дебет рахунків

Номер запису	Дата звіту касира	31 «Рахунки в банках»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»»»	66 «Розрахунки з оплати праці»	Усього
1	05.04.20__		100		100
2	15.04.20__			9 000	90 00
3	29.04.20__			11 000	11 000
4	30.04.20__	2 000			2 000
	Усього	2 000	100	20 000	22 100
	Відмітки				

II. Відомість 1.1. В дебет рахунку 30 "Каса" з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця 3 000 грн.

Номер запису	Дата звіту касира	31 «Рахунки в банках»	36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»»»	Усього
1	06.04.20__			20	20
2	15.04.20__	9 000			9 000
3	18.04.20__		4 200		4 200
4	29.04.20__	11 000			11 000
	Усього	20 000	4 200	20	24 220
	Відмітки				

Усього за кредитом 22 100 за дебетом 24 220 Сальдо на кінець місяця 5 120

Схематично журнально-ордерну форму обліку можна відобразити наступним чином (рис.6.4):

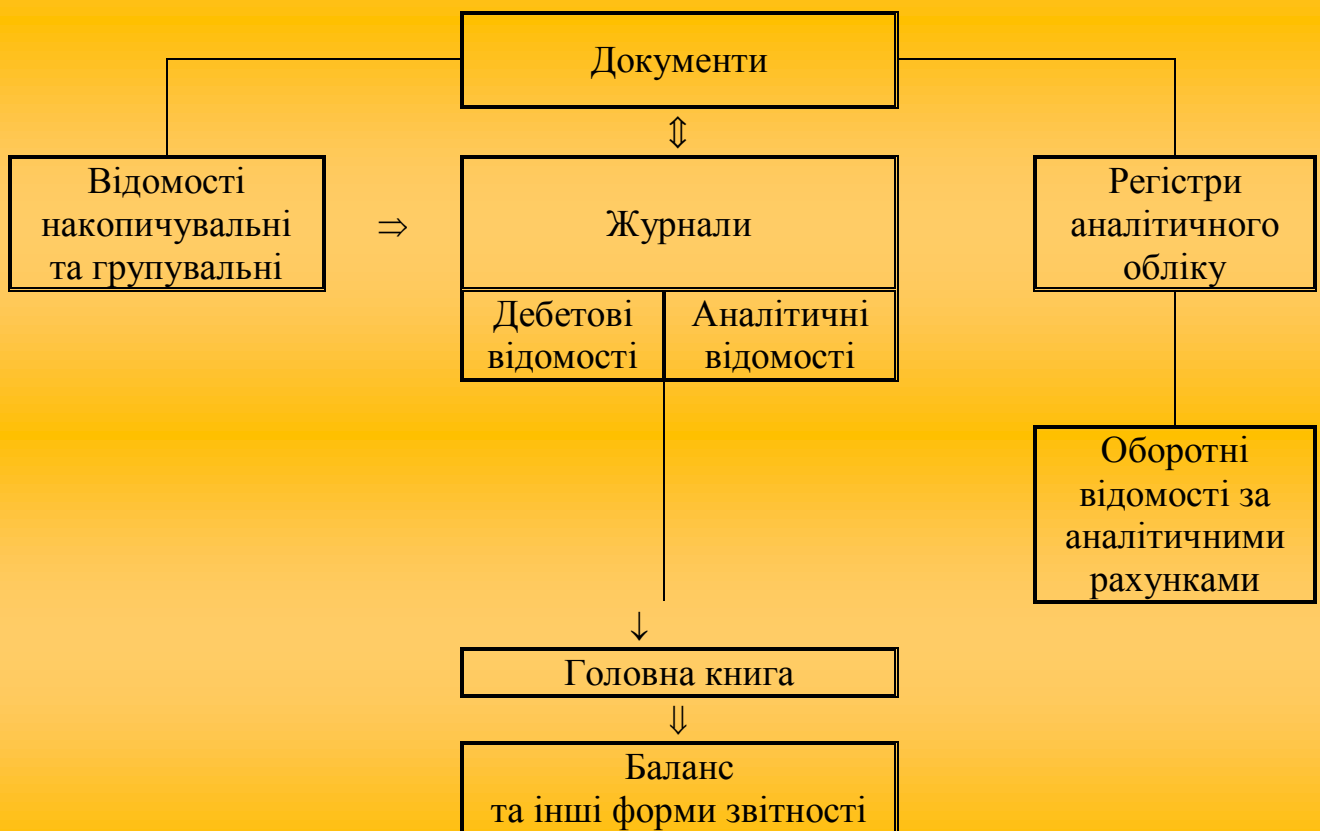


Рис.6.4. Схема журнально-ордерної форми обліку

Переваги журнально-ордерної форми:

- є простою у застосуванні;
- забезпечується прискорення облікового процесу через відсутність необхідності складання проміжних регістрів (зокрема, меморіальних ордерів);
- підвищується якість облікової інформації (зменшується кількість помилок, а допущені помилки легко виявляються);
- зменшується кількість облікових регістрів, аналітичний і синтетичний облік поєднані в одному регістрі;
- полегшується процес одержання даних, необхідних для складання звітності (їх отримують з даних поточного обліку без додаткових вибірок);
- облік стає більш наочним і аналітичним;
- створює можливості використання обчислювальної техніки.

Проте окремі регістри мають складну будову.

6.6 Облікові регістри їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових регістрів і способи виправлення помилок у записах

Облікові регістри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Записи господарських операцій у регістрах називаються **обліковою реєстрацією**.

Дані, зазначені в облікових регістрах, використовують для оперативного управління діяльністю підприємства, для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових регістрах — це одна із обов’язкових умов забезпечення якості і оперативності обліку.

Облікові регістри класифікують за різними ознаками (рис.6.1):



Рис.6.1. Класифікація облікових регістрів

Виконайте вправу за посиланням <https://learningapps.org/watch?v=p7q6w69rt18>



Таблиця 6.1

Характеристика видів облікових регістрів

Вид облікового регістру	Характеристика
<i>За зовнішнім виглядом</i>	
Бухгалтерські книги	це зброшуровані і пронумеровані листки, призначені для ведення записів синтетичного і аналітичного обліку (Касова книга, Головна книга тощо). На останній сторінці такої книги проставляють кількість сторінок, завіряють підписами керівника і головного бухгалтера та печаткою

<i>Вид облікового реєстру</i>	<i>Характеристика</i>
Картки	це не скріплені між собою окремі таблиці відповідної форми , виготовлені із цупкого паперу і призначені для реєстрації господарських засобів (інвентарні картки обліку основних засобів, картки складського обліку матеріалів тощо). Їх зберігають у картотеках та реєструють у спеціальному журналі
Окремі листки	це окремі реєстри-листки, зміст яких залежить від того, для обліку яких операцій вони призначені (журнали-ордери, відомості, меморіальні ордери тощо)
<i>За видами бухгалтерських записів</i>	
Хронологічні	це реєстри, записи в яких здійснюються у хронологічній послідовності, тобто в порядку здійснення операцій (касова книга, журнал реєстрації господарських операцій тощо)
Систематичні	це реєстри, в яких виконують групування однорідних за економічним змістом операцій на синтетичних і аналітичних рахунках (Головна книга, картки складського обліку тощо)
Комбіновані	це реєстри, в яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи (Журнал-Головна, журнали-ордери тощо)
<i>За обсягом змісту</i>	
Синтетичні	це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками (Головна книга, журнали-ордери тощо)
Аналітичні	це реєстри, в яких облік ведуть за аналітичними рахунками (книги, картки тощо). Дані наводять у трудових, натуральних і вартісних вимірниках.
Комбіновані	це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними і аналітичними рахунками (журнали-ордери, відомості тощо)
<i>За будовою</i>	
Односторонні	це реєстри, в яких вся облікова інформація розміщена з однієї сторони (касова книга, картки складського обліку тощо)
Двосторонні	це реєстри, які складаються з двох частин: в одній наводять дані про дебетові обороти на рахунку, а у іншій — про кредитові обороти на цьому рахунку (Головна книга тощо).
Багатографні	це реєстри, в яких одна з граф (найчастіше дебетова) поділена на кілька граф для деталізації записів (Журнал-ордер тощо)
Шахові	це реєстри, будова яких нагадує шахову дошку (журнали-ордери тощо). Записи роблять у відповідній клітинці на перетині стовпчика і рядка, які відповідають оборотам даного рахунку.

Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах.

Вимоги і порядок ведення облікових реєстрів визначаються **Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»** (статтею 9 «Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку»), **Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку**, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. №88, **Методичними рекомендаціями по застосуванню реєстрів бухгалтерського**

обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000р. № 356.

Облікові реєстри складаються **щомісяця**. Їх **підписують** виконавці та головний бухгалтер.

Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Ведення облікових реєстрів та контитування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням, що найменше, коду класу рахунків і коду синтетичного рахунку.

Господарські операції відображаються в облікових реєстрах під час надходження первинних документів або підсумками за місяць, в залежності від характеру і змісту операцій.

Інформація до облікових реєстрів переноситься **після перевірки** первинних документів за формою та змістом.

Підсумкові записи в журналах звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів, та з відомостями. На документах, дані яких включені до облікових реєстрів, зазначають номери відповідних облікових реєстрів і порядкові номери записів в них (номер рядка). За документами, дані яких відображені в облікових реєстрах загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який додається до зброшурованих документів.

В облікових реєстрах, показники яких переносять в Головну книгу або в інші облікові реєстри, роблять відповідну позначку про це у відповідному рядку реєстру.

Аналітичні дані в облікових реєстрах мають **узгоджуватися** з даними **синтетичного обліку** на останнє число місяця.

Записи в облікові реєстри можуть бути прості і копіювальні. **Простими** називають записи, які здійснюються тільки в одному примірнику (реєстрі) (меморіальному ордері, журналі-ордері тощо). **Копіювальні** записи застосовують, коли необхідно мати копію запису. Копіювальні записи можуть вестися в ручному (за допомогою копіювального паперу) чи автоматичному (за допомогою обчислювальної техніки) режимах.

Наприкінці кожного місяця облікові реєстри **закривають**, тобто підраховують обороти за дебетом і кредитом та сальдо за кожним синтетичним і аналітичним рахунком.

Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові реєстри.

В облікових реєстрах **підчистки і необумовлені виправлення** тексту та цифрових даних **не допускаються**.

Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах, що створені ручним способом виправляються **коректурним способом**, тобто неправильний текст та/або цифри закреслюються і над закресленим наводиться правильний текст та/або цифри.

Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей регістр, із зазначенням дати виправлення.

Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом **сторно**. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку **помилка** (сума, кореспонденція рахунків) заноситься **червоним чорнилом**, пастою кулькових ручок тощо або із знаком «мінус», а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки – головним бухгалтером.

Наприклад, підзвітна особа придбала МШП на суму 200 грн. Бухгалтер зробив запис:

Дт 22 Кт 631 200 грн.

Тобто помилка полягає у неправильній кореспонденції рахунків.

Виправляють її наступним чином:

Дт 22 Кт 631 – 200 грн. – сторнують неправильний запис;

Дт 22 Кт 372 200 грн. – роблять правильний запис.

Помилки, коли кореспонденція між рахунками вказана правильно, але операцію зазначено у меншій сумі, ніж було по факту її здійснення, виправляють способом **доповнюючих проводок**. В цьому випадку складають доповнюючу проводку за тією ж самою кореспонденцією рахунків, що й початковий запис, на різницю між правильною і зменшеною сумою по операції. Також складають бухгалтерську довідку.

Наприклад, підзвітна особа придбала МШП на суму 200 грн. Бухгалтер зробив запис:

Дт 22 Кт 372 120 грн.

Тобто помилка полягає у заниженні суми господарської операції.

Виправляють її наступним чином:

Дт 22 Кт 372 80 грн. – способом доповнюючих проводок на різницю між правильною і зменшеною сумою роблять правильний запис.

У документах, якими оформлені **касові і банківські операції та операції з цінними паперами**, виправлення не допускається.



Контрольні запитання

1. Що таке обліковий регістр?
2. Які види облікових регістрів вам відомі? Охарактеризуйте їх.
3. У яких законодавчих і нормативних документах визначені вимоги і порядок ведення облікових регістрів?
4. Яких правил слід дотримуватись при веденні облікових регістрів?
5. Якими способами можна виправити допущені в облікових записах помилки? Дайте характеристику і наведіть приклад кожного з них.
6. Що таке форма бухгалтерського обліку?
7. Які форми обліку Вам відомі? Чим вони відрізняються між собою?
8. Охарактеризуйте журнально-ордерну форму обліку. У чому її переваги та недоліки?
9. У чому сутність меморіально-ордерної форми?
10. Дайте характеристику формі «Журнал-головна».
11. Які законодавчі і нормативні документи регламентують форми обліку малих підприємств?
12. Назвіть критерії віднесення суб'єктів господарювання до суб'єктів малого підприємництва за Господарським і Податковим кодексами України.
13. Який основний обліковий регістр при простій формі обліку? Яка його будова?
14. Які облікові регістри використовують при спрощеній формі обліку?
15. Які групи платників єдиного податку, що застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності згідно із Податковим кодексом України, Вам відомі?



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест :

<https://onlinetestpad.com/t/64e3696849544c80a895ee7a16c9dc96>

Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і відгадайте кросворд:

<https://onlinetestpad.com/c/8898460cfc0e493bae4d1e5d75929d0f>

Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007. С.62-98.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004. С.120-133

ТЕМА 7 ОБЛІК БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

План

1. Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків
2. Документальне оформлення розрахункових операцій
3. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку
4. Виписка банку
5. Журнал – ордер №2 і відомість №2 з обліку безготівкових розрахунків

7.1 Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків

Суб'єкти господарювання мають право відкривати рахунки для забезпечення своєї господарської діяльності і власних потреб у будь-яких банках України відповідно до власного вибору.

Згідно з Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженою Постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 № 492 банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунку поточні рахунки, за договором банківського вкладу - вкладні (депозитні) рахунки.

Поточний рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей, що передаються клієнтом в управління на встановлений строк або без зазначення такого строку під визначений процент (дохід) і підлягають поверненню клієнту відповідно до законодавства України та умов договору.

Договір банківського рахунку та договір банківського вкладу укладаються в письмовій формі. Один примірник договору зберігається в банку, а другий банк зобов'язаний надати клієнту під підпис.

Якщо **юридична особа** не має рахунку в цьому банку, то для відкриття їй **поточного рахунку** потрібно подати такі **документи**:

- *заяву* про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа;
- *копію належним чином зареєстрованого установчого документа* (статуту/засновницького договору/установчого акта/ положення);
- *копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;*
- *копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби;*

➤ юридична особа, яка використовує найману працю і є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, має подати копію документа, що підтверджує *взяття юридичної особи на облік в органі Пенсійного фонду України*

➤ *картку із зразками підписів і відбитка печатки*. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів.

Якщо **фізична особа-підприємець** не має рахунків у цьому банку, то для **відкриття поточного рахунку** їй потрібно подати до банку такі документи:

✓ *заяву* про відкриття поточного рахунку, що підписана фізичною особою-підприємцем;

✓ копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи-підприємця на облік в *органі державної податкової служби*;

✓ копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи - підприємця на облік в *органі Пенсійного фонду України*;

✓ картку із зразками підписів.

Юридична особа для здійснення деяких видів виплат (заробітної плати, дивідендів, стипендій, пенсій, соціальної допомоги, тощо) має право відкрити **поточні рахунки фізичним особам**, уклавши з банком договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

Юридична особа для відкриття рахунків фізичним особам через свого представника подає до банку такі **документи**:

- *заяву* про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- *перелік фізичних осіб*, на користь яких відкриваються рахунки;
- копії документів фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки, які дають змогу банку ідентифікувати фізичних осіб.

Для відкриття депозитних рахунків юридичні особи і фізичні особи-підприємці подають аналогічний список документів, як і для відкриття поточних рахунків (окрім першого та в окремих випадках останнього пунктів).

Поточні рахунки клієнтів банків закриваються:

- на підставі заяви клієнта;
- на підставі рішення відповідного органу, на який згідно із законом покладено функції щодо припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;
- у разі смерті власника рахунку - фізичної особи та фізичної особи-підприємця (за заявою третьої особи, зокрема спадкоємця);
- на інших підставах, передбачених законодавством України або договором між банком і клієнтом.

Банк може відмовитися від договору банківського рахунку та закрити поточний рахунок клієнта, якщо операції за цим рахунком не здійснюються протягом трьох років підряд і на цьому рахунку немає залишку коштів.

Закриття поточного рахунку за бажанням клієнта здійснюється на підставі його заяви про закриття поточного рахунку, складеної в довільній формі із зазначенням найменування банку; найменування (прізвища, ім'я, по батькові), ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ (реєстраційного номера облікової картки) власника рахунку; номера рахунку, який закривається; дати складання заяви.

Вкладні (депозитні) рахунки клієнтів у разі залучення строкових вкладів **закриваються** після закінчення строку зберігання вкладу та повернення коштів вкладнику. У разі залучення вкладу на умовах його видачі на першу вимогу вкладний (депозитний) рахунок закривається після повернення коштів вкладнику.

7.2 Документальне оформлення розрахункових операцій

Загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України встановлює **Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті**, затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.

Безготівкові розрахунки – перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів.

Під час здійснення розрахунків можуть застосовуватись розрахункові документи на **паперових носіях та в електронному вигляді**.

Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті встановлює правила використання під час здійснення розрахункових операцій таких видів **платіжних інструментів**, тобто засобів певної форми на паперовому, електронному чи іншому виді носія інформації, використання якого ініціює переказ коштів з відповідного рахунку платника:

- 1) *меморіального ордера;*
- 2) *платіжного доручення;*
- 3) *платіжної вимоги-доручення;*
- 4) *платіжної вимоги;*
- 5) *розрахункового чека;*
- 6) *акредитива;*
- 7) *інкасового доручення (розпорядження).*

Клієнти банків для здійснення розрахунків **самостійно** обирають платіжні інструменти (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладення договорів.

Розрахункові документи складаються на бланках типових форм. Реквізити розрахункових документів за цими формами заповнюються згідно з вимогами

додатка 8 до вище згадуваної Інструкції та відповідних її глав. Наведемо деякі з них (табл. 7.1)

Таблиця 7.1

**Вимоги до заповнення деяких реквізитів
розрахункових документів**

Назва реквізиту	Вимоги щодо заповнення реквізитів
№	Зазначається номер розрахункового, що може включати як цифри, такі букви.
Дата складання	Зазначається дата складання розрахункового документа: число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число - цифрами ДД місяць - словом, рік - цифрами РРРР.
Дата валютування	Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача.
Сума словами	Зазначаються з великої букви сума розрахункового документа та слово "гривень", копійки - цифрами та слово "копійка". Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням обов'язковим є написання слів "Нуль гривень". Якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то зазначається "00 копійок" або "00 коп."
Сума	Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою, копійки позначаються двома знаками. Якщо сума розрахункового документа виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі "00". Сума цифрами відповідає сумі словами.
Код платника	Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку. Для фізичних осіб зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків. Аналогічно вказують код отримувача.
Платник	Зазначаються найменування платника (як зазначено в картці із зразками підписів та відбитка печатки) або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованому в установчих документах. Аналогічно вказують найменування отримувача.
Рахунок платника (отримувача)	Зазначається номер рахунку платника (отримувача) в банку.
Банк платника (отримувача)	Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) платника (отримувача).
М.П.	Ставиться відбиток печатки.
Підписи платника	Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб (відповідальної особи), які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки

Назва реквізиту	Вимоги щодо заповнення реквізитів
	підписів яких заявлені банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки.

Відповідальність за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ і подала до обслуговуючого банку.

Банк перевіряє правильність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнтів. Якщо розрахункові документи заповнено з порушенням то банк, що здійснив перевірку, повертає їх клієнту без виконання.

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків, з використанням **електронно-обчислювальних і друкарських машин** за один раз. Дозволяється заповнення розрахункового документа **власноручно**.

Під час підписування розрахункового документа не дозволяється використання **факсиміле**, а також виправлення та заповнення розрахункового документа в кілька прийомів.

Платіжне доручення – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача.

Платіжне доручення має містити такі **обов'язкові реквізити**:

- назву документа;
- дату складання і номер;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунку;
- найменування та код банку платника;
- найменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- найменування та код банку отримувача;
- суму цифрами та словами;
- призначення платежу;
- підпис платника.

Платник має право зазначати в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше **10 календарних днів** після складання платіжного доручення. Платник до настання дати валютування може відкликати кошти, які до зарахування на рахунок отримувача обліковуються в банку, що обслуговує отримувача.

Реквізит «Призначення платежу» платіжного доручення заповнюється платником так, щоб надавати повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів отримувачу.

Розрахунки платіжними дорученнями здійснюються за такою схемою [25] (рис. 7.1):

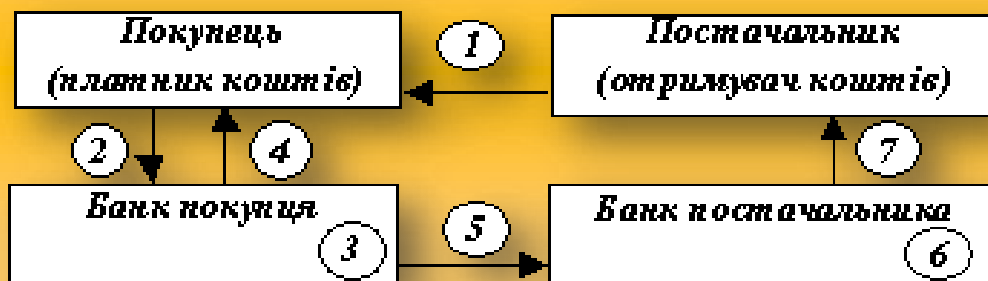


Рис. 7.1. Розрахунки платіжними дорученнями.

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує покупцю рахунок-фактуру і податкову накладну;

2 – покупець подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення;

3 – банк покупця списує з його рахунка кошти;

4 – банк покупця повідомляє покупця – власника рахунка про списання коштів;

5 – банк покупця передає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника;

6 – банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;

7 – банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на його рахунок.

Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, який складається з двох частин:

верхньої – вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;

нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

Платіжні вимоги-доручення можуть застосовуватися в розрахунках усіма учасниками безготівкових розрахунків.

Верхня частина вимоги-доручення оформляється отримувачем коштів і передається безпосередньо платнику не менше ніж у двох примірниках.

Доставку вимог-доручень до платника може здійснювати банк отримувача через банк платника на договірних умовах.

У разі згоди оплатити вимогу-доручення платник заповнює її нижню частину і подає до банку, що його обслуговує.

Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині вимоги-доручення, не може перевищувати суму, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення.

Платіжна вимога-доручення повертається без виконання, якщо сума, що зазначена платником, перевищує суму, що є на його рахунку.

Банк платника приймає вимогу-доручення від платника протягом **20 календарних днів** з дати оформлення її отримувачем.

Причини неоплати платником вимоги-доручення з'ясовуються безпосередньо між платником та отримувачем коштів без втручання банку.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями здійснюються за такою схемою (рис. 7.2):

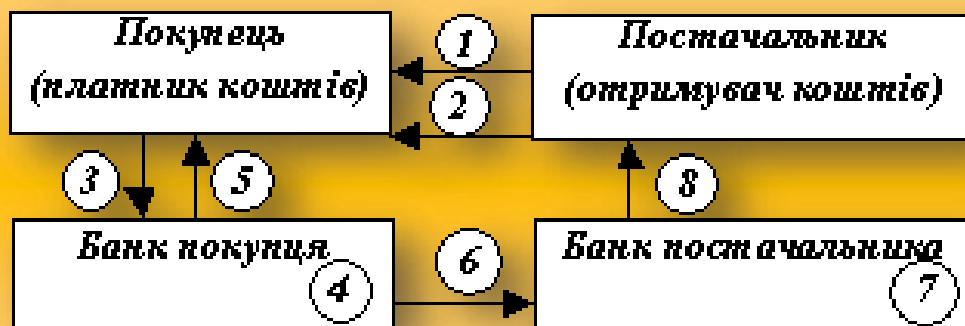


Рис. 7.2. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями.

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує покупцю рахунок-фактуру і податкову накладну;

2 – разом з документами на відвантажену продукцію постачальник передає платіжну вимогу-доручення на оплату;

3 – покупець передає платіжну вимогу-доручення в банк, що його обслуговує, для переказу коштів;

4 – банк покупця (платника коштів) списує з рахунка покупця кошти;

5 – банк покупця повідомляє випискою покупця – власника рахунка про списання коштів з його рахунка;

6 – банк покупця передає платіжну вимогу-доручення до банку постачальника;

7 – банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;

8 – банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на його рахунок.

Розрахунковий чек – розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів.

Розрахункові чеки використовуються в безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари (виконані роботи, надані послуги).

Чеки брошуруються в **розрахункові чекові книжки** по 10, 20, 25 аркушів.

Чеки та чекові книжки є **бланками суворого обліку**.

Для гарантованої оплати чеків **чекодавець** **бронює кошти** на окремому аналітичному рахунку "Розрахунки чеками" відповідних балансових рахунків у банку-емітенті.

Для цього разом із **заявою** про видачу чекової книжки чекодавець подає до банку-емітента **платіжне доручення** для перерахування коштів на аналітичний рахунок "Розрахунки чеками".

Строк дії чекової книжки – **один рік**.

Чекова книжка може видаватися для розрахунків з будь-яким конкретним постачальником або з різними постачальниками.

Не дозволяється внесення до чека виправлень та використання замість підпису факсиміле.

Чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом **10 календарних днів** (день виписки чека не враховується).

Чек приймається чекодержателем до оплати безпосередньо від чекодавця, на ім'я якого оформлені документи, що підтверджують отримання ним товарів (виконання робіт, надання послуг).

Підприємствам не дозволяється здійснювати обмін чека на готівку та отримувати готівкою здачу із суми чека.

Розрахунки чеками здійснюються за такою схемою (рис. 7.3):



Рис. 7.3. Розрахунки розрахунковими чеками.

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує рахунок-фактуру і податкову накладну;

2 – покупець передає чек постачальнику;

3 – постачальник передає чек у свій банк;

4 – банк постачальника надіслав чек для оплати в банк покупця;

5 – банк платника списує кошти з рахунка покупця;

6 – банк платника повідомляє платника про списання коштів;

7 – банк платника переказує банку постачальника відповідні кошти;

8 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника;

9 – банк постачальника повідомляє постачальника про зарахування коштів на його рахунок.

Акредитив – договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара (тобто особи, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив) або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Для відкриття акредитива клієнт подає до банку-емітента заяву про відкриття не менше ніж у трьох примірниках.

Заява містить умови акредитива, які складаються так, щоб, з одного боку, вони давали змогу банкам без ускладнень їх проконтролювати, з другого - забезпечували б інтереси сторін, які використовують акредитив.

Акредитив має містити лише ті умови, які банк може перевірити документально.

Розрахунки з використанням акредитива здійснюються за такою схемою (рис. 7.4):

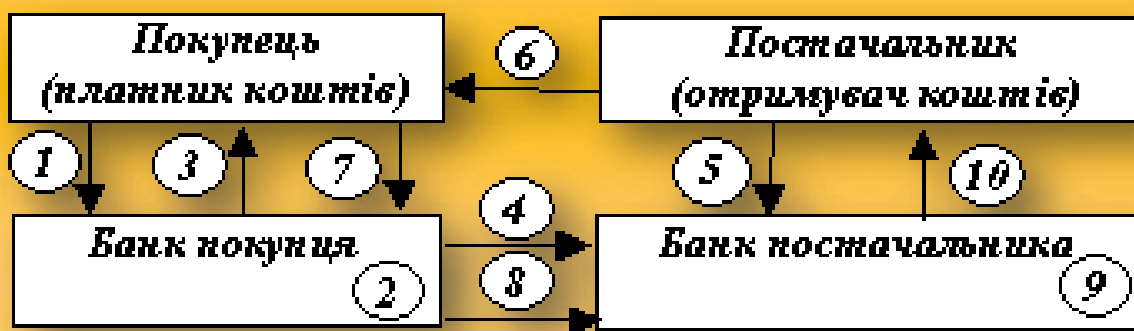


Рис. 7.4. Розрахунки з використанням акредитива.

- 1 – покупець доручає банку, що його обслуговує, відкрити акредитив;
- 2 – банк покупця відкриває акредитив (спеціально бронює грошові кошти на оплату товарів);
- 3 – банк покупця сповіщає покупця про відкриття акредитива;
- 4 – банк покупця повідомляє банк постачальника про відкриття акредитива постачальнику на конкретну суму;
- 5 – банк постачальника сповіщає постачальника про відкриття акредитива;
- 6 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує рахунок-фактуру і податкову накладну;
- 7 – покупець повідомляє банк про виконання умови акредитива, тобто дає наказ на розкриття акредитива;
- 8 – банк покупця переказує банку постачальника суму коштів з акредитива;
- 9 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника;

Розрахунки при здійсненні заліку взаємної заборгованості здійснюються за такою схемою (рис. 7.5):

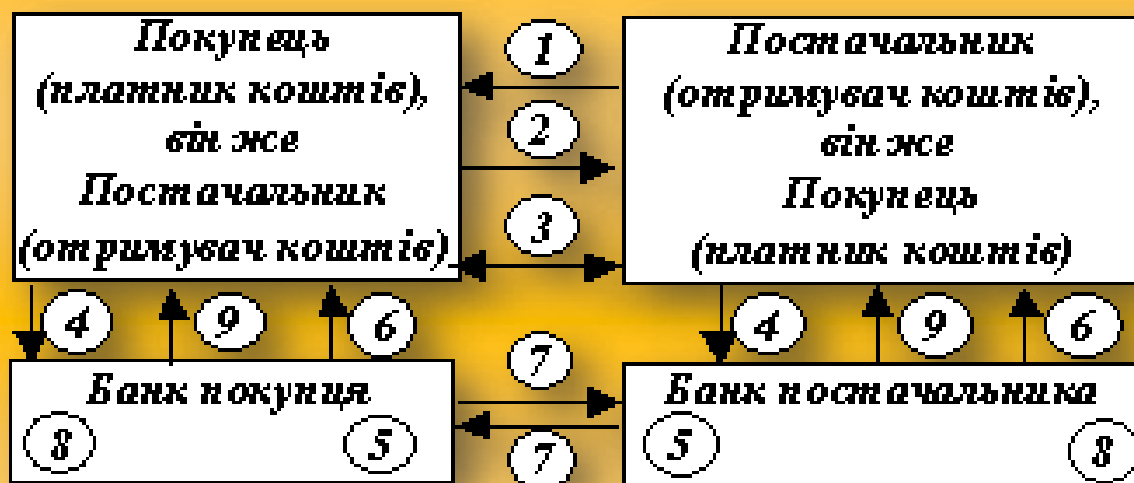


Рис.7.5. Розрахунки при здійсненні заліку взаємної заборгованості.

4 – підприємство-боржник (покупець, постачальник) подає до банку, що його

обслуговує, платіжне доручення;

5 – банк боржника списує з його рахунка кошти;

6 – банк боржника повідомляє власника рахунка про списання коштів;

7 – банк боржника передає платіжне доручення на відповідну суму до банку підприємства – отримувача коштів;

8 – банк отримувача коштів зараховує кошти на його рахунок – отримувача коштів;

9 – банк отримувача коштів повідомляє отримувача коштів про надходження коштів на його рахунок.

7.4 Виписка банку

При відкритті поточного рахунка в банку відкривають особовий рахунок підприємства з присвоєнням номера. Особові рахунки банк веде в двох примірниках: перший — для банку, другий видається підприємству як виписка з рахунка. Виписку банку з поточного рахунка (копія записів на цьому рахунку) з доданням відповідних первинних документів (об'ява на внесок готівки, чек, платіжне доручення, розрахунковий чек тощо) щоденно або в інші узгоджені з підприємством строки (залежно від частоти операцій по розрахунковому рахунку), передають уповноваженому представникові підприємства або особам, які мають право підпису грошових документів. Виправлення у виписці банку підтверджуються підписом головного бухгалтера установи банку та відбитком круглої печатки. Виправлення в первинних грошових документах не допускаються. Якщо у виписці знайдено суми, зараховані на поточний рахунок помилково, або в ній не відображено сум здійснених операцій, власник рахунка має негайно повідомити про це банк, який в наступних виписках робить виправлення через зарахування (списання) відповідних претензійних сум. Періодично і на 1 січня письмово підтверджується залишок коштів на рахунку згідно з даними банку.

Виписка банку є реєстром аналітичного обліку і підставою для бухгалтерських записів. Одержану з банку виписку в бухгалтерії перевіряють і обробляють: додають первинні документи, вказують коди рахунків, що кореспондують з синтетичним рахунком первинного порядку 31 «Рахунки в банках» (субрахунки 311, 314). На дебеті рахунка 31 «Рахунки в банках» відображають надходження коштів, на кредиті — їх використання.

Форми банківських виписок можуть бути різними, але з обов'язковим зазначенням: вхідного залишку коштів на поточному рахунку на початок дня, надходжень і перерахувань коштів протягом дня окремо за кожним фактом платежу, вихідного залишку на поточному рахунку на кінець дня. По кожному факту платежу вказують, на підставі якого номера документа його було зроблено, реквізити банку і номер рахунка власника. Під час обробки банківських виписок слід брати до уваги, що з точки зору банку всі кошти підприємств (внески) є борговими зобов'язаннями банку, тому залишки коштів та їх надходження на поточний рахунок підприємства відображають на кредиті, а видачу або перерахування коштів — на дебеті рахунка. Бухгалтер записує ці операції на рахунку 31 «Рахунки в банках» у зворотному порядку: надходження — на дебеті, а видачу або перерахування коштів — на кредиті.

На дебеті виписки банк відображає погашення своєї заборгованості перед

власником рахунка, а в журналі-ордері № 1 за рахунком 31 «Рахунки в банках» бухгалтер проводить ці операції на кредиті рахунка 31 як списання коштів з поточного рахунка.

У виписці з кредиту банк відображає збільшення заборгованості перед своїм клієнтом, а у відомості № 1.2 за рахунком 31 «Рахунки в банках» бухгалтер проводить ці операції на дебеті рахунка 31 як надходження коштів на поточний рахунок.

Таким чином, виписка — основний документ, згідно з яким бухгалтер складає кореспонденцію рахунків про рух коштів; вона є реєстром аналітичного обліку та підставою для бухгалтерських записів. Подання до банку первинних документів і прийняття їх банком не є підставою для обліку операцій доти, поки вони не будуть відображені у виписці.

У виписці банку обов'язково зазначають такі реквізити:

1. Номер поточного рахунка підприємства.
2. Дату попередньої виписки і дату руху коштів.
3. Залишок коштів до руху коштів.
4. Суми операцій.
5. Нумери документів.
6. Розрахункові рахунки-кореспонденти (на які або з яких почався рух після виконаних протягом дня розрахунків).

Бухгалтер у день одержання виписки здійснює операції, які позначають бухгалтерським терміном «контрування» — перевірка й обробка виписки. Цей процес передбачає:

1. Нумерування виписки.
2. Добір документів, які підтверджують факт здійснення господарської операції, і перевірка наявності виправданих документів від інших підприємств, що є підставою для зарахування або списання коштів.
3. Звірку достовірності записів у виписці банку і до даних до неї документах, а також відповідності суми у виписці сумах виправданих документів на перерахування або зарахування коштів.
4. Перевірку правильності визначення залишку грошей на поточному рахунку після здійснених операцій.
5. Зазначення кореспондуючого рахунка у виписці проти кожної суми згідно з наведеними операціями. Ті самі рахунки зазначають у документах, доданих до виписки.
6. За необхідності — зазначення кодів аналітичних статей обліку.

Помилки у виписці з вини банку відображають у кореспонденції з синтетичним рахунком 37 «Розрахунки з різними дебіторами» (субрахунок 374 «Розрахунки за претензіями» в частині розрахунків за «Операціями, що помилково проведені на поточних рахунках»). Помилково списану з поточного рахунка суму відображають таким записом:

Дт 374 «Розрахунки за претензіями»;

Кт 311 «Поточні рахунки в національній валюті».

Помилково зараховану суму:

Дт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

Кт 374 «Розрахунки за претензіями».

У наступних розрахунках банк вносить виправлення, і в бухгалтерському

обліку підприємства цю заборгованість списують.

7.5 Журнал – ордер №2 і відомість №2 з обліку безготівкових розрахунків

Операції, що проводяться на розрахунковому рахунку, в банку обліковуються на рахунку №51 "Розрахунковий рахунок". Основою для запису операцій на ньому є виписки з розрахункового рахунку (додаток № 3). Періодично (частіше кожного дня) банк видає власникам розрахункових рахунків виписки з рахунку з копіями розрахункових документів. Виписка обов'язково подається на перше число кожного місяця. У ній по кожній операції вказують дату, номер документа, код операції, суму оборотів по дебету і кредиту.

При цьому сума, яка зарахована на розрахунковий рахунок, у виписці відображається в оборотах по кредиту, а сума, списана з розрахункового рахунку, - в оборотах по дебету. Після кожної операції виводиться новий залишок грошових засобів. До виписки додаються документи, на основі яких проведено списання або зарахування грошей (платіжні доручення, талони об'яви на внесок грошей готівкою і інші). По операціям, проведених по дорученню власника рахунку і по грошовим чекам, банк до виписки документи не додає (вони складаються самим підприємством).

Виписка з розрахункового рахунку перевіряється підприємством з точки зору відповідності її даним документам; при цьому встановлюються, чи всі записи відносяться до підприємства - власника

У виписці проставляється номер кореспондуючого рахунку. Виписка є основою для записів до реєстрів (журналу-ордеру №2 і відомості №2) операцій на розрахунковому рахунку. Записи банку і підприємства повинні бути ідентичними.

Щоб зберегти постійну ідентичність записів банку і підприємства на розрахунковому рахунку, підприємство-власник його зобов'язано дебетувати розрахунковий рахунок, тоді як банк його кредитує, і навпаки. При цьому для банку розрахунковий рахунок підприємства є пасивним рахунком.

Сальдо розрахункового рахунку завжди повинен бути однаковим як в обліку банку, так і підприємства. Якщо при перевірці виписки банку підприємство встановило, що якась сума в банку не вірно записана (зарахована або списана), то воно повторює цю помилку банку і повідомляє банк у письмовій формі. Усі помилки банку відображаються у кореспонденції з рахунком № 63 "Розрахунки по претензіях".

Регістрами для обліку грошових засобів по розрахунковому рахунку є журнал-ордер №2 і відомість №2. У журналі ордері №2 відображають операції по кредиту, а у відомості №2 - операції по дебету 51 рахунку. Складаються журнал-ордер і відомість по даних виписок банку. При цьому треба мати на увазі, що одній виписці відводять один рядок в реєстрі.

Журнал-ордер № 2 по счету 51 «Расчетные счета»

№ строки	Дата	С Кредита счета 51 «Расчетные счета» в Дебет счетов						Итого
		50 «Касса»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	68 «Расчеты по налогам и сборам»	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	91 «Прочие доходы и расходы»	и т.д.	
Итого								



Контрольні запитання

1. Який порядок відкриття та закриття поточного і депозитного рахунків підприємства?
2. Якою Інструкцією встановлено загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України?
3. Опишіть процедуру здійснення розрахунків за допомогою:
 - платіжних доручень;
 - платіжних вимог-доручень;
 - розрахункових чеків;
 - акредитива;
 - при здійсненні заліку взаємної заборгованості.
4. Для чого призначені системи дистанційного обслуговування?
5. Охарактеризуйте рахунок 31 «Рахунки в банках».
6. Назвіть типові кореспонденції рахунків з обліку руху грошових коштів на рахунках в банках.

Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест:



<https://onlinetestpad.com/t/f58a363ad95241ac8104b39740b0a704>

Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і розгадайте кросворд:

<https://onlinetestpad.com/c/cf3a6550e4294657bb2d7f00ca1f98bd>

Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.156-163.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.320-353

ТЕМА 8 ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

План

1. Загальні принципи ведення обліку основних господарських процесів
2. Ведення бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва
3. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг)
4. Облік запасів. Облік основних засобів
5. Облік витрат підприємства
6. Облік готової продукції

8.1 Загальні принципи ведення обліку основних господарських процесів

Загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів.

Господарські засоби підприємства знаходяться у постійному русі в процесі господарської діяльності, змінюючи при цьому свою вартість і форму. Кругообіг господарських засобів складається з окремих стадій – процесів, що, в свою чергу, об'єднують певні господарські операції.

Основними господарськими процесами є процеси постачання (придбання), виробництва (використання, зберігання), реалізації (збуту, продажу) (рис.8.1).



Рис. 8.1. Господарські процеси (кругообіг господарських засобів)

Отже, у процесі кругообігу **господарські засоби** набувають різної **форми**:

➤ підприємство витрачає грошові кошти на придбання необхідних факторів виробництва – основних засобів, виробничих запасів і т.д. (**грошова форма** → **товарна форма**);

➤ у процесі виробництва фактори виробництва взаємодіють, в результаті чого виникають витрати – матеріальні, трудові, фінансові, та створюється новий продукт – готова продукція, виконані роботи, надані послуги (**товарна форма → виробництво → товарна форма**);

➤ у процесі реалізації виготовлений продукт обмінюється на гроші (**товарна форма → грошова форма**).

Слід відмітити, що кожна стадія відрізняється від попередньої не лише формою, але й вартістю, тобто грошові кошти, отримані в процесі реалізації, є більшими за витрачені на початковому етапі (аналогічно відбувається трансформація товарної форми із збільшенням вартості на виході).

Кожний господарський процес відбувається з певною **метою**:

- ✓ забезпечення підприємства матеріальними і трудовими ресурсами (процес постачання);
- ✓ створення нового продукту (процес виробництва);
- ✓ отримання прибутку (процес реалізації).

8.2 Ведення бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва

Процес постачання є першим етапом кругообігу господарських засобів підприємства і полягає у тому, що частина грошових коштів витрачається на придбання засобів і предметів праці – обладнання, сировини, матеріалів, запасних частин і т.д.

Підприємство оплачує **вартість придбаних матеріальних цінностей**, а також сплачує **транспортно-заготівельні витрати** (затрати на заготівлю цінностей, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування, страхування ризиків транспортування тощо).

Бухгалтерський облік процесу постачання повинен бути побудований для виконання таких завдань:

- своєчасність і повнота забезпечення підприємства необхідними ресурсами;
- правильність відображення господарських операцій по надходженню ТМЦ на бухгалтерських рахунках;
- контроль за станом розрахунків з постачальниками і підрядниками;
- визначення фактичної собівартості придбаних ресурсів;
- забезпечення керівництва інформацією для прийняття управлінських рішень.

Схематично облік процесу постачання виглядає наступним чином (рис.8.2):

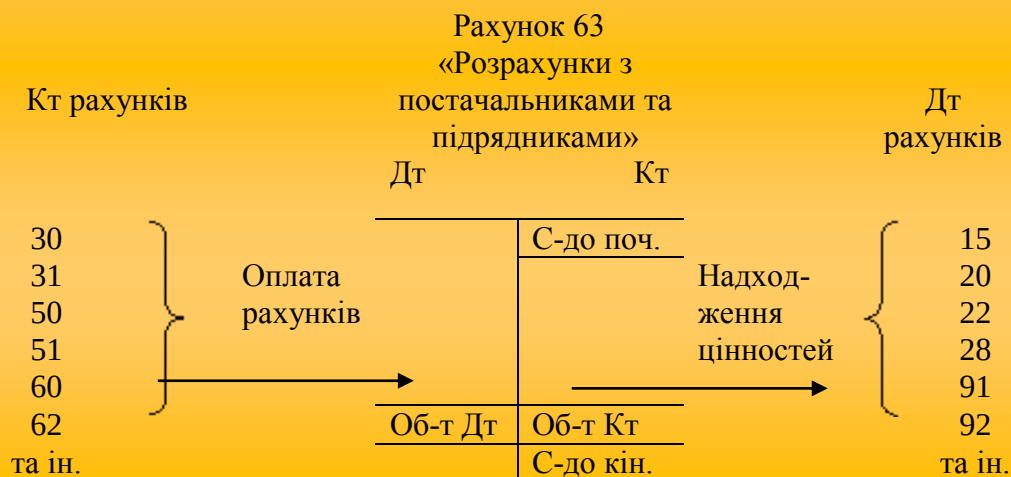


Рис. 8.2. Облік процесу постачання

Основними документами, якими оформлюють процес придбання цінностей, є: договір купівлі-продажу, рахунок (рахунок-фактура), приходна накладна, податкова накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт, наданих послуг, прибутковий ордер, довіреність, платіжне доручення, виписка банку та ін.

Транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) можуть відображатись в обліку 2-ма способами:

1) **включення ТЗВ до первісної вартості** конкретних найменувань, груп, видів запасів при їх оприбуткуванні, якщо можна достовірно визначити суми таких витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів;

2) **узагальнення суми ТЗВ на окремому субрахунку** (напр., 200 «Транспортно-заготівельні витрати на запаси») або окремому додатковому субрахунку (напр., 2011 «Транспортно-заготівельні витрати на сировину і матеріали»), якщо ТЗВ пов'язані із доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів. За цим способом ТЗВ списуються лише в момент вибуття запасів, виходячи із середнього відсотка ТЗВ (більш детально розподіл ТЗВ буде розглянуто далі).

Типова кореспонденція рахунків по обліку процесу постачання наведена у підрозділі «Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками», «Запаси», «Основні засоби».

Процес виробництва – це сукупність господарських операцій з виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг.

Процес виробництва пов'язаний із здійсненням певних витрат – витрачання сировини, матеріалів, палива, оплата праці і т.д. Сукупність даних витрат формує виробничу собівартість виготовленої продукції, виконаних робіт, наданих послуг.

Згідно із П(С)БО 16 «Витрати» до **виробничої собівартості** продукції (робіт, послуг) включаються:



Рис. 8.3. Склад виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)

Прямі матеріальні витрати включають вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваної продукції, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат. Прямі матеріальні витрати зменшуються на вартість зворотних відходів, отриманих у процесі виробництва.

Прямі витрати на оплату праці включають заробітну плату та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.

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

До складу **загальновиробничих витрат** включаються витрати на управління виробництвом, амортизація основних засобів і нематеріальних активів загальновиробничого призначення, витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення, витрати на вдосконалення технології й організації виробництва, витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень, витрати на обслуговування виробничого процесу, витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища та інші витрати.

Загальновиробничі витрати поділяються на постійні і змінні.

До **змінних загальновиробничих витрат** належать витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

До **постійних загальновиробничих витрат** відносяться витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності. Постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності. Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення. Загальна сума розподілених та нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичну величину.

Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат устанавлюються підприємством.

Узагальнення інформації про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) здійснюють на рахунку **23 «Виробництво»**.

За **дебетом** рахунку відображаються прямі матеріальні, трудові та інші прямі витрати, а також розподілені загальновиробничі витрати і втрати від браку продукції (робіт, послуг) з технологічних причин, за **кредитом** - вартість фактичної виробничої собівартості завершеної виробництвом готової продукції (у дебет рахунків 26, 27), вартість виконаних робіт і послуг (у дебет рахунку 90), собівартість виготовлених у допоміжних (підсобних) виробництвах виробів, робіт, послуг (інструменту, енергії, ремонтно-транспортних послуг тощо).

Аналітичний облік за рахунком 23 «Виробництво» ведеться за видами виробництв, за статтями витрат і видами або групами продукції, що виробляється. На великих виробництвах аналітичний облік витрат може вестися за підрозділами підприємства та центрами витрат і відповідальності.

Схематично облік процесу виробництва виглядає наступним чином (рис.8.4):

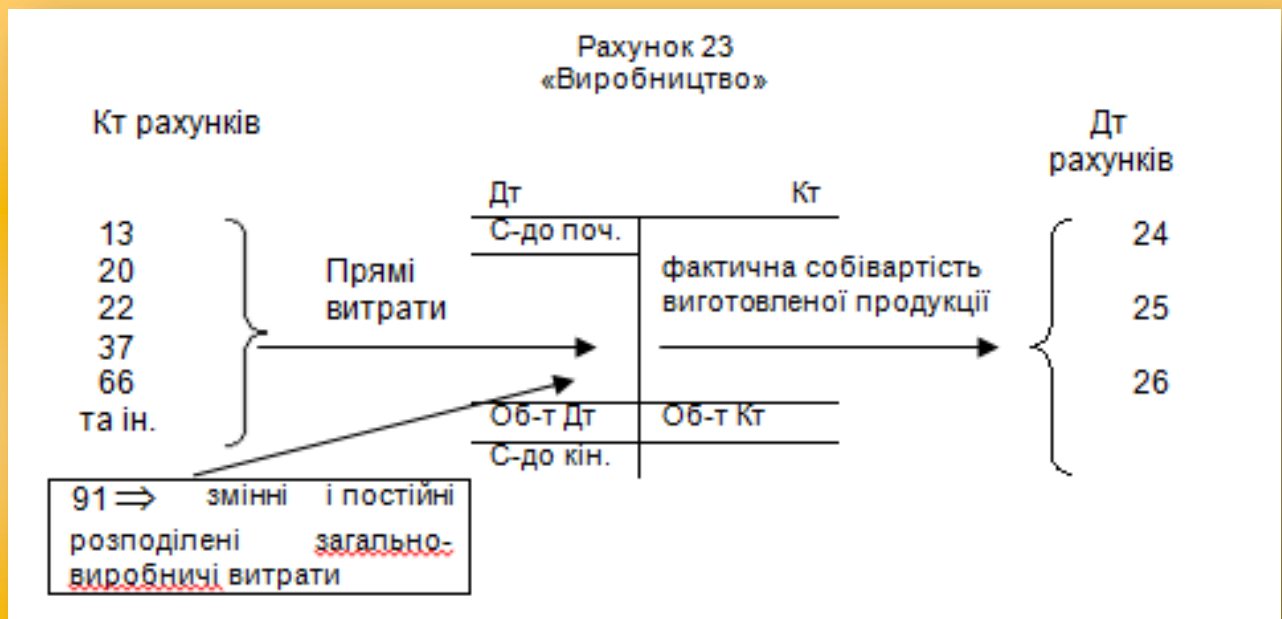


Рис. 8.4. Облік процесу виробництва

Основними первинними **документами** при відображенні виробничих витрат є: накладні-вимоги, накладні, лімітно-забірні картки, акти-вимоги на заміну (додатковий відпуск) матеріалів, табелі, наряди на виконання робіт, авансові звіти, довідки бухгалтерії, відомості розподілу витрат, акти прийому виконаних робіт, наданих послуг та ін.

Приклад розрахунку розподілу загальновиробничих витрат (з додатку до П(С)БО 16 «Витрати»).

Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат

N з/п	Показники	Усього	На одиницю бази розподілу (1 машино- година)	Включення загальновиробничих витрат до	
				витрат на виробництво продукції (рахунок 23 "Виробництво"), грн.	собівартості реалізованої продукції (рахунок 90 "Собівартість реалізації"), грн.
1	2	3	4	5	6
1	База розподілу за нормальною потужністю, машино-години	10000	X	X	X
	Загальновиробничі витрати за нормальною потужністю, грн.	70000			
	з них:				
2	змінні	50000		X	X
3	(ряд. 3 гр. 4 = ряд. 2 гр. 3 : ряд. 1 гр. 3)		5		
4	постійні	20000		X	X
5	(ряд. 5 гр. 4 = ряд. 4 гр. 3 : ряд. 1 гр. 3)		2		
	База розподілу за фактичною потужністю, машино-години:				
6	1-й звітний період	8000	X	X	X
7	2-й звітний період	10500	X	X	X
	Фактичні загальновиробничі витрати, грн.:				
8	1-й звітний період	68100			
	з них:				
9	змінні	48000	X	48000	X
10	постійні - усього (ряд. 8 гр. 3 - ряд. 9 гр. 3)	20100	X	X	X
	у тому числі:				
10.1	постійні розподілені (ряд. 6 гр. 3 x ряд. 5 гр. 4)	16000	X	16000	X
10.2	постійні нерозподілені (ряд. 10 гр. 3 - ряд. 10.1 гр. 3)	4100	X	X	4100

N з/п	Показники	Усього	На одиницю бази розподілу (1 машино- година)	Включення загальновиробничих витрат до	
				витрат на виробництво продукції (рахунок 23 "Виробництво"), грн.	собівартості реалізованої продукції (рахунок 90 "Собівартість реалізації"), грн.
1	2	3	4	5	6
11	2-й звітний період	77950			
	з них:				
12	змінні	57750	X	57750	X
13	постійні - усього (ряд. 11 гр. 3 - ряд. 12 гр. 3)	20200	X	X	X
	у тому числі:				
13.1	постійні розподілені (ряд. 7 гр. 3 х ряд. 5 гр. 4), але не більше суми фактичних постійних загальновиробничих витрат	20200	X	20200	X
13.2	постійні нерозподілені (ряд. 13 гр. 3 - ряд. 13.1 гр. 3)	0	X	X	0

Протягом місяця готову продукцію, одержану з виробництва, оприбутковують на склад, як правило, за плановою собівартістю. Наприкінці місяця визначають фактичну собівартість шляхом складання калькуляції.

Отже, **калькуляція** – це розрахунок собівартості одиниці продукції (робіт, послуг).

Калькулювання може здійснюватись різними **методами**, залежно від технології виробництва, виду продукції, складності виробничого процесу (рис.8.5):



Рис. 8.5. Методи калькулювання собівартості продукції.

При **позамовному** методі об'єктом обліку витрат і калькулювання

собівартості продукції є окреме замовлення, вироби, роботи, послуги, що проходять однаковий технологічний процес виготовлення (надання, виконання). Всі витрати виробництва накопичують в розрізі окремого замовлення. Фактична собівартість включає всі витрати, накопичені по даному замовленню.

Переділ – це сукупність технологічних операцій, яка завершується виробленням напівфабрикату або готового продукту. Об'єктом обліку витрат і калькулювання собівартості продукції є кожний самостійний переділ (цех, фаза, стадія тощо).

Нормативний метод використовують для виявлення відхилень фактичних витрат від нормативних. Він характеризується тим, що на підприємстві спочатку складають попередню нормативну калькуляцію, а фактичну собівартість визначають, виходячи з нормативної з урахуванням змін і відхилень від норм.

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

Типову кореспонденцію рахунків по обліку процесу виробництва наведено у таблиці 8.1:

Таблиця 8.1.

Типова кореспонденція рахунків по обліку процесу виробництва

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Передано у виробництво виробничі запаси	23	20,25
2	Використано на виробничі потреби МШП	23	22
3	Нараховано амортизацію необоротних активів виробничого призначення	23	13
4	Нараховано заробітну плату робітникам виробництва	23	66
5	Проведено нарахування на фонд оплати праці виробничих робітників	23	651
6	Відображено вартість робіт і послуг підрядників, інших кредиторів для потреб виробництва	23	63, 685
7	Віднесено загальновиробничі витрати на витрати виробництва	23	91
8	Оприбутковано залишки незавершеного виробництва за результатами інвентаризації	23	719
9	Надійшла з виробництва готова продукція	26	23
10	Оприбутковано з виробництва напівфабрикати	25	23
11	Оприбутковано відходи виробництва	209	23
12	Повернуто на склад невикористані у виробництві виробничі запаси	20	23
13	Відображено втрати від невикористаного браку	24	23
14	Відображено нестачу незавершеного виробництва при інвентаризації	947	23

8.3 Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг)

Процес реалізації завершує кругообіг господарських засобів і являє собою процес продажу продукції, товарів, робіт, послуг споживачу.

Основними **завданнями** обліку процесу реалізації є:

- контроль за кількістю і вартістю відвантаженої продукції, (товарів, робіт, послуг);
- контроль за станом розрахунків з покупцями та замовниками;
- забезпечення правильності визначення собівартості реалізованої продукції та цін реалізації;
- визначення фінансового результату (прибутку або збитку) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Процес реалізації передбачає:

- 1) відвантаження готової продукції (товарів, надання послуг, виконання робіт), передача її покупцю разом із необхідною супровідною документацією;
- 2) оплата покупцем продукції (товарів, послуг, робіт).

Схематично облік процесу реалізації виглядає наступним чином (рис.8.6):

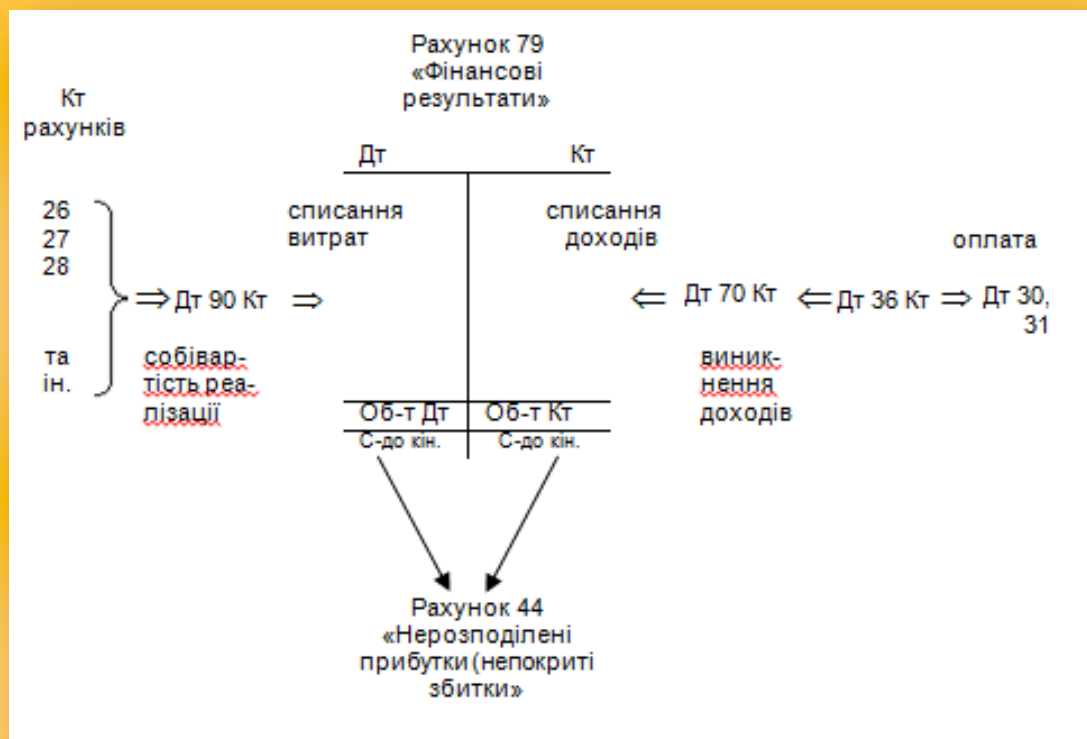


Рис. 8.6. Облік процесу реалізації

Основними документами, якими оформлюють процес реалізації цінностей, є: договір купівлі-продажу, рахунок (рахунок-фактура), видаткова накладна, податкова накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт, наданих послуг, довіреність, прибутковий касовий ордер, виписка банку та ін.

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

Типова кореспонденція рахунків по обліку процесу реалізації наведена у підрозділі «Облік розрахунків з покупцями та замовниками», «Запаси», «Основні засоби».

8.4 Облік запасів. Облік основних засобів

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси визначені **Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»**.

Запаси – активи, які:

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

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають (рис.8.7):



Рис.8.7. Склад запасів згідно із П(С)БО 9 «Запаси»

Придбані (отримані) або вироблені запаси зараховуються на баланс підприємства за **первісною вартістю**.

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

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

➤ суми *ввізного мита*;

➤ суми *непрямих податків* у зв'язку з придбанням запасів, які *не відшкодовуються підприємству*;

➤ *транспортно-заготівельні витрати* (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);

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

Не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені):

❖ понаднормові втрати і нестачі запасів;

❖ фінансові витрати;

❖ 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.

Сума **транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ)**, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів, щомісячно **розподіляється** між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць.

Сума ТЗВ, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається за формулою:

$$TЗВ_{\text{виб.}} = \% TЗВ \times З_{\text{виб.}}, \text{ де}$$

ТЗВ – сума ТЗВ, яка відноситься до запасів, що вибули;

%ТЗВ – середній відсоток ТЗВ;

З виб. – вартість запасів, що вибули

Середній відсоток ТЗВ визначається за формулою:

$$\%TЗВ = \frac{TЗВ_{\text{поч.}} + TЗВ_{\text{зв.пер.}}}{З_{\text{поч.}} + З_{\text{над.}}} \times 100, \text{ де}$$

ТЗВ поч. – залишок ТЗВ на початок звітний місяць;
ТЗВ зв.пер. – ТЗВ за звітний місяць;
З поч. – вартість залишку запасів на початок місяця;
З над. – вартість запасів, що надійшли за звітний місяць.

Приклад розподілу ТЗВ (з додатку до П(С)БО 9 «Запаси»).

Розподіл транспортно-заготівельних витрат на підприємствах, що застосовують окремий субрахунок обліку транспортно-заготівельних витрат.

Зміст	Вартість запасів, тис. грн. (рахунки 20, 22, 28)	Транспортно- заготівельні витрати, тис. грн. (окремий субрахунок)
1	2	3
1. Залишок на початок місяця	150	25
2. Надійшло за місяць	300	50
3. Вибуло за місяць (витрачено, реалізовано та інше вибуття - природний убуток, нестачі, псування, уцінка, безоплатна передача тощо)	400	67*
4. Залишок на кінець місяця (ряд. 1 + ряд. 2 - ряд. 3)	50	8

*Сума транспортно-заготівельних витрат, що за розподілом припадає на запаси, які вибули у звітному місяці, становить:

$$\frac{25 + 50}{150 + 300} \times 400 = 67$$

Для обліку запасів призначено **2-й клас Плану рахунків «Запаси»**. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі місць зберігання, матеріально відповідальних осіб та видів запасів.

Типову кореспонденцію рахунків по обліку надходження запасів наведено у таблиці 10.2 (Додаток 3 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів):

Типова кореспонденція рахунків по обліку надходження запасів

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Придбано запаси з послідуною оплатою:		
	- отримано від постачальників - платників податку на додану вартість (ПДВ) за вартістю без ПДВ	20, 21, 22, 281, 282	63
	- на суму податкового кредиту з ПДВ за операцією	641	63
	- отримано від постачальників - неплатників ПДВ за вартістю у сумі зобов'язання перед постачальниками	20, 21, 22, 281, 282	63
	Сформовано торгіву націнку товарів	282	285
2	Придбано запаси у випадку здійснення попередньої оплати:		
	- здійснено авансовий платіж за запаси	371	31
	- на суму податкового кредиту з ПДВ за операцією	641	644
	- отримано запаси від постачальників - платників податку на додану вартість за вартістю без ПДВ	20, 21, 22, 281, 282	63
	- визнано зобов'язання перед постачальником на суму раніше відображеного податкового кредиту з ПДВ	644	63
	Сформовано торгіву націнку товарів	282	285
	Проведено закриття рахунків обліку розрахунків з постачальниками за сплаченими та отриманими запасами	63	371
3	Придбано і оприбутковано запаси через підзвітних осіб за вартістю без ПДВ	20, 21, 22	372
	визначено за законодавством суму податкового кредиту з ПДВ за операцією	641	372
4	Оприбутковано товари, повернуті від покупців (способом сторно)	902	281, 282
	Зменшено дохід від реалізації на суму продажної вартості	704	36
	Зменшено суму надмірно нарахованого податкового зобов'язання з ПДВ за операцією (способом сторно)	704	64
	Відновлено списану суму торгової націнки повернутих товарів (способом сторно)	285	282
5	Оприбутковано запаси, отримані у вигляді благодійних внесків (гуманітарної допомоги), цільового фінансування	20, 21, 22, 28	48
6	Оприбутковано безоплатно отримані запаси	20, 21, 22, 28	718
7	Оприбутковано запаси отримані від учасника (засновника) підприємства	20, 21, 22, 28	46
8	Зараховано до складу первісної вартості запасів: - витрати із страхування, митні збори, мито, суми непрямих податків, інші витрати	20, 21, 22, 28	63, 64, 685, 65
	- транспортно-заготівельні витрати за вартістю без ПДВ за умови відстрочки платежу	20, 21, 22, 28	63, 685
	- визначено за законодавством суму податкового кредиту з ПДВ за операцією	641	63, 685
9	Зараховано фінансові витрати, що підлягають включенню до собівартості кваліфікаційного активу	20	68

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
10	Оприбутковано запаси, раніше не враховані на балансі, а також надлишки запасів, виявлених при інвентаризації	20, 21, 22, 23,25, 26, 27,28	719
11	Виявлено нестачі і псування запасів при прийманні вантажу з вини постачальника або транспортної організації	374	63, 685
12	Пред'явлено суму претензії до постачальника на величину різниці між сумою попередньої оплати та сумою, вказаною в одержаних документах	374	63
13	Оприбутковано відходи виробництва	20	23
14	Оприбутковано виробничі запаси (матеріали), напівфабрикати, готову продукцію тощо, виготовлені на підприємстві	20, 21, 22, 26,27	23
15	Оприбутковано запаси, отримані від ліквідації об'єктів основних засобів	20	746

Документальне оформлення надходження запасів:

➤ Надходження на склад **запасів власного виробництва** оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11). Накладна-вимога складається у двох примірниках та підписується особою, яка передає зазначені запаси, та їх отримувачем.

➤ Отримання запасів **як внесок до статутного капіталу** оформлюється прибутковим ордером (форма М-4) або актом про приймання матеріалів (форма М-7), або товарно-транспортною накладною (форма № 1-ТН) тощо.

➤ Запаси, які одержані **безоплатно**, оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування, або актом про приймання матеріалів, або прибутковим ордером. Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою у день прийняття запасів.

➤ Приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від **постачальників** або від переробників з переробки на стороні, оформлюється товарно-транспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування або прибутковим ордером.

➤ Якщо при оприбуткуванні запасів виявлено **невідповідність якості та кількості запасів** даним супроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів за участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації. Якщо такі запаси надійшли залізницею, складається комерційний акт.

➤ Якщо запаси надійшли на підприємство **без товаро-супроводжувальних документів**, то складається акт про приймання матеріалів або комерційний акт (у разі, якщо такі запаси надійшли залізницею).

Для оцінки запасів при їх **вибутті** (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу, іншому вибутті) застосовують **методи**:

- 1) ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- 2) середньозваженої собівартості;
- 3) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- 4) нормативних затрат;

5) ціни продажу.

Для запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

1) **Оцінка відпущених запасів за ідентифікованою собівартістю** може застосовуватися підприємством у випадку, якщо запаси не замінюють один одного або відпускаються для виконання спеціальних замовлень і проектів, або їх первісна вартість визначена з ідентифікованої вартості (автомобілі, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння тощо).

Таблиця 8.3.

Типова кореспонденція рахунків по обліку вибуття запасів

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Реалізовано (продано) запаси:	901, 902, 943	20, 21, 22, 25, 26, 27, 28
	- списано собівартість реалізованих запасів		
	- отримано дохід від реалізації запасів	36, 37	701, 702, 712
	- нарахована сума податкового зобов'язання з ПДВ за операцією	701, 702, 712	641 (за умови відстрочки платежу), 643 (за умови попередньої оплати)
2	Списано суму торгової націнки, що припадає на реалізовані товари або способом сторно	285 282	282 285
3	Відпущено зі складу запаси у виробництво	23	20, 21, 22, 25
4	Передано зі складу запаси для виправлення виробничого браку	24	20, 25
5	Списано собівартість остаточного браку	24	23
6	Відпущено зі складу запаси для:		
	- загальновиробничих потреб підприємства	91	20, 22
	- загальногосподарських потреб підприємства	92	
	- забезпечення збуту продукції	93	
	- виконання досліджень та розробок - утримання об'єктів житлово-комунального господарства і об'єктів соціально-культурного призначення	941 949	
7	Відпущено зі складу запаси для використання в процесі капітального будівництва або поліпшення, модернізації, модифікації основних засобів	15	20, 22
8	Відпущено зі складу запаси у переробку стороннім організаціям	206	201
9	Відпущено зі складу запаси для підготовки та освоєння нових видів продукції, технологій, виробництв та агрегатів (пускові витрати)	39	20, 22, 25
10	Виявлено нестачі та втрати від псування запасів в результаті інвентаризації	947	20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28
	Одночасно зарахована на позабалансовий рахунок балансова вартість списаних сум нестачі та втрат від псування запасів до прийняття рішення про конкретних винуватців	072	

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
11	Визнано дохід в сумі, що належить до відшкодування винними особами нестач та втрат від псування запасів	375	716
	нарахована сума податків та платежів за операцією	716	64
	Одночасно списані з позабалансового рахунку суми нестач та втрат від псування запасів, що належать до відшкодування винуватцями	072	
12	Передано запаси як внесок до статутного капіталу іншого підприємства:		
	- собівартість фінансової інвестиції, що вказана у статутних документах	14	68
	- списано собівартість переданих запасів	943	20, 21, 22, 25, 26, 27, 28
	- визнано дохід від реалізації переданих запасів	36	701, 702, 712
	- нарахована сума податкового зобов'язання ПДВ за операцією	701, 702, 712	64
	- проведено закриття рахунків	68	36
13	Безоплатно передані запаси	949	20, 21, 22, 25, 26, 27, 28
	нарахована сума податкового зобов'язання ПДВ за операцією	949	64
14	Списано за розрахунком розподілену величину транспортно-заготівельних витрат (у разі їх узагальнення на окремому субрахунку обліку запасів)	15, 23, 24, 90, 91, 92, 93, 94	20, 21, 22, 28
15	Списано втрати запасів, понесені внаслідок надзвичайних подій	99	20, 21, 22, 26, 27, 28

Документальне оформлення вибуття запасів:

➤ Для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території, використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

➤ Для оформлення вибуття запасів, відпуск у виробництво яких здійснюється на основі встановлених лімітів, застосовуються лімітно-забірні картки (форми М-8, М-9).

➤ Відпуск матеріалів понад встановлений ліміт або при заміні матеріалів оформлюється актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10) за дозволом керівника підприємства або осіб, на те уповноважених.

➤ Вибуття запасів для реалізації (крім товарів в роздрібній торгівлі) оформлюється товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

➤ Вибуття проданих за готівку товарів відображається у товарному звіті матеріально відповідальної особи.

➤ Вибуття запасів безоплатно оформлюється накладною-вимогою на відпуск

(внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною.

Запаси на підприємствах **зберігаються** у спеціалізованих та інших місцях (склади, комори тощо) зберігання. Склади можуть бути загального та спеціалізованого призначення (центральні, проміжні, експедиторські та інші). Організація зберігання запасів на підприємстві здійснюється залежно від виду запасів, технології виробництва, умов постачання, умов збуту тощо.

Для запасів, що не належать підприємству, виділяються окремі місця зберігання від інших запасів.

Кожному складу присвоюють **постійний номер**, який надалі зазначається на всіх документах при оформленні операцій з руху запасів на даному складі.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів в місцях їх зберігання здійснює **матеріально відповідальна особа**.

При прийманні запасів матеріально відповідальна особа проводить **перевірку** відповідності запасів асортименту, кількості, вазі, обсягу площі і якості, які зазначені у супровідних документах.

У місцях зберігання кожна однорідна група (вид) запасів може позначатися **матеріальним ярликом** (форма М-16), який прикріплюється до місця зберігання запасів.

Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання запасів ведеться кількісний облік руху запасів (крім підприємств, які застосовують метод ціни продажу).

Облік запасів на складі може здійснюватися із застосуванням **картки складського обліку матеріалів** (форма М-12). Картки складського обліку оформлюються матеріально відповідальною особою в одному примірнику на основі первинних документів у відповідності з номенклатурою запасів. Якщо протягом дня відбулось декілька однакових (або однорідних) операцій за кількома документами, може бути зроблено один запис з відображенням номерів документів або номера реєстру, який складається за цими документами, та загальної кількості запасів. При незначній номенклатурі запасів замість карток складського обліку може застосовуватися книга обліку залишків запасів на складі.

У визначений термін матеріально відповідальні особи подають усі первинні документи з надходження та вибуття запасів до бухгалтерської служби. **Матеріальний звіт** (форма М-19) з відображенням у ньому наявності і руху запасів складають і подають до бухгалтерії.

На підприємствах, які відображають запаси за оперативно-бухгалтерським методом, для відображення залишків запасів на складі підприємства на кінець звітного періоду може застосовуватися **відомість обліку залишків матеріалів на складі** (форма М-14). Відомість заповнюється на підставі даних карток складського обліку матеріалів за підтвердженими в них записами працівником бухгалтерської служби.

При застосуванні автоматизованих систем складського обліку наявності та руху запасів підприємство використовує реєстри та звіти в електронній формі.

З метою своєчасного проведення уцінки запасів, а також для контролю за відхиленням фактичного залишку запасів від встановлених норм та виявлення запасів, що тривалий час не використовуються, може застосовуватися **сигнальна довідка** (форма М-18).

Перевірка фактичної наявності запасів, їх стану та умов зберігання здійснюється **інвентаризацією**.

Для забезпечення ефективності використання запасів у виробництві здійснюється контроль використання запасів у порядку, в спосіб і строки, визначені керівником (власником) підприємства

Облік основних засобів.

Згідно із П(С)БО 7 «Основні засоби» **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).

Бухгалтерський облік основних засобів повинен забезпечити:

- своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку повної інформації про оцінку, переоцінку і надходження основних засобів, їх внутрішнє переміщення (зі складу в цех (відділ, дільницю), з цеху в цех тощо), вибуття (реалізація, ліквідація, безоплатна передача, нестача, псування тощо);
- відображення даних про нарахування амортизації основних засобів за звітний період та їх зносу з початку корисного використання;
- визначення витрат, пов'язаних з підтриманням основних засобів у робочому стані (технічні огляди, поточне обслуговування), їх ремонтом і поліпшенням;
- визначення фінансових результатів від реалізації та іншого вибуття основних засобів;
- інформацією для складання звітності про основні засоби і капітальні інвестиції.

Відповідно до **Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів**, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 30.09.03 № 561 для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами (рис.10.9):

ВІДПОЧИНЬ ТА РОЗГАДАЙ РЕБУС



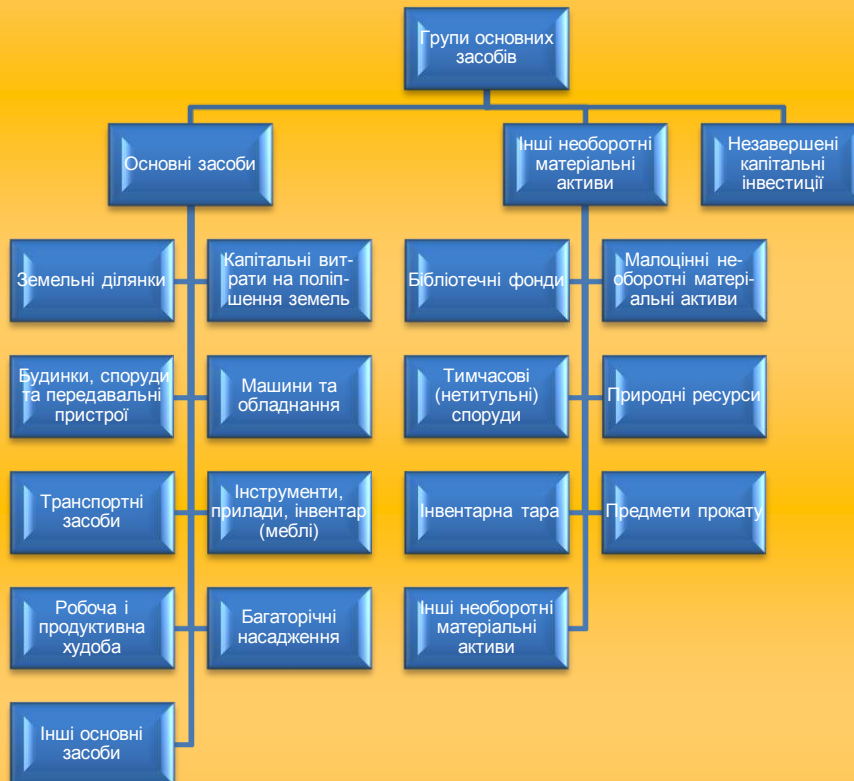


Рис.10.9. Класифікація основних засобів згідно із Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів.

Підприємство може розширювати зазначену класифікацію, поділяючи у групах (підгрупах) основні засоби на власні, орендовані і такі, що перебувають в експлуатації, запасі, оренді, ремонті, на модернізації, реконструкції, добудові, часткової ліквідації тощо.

Підставою для зарахування на баланс основних засобів є **акт приймання-передачі (введення в експлуатацію) основних засобів**.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за **первісною вартістю**. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з таких витрат:

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

Облік основних засобів ведуть на **рахунку 10 «Основні засоби»**. Рахунок 10 призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або

отриманих на умовах фінансової оренди об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також об'єктів інвестиційної нерухомості.

За **дебетом** рахунку 10 «Основні засоби» відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих) основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта основних засобів, за **кредитом** - вибуття основних засобів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів, сума уцінки основних засобів.

Рахунок 10 «Основні засоби» має такі субрахунки:

100 «Інвестиційна нерухомість»

101 «Земельні ділянки»

102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»

103 «Будинки та споруди»

104 «Машини та обладнання»

105 «Транспортні засоби»

106 «Інструменти, прилади та інвентар»

107 «Тварини»

108 «Багаторічні насадження»

109 «Інші основні засоби»

На **субрахунку 100 «Інвестиційна нерухомість»** ведеться облік наявності та руху об'єктів інвестиційної нерухомості.

На **субрахунку 101 «Земельні ділянки»** ведеться облік земельних ділянок.

На **субрахунку 102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»** ведеться облік капітальних вкладень у поліпшення земель (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи).

На **субрахунку 103 «Будинки та споруди»** ведеться облік наявності та руху будинків, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв, а також житлових будівель.

На **субрахунках 104 «Машини та обладнання», 105 «Транспортні засоби», 106 «Інструменти, прилади та інвентар»** ведеться облік відповідно машин та обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів та інвентарю.

На **субрахунках 107 «Тварини» і 108 «Багаторічні насадження»** ведеться облік довгострокових біологічних активів, у тому числі багаторічних насаджень, які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю.

На **субрахунку 109 «Інші основні засоби»** ведеться облік основних засобів, які не включені до інших субрахунків рахунку 10 «Основні засоби».

Аналітичний облік основних засобів ведеться щодо кожного об'єкта окремо.

Облік інших необоротних матеріальних активів ведуть на **рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи»**. Рахунок 11 призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух інших необоротних матеріальних активів, які не відображені у складі об'єктів обліку на рахунку 10 «Основні засоби».

За **дебетом** рахунку 11 відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих інших необоротних матеріальних активів на підприємство (за первісною вартістю); сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (реконструкція, модернізація), що приводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта необоротних матеріальних активів. За **кредитом** рахунку 11 відображаються вибуття інших необоротних матеріальних активів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта та сума їх уцінки.

Рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» має такі субрахунки:

- 111 «Бібліотечні фонди»
- 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»
- 113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»
- 114 «Природні ресурси»
- 115 «Інвентарна тара»
- 116 «Предмети прокату»
- 117 «Інші необоротні матеріальні активи»

На **субрахунку 111 «Бібліотечні фонди»** ведеться облік наявності та руху бібліотечних фондів.

На **субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»** відображається вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року, зокрема спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об'єктів та інші предмети, які за вартісними ознаками підприємством зараховано до складу малоцінних необоротних матеріальних активів.

На **субрахунку 113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»** ведеться облік експлуатаційних тимчасових (нетитульних) споруд.

На **субрахунку 114 «Природні ресурси»** ведеться облік наявності та руху придбаних природних ресурсів для наступного видобутку (нафти, газу тощо).

На **субрахунку 115 «Інвентарна тара»** ведеться облік наявності та руху інвентарної тари.

На **субрахунку 116 «Предмети прокату»** ведеться облік наявності та руху активів, призначених для видачі напрокат.

На **субрахунку 117 «Інші необоротні матеріальні активи»** ведеться облік наявності та руху інших необоротних матеріальних активів, які не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи». На цьому субрахунку, зокрема, відображається вартість сценічно-постановочних предметів, вартість завершених капітальних інвестицій в об'єкти операційної оренди (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо).

Аналітичний облік необоротних матеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта цих активів.

Облік капітальних інвестицій ведуть на **рахунку 15 «Капітальні інвестиції»**. Рахунок 15 призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів.

Рахунок 15 «Капітальні інвестиції» має такі субрахунки:

151 «Капітальне будівництво»

152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»

153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів»

154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»

155 «Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів»

За **дебетом** рахунку 15 «Капітальні інвестиції» відображається збільшення зазначених витрат на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів, за **кредитом** - їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів тощо).

На **субрахунку 151 «Капітальне будівництво»** відображаються витрати на будівництво, що здійснюється як господарським, так і підрядним способом для власних потреб підприємства. На цьому субрахунку також ведеться облік устаткування, що підлягає монтажу в процесі будівництва.

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).

На **субрахунку 153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів»** відображаються витрати підприємства (організації, установи) на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

На **субрахунку 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»** відображаються витрати підприємства на придбання або створення власними силами активів, облік яких ведеться на рахунку 12 «Нематеріальні активи». Згідно з П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» нематеріальний актив – це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

На **субрахунку 155 «Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів»** ведеться облік витрат на придбання або вирощування (створення) довгострокових біологічних активів, облік яких ведеться на рахунку 16 «Довгострокові біологічні активи», у тому числі на вирощування незрілих довгострокових біологічних активів, та формування основного стада робочої і продуктивної худоби (крім тварин, які обліковуються на рахунку 21 «Поточні біологічні активи»).

Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться відповідно за видами основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, нематеріальних активів, а також за окремими об'єктами капітальних вкладень (інвентарними об'єктами).

Затрати з будівництва (виготовлення), придбання і поліпшення об'єктів основних засобів з початку і до закінчення зазначених робіт та введення об'єктів в експлуатацію визнаються **незавершеними капітальними інвестиціями** (незавершеним будівництвом). Затрати на будівництво, виготовлення, придбання і поліпшення об'єктів (капітальні інвестиції) групуються за такими **напрямами робіт (витрат)**:

- проектно-вишукувальні роботи;
- будівельні роботи;
- роботи з монтажу устаткування;

- придбання устаткування, що потребує монтажу;
- придбання устаткування, що не потребує монтажу, інструментів та інвентарю;
- інші капітальні роботи і затрати.

Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться у розрізі затрат на зазначені роботи (витрати) окремо за об'єктами інвестицій.

При **підрядному способі** виконання проектно-вишукувальних і будівельно-монтажних робіт вартість виконаних і оформлених в установленому порядку робіт відображається за дебетом рахунку обліку капітальних інвестицій у кореспонденції з рахунком обліку заборгованості підрядникам (будівельним, проектним організаціям).

При **господарському способі** виконання будівельно-монтажних робіт облік затрат забудовником ведеться на рахунку обліку капітальних інвестицій у кореспонденції з рахунками обліку виробничих запасів, послуг допоміжних виробництв, зносу основних засобів і розрахунків з кредиторами (по заробітній платі, відрахуваннях на соціальні заходи, за послуги машин і механізмів тощо). У такому ж порядку відображаються витрати на утримання підрозділів підприємства, що займаються організацією будівництва.

Вартість устаткування, яке не потребує монтажу, та інших необоротних матеріальних активів, які придбаваються підприємством, відображається у складі капітальних інвестицій після надходження таких цінностей на місце призначення і оприбуткування.

Капітальні інвестиції обліковуються у складі незавершеного будівництва до введення об'єктів основних засобів в експлуатацію.

Типову кореспонденцію рахунків по обліку капітальних інвестицій та надходження основних засобів наведено у таблиці 10.4 (Додаток до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів):

Таблиця 10.4

Типова кореспонденція рахунків по обліку капітальних інвестицій та надходження основних засобів

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1. Облік капітальних інвестицій			
1	Придбання устаткування, що потребує монтажу	205	63
2	Відображення суми податку на додану вартість (ПДВ)	641	63
3	Передача устаткування у монтаж	15	205
4	Придбання устаткування, що не потребує монтажу, інструменту, інвентарю, меблів тощо	15	63
5	Відображення сум ПДВ	641	685
6	Відображення затрат на проектні, будівельно-монтажні роботи за рахунками підрядників і проектних організацій	15	63
7	Відображення сум ПДВ в рахунках підрядників і проектних організацій	641	63

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
8	Затрати на транспортування і монтаж безоплатно отриманих основних засобів	15	685
9	Сума ПДВ в рахунках на послуги транспортування	641	685
10	Витрати на будівництво об'єкта господарським способом:		
а)	матеріали	15	205
б)	послуги допоміжних виробництв (машин, механізмів тощо)	15	23
в)	оплата праці працівників, зайнятих у будівництві	15	66
г)	відрахування на соціальні заходи	15	65
11	Послуги машин і механізмів сторонніх організацій на об'єкті будівництва господарським способом	15	685
12	Відображення суми ПДВ у рахунку за послуги машин і механізмів	641	685
13	Затрати на поліпшення, реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання об'єктів основних засобів	15	63
14	Сума ПДВ	641	63
15	Затрати на реконструкцію і модернізацію об'єкта оренди (будівлі)	15	63
16	Відображення ПДВ	641	63
2. Облік надходження основних засобів			
17	Зарахування об'єктів капітальних інвестицій після введення в експлуатацію	10	15
18	Одержання від учасника (засновника) підприємства об'єкта основних засобів	10	46
19	Відображення вартості безоплатно отриманих основних засобів	10	424
20	Зарахування витрат на транспортування і монтаж до складу первісної вартості безоплатно отриманих основних засобів	10	15
21	Оприбуткування раніше не врахованих на балансі основних засобів	10	746
22	Переведення помилково не зарахованих малоцінних і швидкозношуваних предметів, що знаходяться на складі, до складу основних засобів	112	22
23	Включення до складу основних засобів предметів, які знаходяться в експлуатації та які помилково були зараховані до складу малоцінних і швидкозношуваних предметів	106	74

Необоротні активи підлягають амортизації.

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

Вартість, яка амортизується, – первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

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).

Строк корисного використання (експлуатації) – очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

Знос основних засобів – сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням таких **методів**:

- 1) прямолінійного;
- 2) зменшення залишкової вартості;
- 3) прискореного зменшення залишкової вартості;
- 4) кумулятивного;
- 5) виробничого.

1) при використанні **прямолінійного методу** річна сума амортизації визначається за формулою:

$$Ap = \frac{Ba}{T}, \text{ де}$$

Ap – річна сума амортизації;

Ba – вартість, яка амортизується;

T – строк корисного використання об'єкта основних засобів.

Вартість, яка амортизується розраховують:

$$Ba = Pv - Lv \text{ або } Ba = Prv - Lv, \text{ де}$$

Pv – первісна вартість об'єкта основних засобів;

Prv – переоцінена вартість об'єкта основних засобів;

Lv – ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів.

Місячна сума амортизації розраховується за формулою:

$$Am = \frac{Ap}{12}, \text{ де}$$

Am – місячна сума амортизації.

2) при використанні **методу зменшення залишкової вартості** річна сума амортизації визначається за формулою:

$$Ap = Zv \text{ поч. } x H_p \text{ або } Ap = Pv \text{ поч. } x H_p, \text{ де}$$

Зв поч. – залишкова вартість об'єкта на початок звітного року;
Пв поч. – первісна вартість на дату початку нарахування амортизації;
Нр – річна норма амортизації.

Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як:

$$Нр = 1 - \sqrt[T]{\frac{Лв}{Пв}} \times 100, \text{ де}$$

T – термін (кількість років) корисного використання об'єкта основних засобів.

3) при використанні **методу прискореного зменшення залишкової вартості** річна сума амортизації визначається як:

$$Ар = Зв \text{ поч.} \times Нр \text{ або } Ар = Пв \text{ поч.} \times Нр,$$

Річну норму амортизації обчислюють за формулою:

$$Нр = \frac{100\%}{T} \times 2$$

4) при використанні **кумулятивного методу** річна сума амортизації визначається як:

$$Ар = Ва \times K, \text{ де}$$

K – кумулятивний коефіцієнт.

Кумулятивний коефіцієнт розраховують за формулою:

$$K = \frac{T_k}{\sum T}, \text{ де}$$

T_k – кількість років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів;

$\sum T$ – сума числа років його корисного використання.

5) при використанні **виробничого методу** місячна сума амортизації визначається як:

$$Ам = Ом \times Вс, \text{ де}$$

Ом – фактичний місячний обсяг продукції (робіт, послуг);

Вс – виробнича ставка амортизації.

Виробнича ставка амортизації обчислюється:

$$Вс = \frac{Ва}{Озаг.}, \text{ де}$$

Озаг. – загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів.

Амортизація **малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів** може нараховуватися у першому місяці використання об'єкта в розмірі **50 відсотків** його вартості, яка амортизується, та решта **50 відсотків** вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта **100 відсотків** його вартості.

Метод амортизації обирається підприємством **самостійно** з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

Нарахування амортизації **починається** з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. Нарахування амортизації при застосуванні виробничого методу починається з дати, що настає за датою, на яку об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Нарахування амортизації **припиняється**, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію. Нарахування амортизації при застосуванні виробничого методу амортизації припиняється з дати, що настає за датою вибуття об'єкта основних засобів.

Нарахування амортизації може здійснюватися з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством (крім випадку застосування виробничого методу).

Статтею 145 Податкового кодексу України передбачена наступна класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих строків їх амортизації (табл. 10.5)

Таблиця 10.5

Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих строків їх амортизації

№ групи	Склад групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років
група 1	земельні ділянки	-
група 2	капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом	15
група 3	будівлі	20
	споруди	15
	передавальні пристрої	10
група 4	машини та обладнання	5

№ групи	Склад групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років
	з них: електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов'язані з ними комп'ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (в тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 2500 гривень	2
група 5	транспортні засоби	5
група 6	інструменти, прилади, інвентар (меблі)	4
група 7	тварини	6
група 8	багаторічні насадження	10
група 9	інші основні засоби	12
група 10	бібліотечні фонди	-
група 11	малоцінні необоротні матеріальні активи	-
група 12	тимчасові (нетитульні) споруди	5
група 13	природні ресурси	-
група 14	інвентарна тара	6
група 15	предмети прокату	5
група 16	довгострокові біологічні активи	7

8.5 Облік витрат підприємства

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності визначені **Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»**.

Згідно із П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» **витрати** – 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 розподілення власниками).

Елемент витрат – це сукупність економічно однорідних витрат.

Планом рахунків передбачено два класи для обліку витрат (рис.8.8):

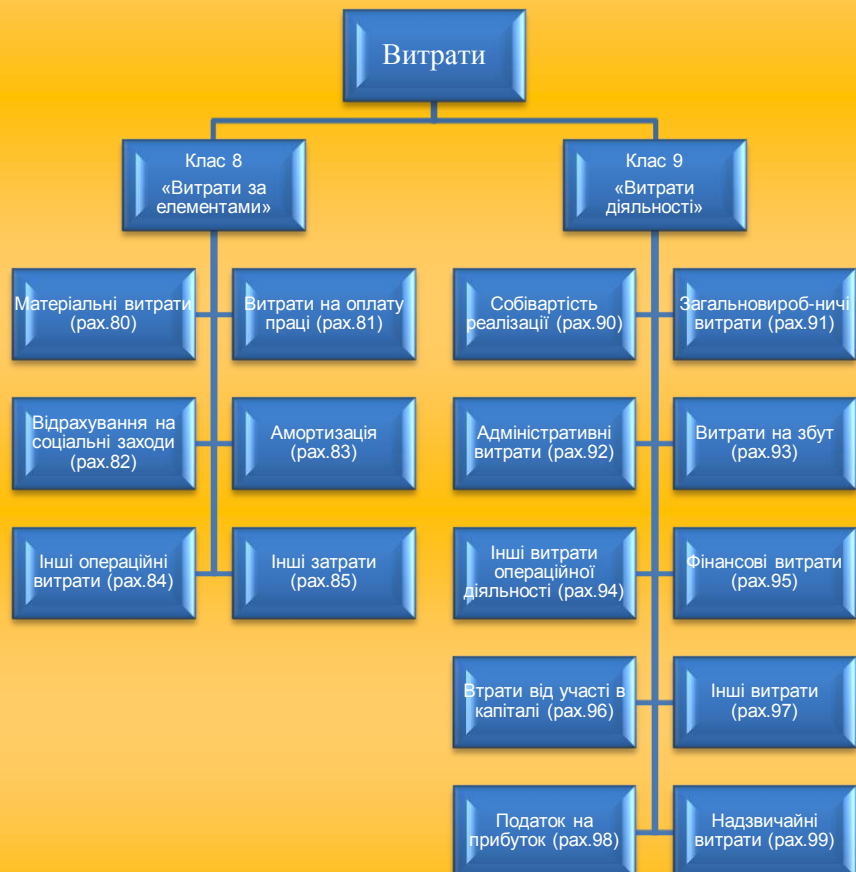


Рис. 8.8. Класифікація витрат за Планом рахунків.

Рахунки класу 8 призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного періоду. На рахунках цього класу, крім рахунку 85 «Інші затрати», ведеться облік витрат операційної діяльності за такими елементами витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація та інші операційні витрати. Рахунок 85 застосовується для узагальнення інформації про витрати, пов'язані з інвестиційною та фінансовою діяльністю, а також про витрати, пов'язані із запобіганням надзвичайним подіям та ліквідацією їх наслідків.

Суб'єкти малого підприємництва, а також інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, для обліку витрат можуть використовувати тільки рахунки класу 8 із списанням до дебету рахунку 23 «Виробництво» щомісячно сум в частині прямих і виробничих накладних витрат (загальновиробничих витрат) та до дебету рахунку 79 «Фінансові результати» в кінці року або щомісяця сум в частині адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.

Інші підприємства рахунки цього класу можуть використовувати для узагальнення інформації про витрати за елементами з щомісячним списанням сальдо рахунків у кореспонденції з рахунком 23 «Виробництво» і рахунками класу 9 «Витрати діяльності».

Рахунок 85 ведеться тільки тими підприємствами й організаціями, які не застосовують рахунки класу 9, та сальдо на ньому закривається в кінці року або щомісяця в кореспонденції з дебетом рахунку 79 «Фінансові результати».

До складу елемента **«Матеріальні затрати»** включається вартість

витрачених у виробництві (крім продукту власного виробництва) сировини й основних матеріалів; купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів; палива й енергії; будівельних матеріалів; запасних частин; тари й тарних матеріалів; допоміжних та інших матеріалів.

До складу елемента «Витрати на оплату праці» включаються заробітна плата за окладами й тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

До складу елемента «Відрахування на соціальні заходи» включаються відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, відрахування на індивідуальне страхування персоналу підприємства, відрахування на інші соціальні заходи.

До складу елемента «Амортизація» включається сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

До складу елемента «Інші операційні витрати» включаються витрати операційної діяльності, які не увійшли до складу елементів, наведених вище, зокрема витрати на відрядження, на послуги зв'язку, плата за розрахунково-касове обслуговування тощо.

На рахунках бухгалтерського обліку витрати за елементами відображають так (табл. 8.4):

Таблиця 10.10

Типова кореспонденція рахунків по обліку витрат за елементами

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Передано виробничі запаси у виробництво	80	20
2	Списано МШП на виробничі потреби	80	22
3	Передано напівфабрикати у виробництво	80	25
4	Нарахована заробітна плата робітникам виробництва	81	661
5	Здійснено нарахування на фонд оплати праці робітників виробництва	821	65
6	Нарахована заробітна плата адміністративного персоналу	81	661
7	Здійснено нарахування на фонд оплати праці адміністративного персоналу	821	65
8	Нараховано амортизацію виробничих основних засобів	831	131
9	Затверджено авансовий звіт виробничого персоналу (відрядження)	84	372
10	Відображено отримані послуги зв'язку	84	685
11	Нараховано відсотки за користування кредитом	85	684
12	Списано виробничі витрати	23	80, 81, 82, 83, 84
13	Оприбутковано готову продукцію	26	23

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
14	Списано адміністративні, фінансові витрати	79	84, 85

Рахунки класу 9 «Витрати діяльності» застосовуються для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності та витрати на запобігання надзвичайним подіям і ліквідацію їх наслідків. За **дебетом** рахунків цього класу відображаються суми витрат, за **кредитом** - списання суми витрат у кінці звітного року або щомісяця на рахунок 79 «Фінансові результати».

Собівартість реалізації (рахунок 90) та загальновиробничі витрати (рахунок 91) були розглянуті в попередніх темах.

До **адміністративних витрат** (рахунок 92) відносяться витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу, витрати на їх службові відрядження, витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського призначення (оренда, амортизація, ремонт, комунальні послуги), охорона, юридичні, аудиторські, транспортні послуги, поштово-телеграфні, канцелярські витрати, сума податків, зборів (обов'язкових платежів) тощо.

До **витрат на збут** (рахунок 93) належать витрати пакувальних матеріалів, транспортування продукції, товарів за умовами договору, витрати на маркетинг та рекламу, витрати на оплату праці й комісійні продавцям, торговим агентам, працівникам відділу збуту, амортизація, ремонт та утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, що використовуються для забезпечення збуту продукції, товарів, робіт і послуг тощо.

До **інших операційних витрат** (рахунок 94) включаються витрати на дослідження та розробки; собівартість реалізованих виробничих запасів; сума безнадійної дебіторської заборгованості та відрахування до резерву сумнівних боргів; втрати від операційної курсової різниці; втрати від знецінення запасів; нестачі й втрати від псування цінностей; визнані штрафи, пеня, неустойка; витрати на утримання об'єктів соціально-культурного призначення та інші витрати операційної діяльності.

До **фінансових витрат** (рахунок 95) відносяться витрати на проценти (за користування кредитами отриманими, за облігаціями випущеними, за фінансовою орендою тощо) та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями (крім фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати").

Втрати від участі в капіталі (рахунок 96) є збитками від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, які обліковуються методом участі в капіталі.

До складу **інших витрат** (рахунок 97) включаються витрати, які виникають під час звичайної діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані безпосередньо з виробництвом та/або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг). До таких витрат належать: собівартість реалізованих фінансових інвестицій; втрати від зменшення корисності необоротних активів; втрати від

неопераційних курсових різниць; сума уцінки необоротних активів і фінансових інвестицій; витрати на ліквідацію необоротних активів (розбирання, демонтаж тощо); залишкова вартість ліквідованих (списаних) необоротних активів; інші витрати звичайної діяльності.

На рахунку 98 «Податок на прибуток» ведеться облік суми витрат з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу і визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток».

На рахунку 99 «Надзвичайні витрати» ведеться облік втрат і витрат, пов'язаних з подіями або операціями, які відрізняються від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вони повторюватимуться періодично або в кожному звітному періоді.

На рахунках бухгалтерського обліку витрати діяльності відображають так (табл. 10.11):

Таблиця 10.11

Типова кореспонденція рахунків по обліку витрат діяльності

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата:		
	а) адміністративному персоналу	92	661
	б) відділу збуту	93	661
	в) працівникам, що займаються дослідженнями і розробками	941	661
	г) працівникам, що здійснюють ліквідацію наслідків надзвичайних подій	99	661
2	Здійснено нарахування на фонд оплати праці	92, 93, 941, 99	65
3	Затверджено авансовий звіт (відрядження)	92, 93, 94 і т.д.	372
4	Нараховано амортизацію необоротних активів	92, 93, 94 і т.д.	13
5	Використано виробничі запаси, МШП для адміністративних, збутових та інших потреб	92, 93 та ін.	20, 22
6	Відображено отримання юридичних, аудиторських, поштових послуг	92	685
7	Відображено витрати на маркетинг і рекламу	93	685
8	Відображено собівартість реалізованих виробничих запасів	943	20
9	Створено резерв сумнівних боргів	944	38
10	Віднесено на витрати втрати від знецінення запасів	946	20
11	Нараховано відсотки за користуванням кредитом	951	684
12	Відображено втрати від участі в капіталі	96	14
13	Відображено залишкову вартість списаних основних засобів	976	10
14	Нараховано податок на прибуток	98	641
15	Відображено втрати від надзвичайних подій	99	10, 20, 22, 28 і т.д.

N з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
16	Віднесено витрати на фінансові результати	79	92-99

Для обліку й узагальнення інформації про **фінансові результати** підприємства від звичайної діяльності та надзвичайних подій призначено рахунок 79 «Фінансові результати».

За **кредитом** рахунку 79 відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, за **дебетом** - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, також належна сума нарахованого податку на прибуток.

Сальдо рахунку при його закритті списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»:

Дт 79 Кт 44 – відображено прибуток

Дт 44 Кт 79 – відображено збитки.

8.6 Облік готової продукції

Згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків до **готової продукції** належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідає технічним умовам і стандартам.

Готову продукцію класифікують за формою, ступенем готовності та технологічною складністю (рис.10.8):

Готова продукція належить до **запасів** згідно з П(С)БО 9 «Запаси».

Первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визнається їхня **виробнича собівартість** (див. підрозділ «Побудова бухгалтерського обліку процесу виробництва»).

Бухгалтерський облік готової продукції ведуть на рахунку **26 «Готова продукція»**.

За **дебетом** рахунку 26 відображається надходження готової продукції власного виробництва за фактичною виробничою собівартістю або за нормативною вартістю.

Собівартість реалізованої готової продукції визначається за методами оцінки вибуття запасів.

Аналітичний облік готової продукції ведеться за видами готової продукції.

Для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух сільськогосподарської продукції призначений рахунок **27 «Продукція сільськогосподарського виробництва»**

За **дебетом** рахунку 27 відображається надходження сільськогосподарської продукції, за **кредитом** - вибуття сільськогосподарської продукції внаслідок продажу, безоплатної передачі тощо.



Рис. 10.8. Класифікація готової продукції

На цьому рахунку обліковують продукцію, одержану від власних рослинницьких, тваринницьких та промислових підрозділів підприємства, яка призначена для продажу на сторону та для іншого невиробничого споживання (видачі й продажу працівникам, передачі в невиробничу сферу, наприклад в дитячі садки, їдальні тощо); продукцію, яка призначена для споживання в тваринницьких підрозділах як корми або для виробництва кормів у кормоцехах; продукцію, яка вирощена для годівлі худоби, наприклад зелену масу, корм, плоди тощо, а також побічну продукцію та відходи, одержані при доведенні товарної продукції та насіння до належних кондицій; насіння та посадкового матеріалу, включаючи саджанці, призначені для закладання та ремонту власних насаджень.

Аналітичний облік продукції сільськогосподарського виробництва ведеться за видами продукції.

Інформації про наявність та рух напівфабрикатів власного виробництва відображається на рахунку **25 «Напівфабрикати»**.

Облік напівфабрикатів власного виробництва на окремому рахунку ведуть підприємства, у яких напівфабрикати, крім використання у виробництві, **реалізуються на сторону як готова продукція**. До напівфабрикатів належить продукція, що не пройшла всіх установлених технологічним процесом стадій виробництва й потребує доопрацювання або укомплектування.

На підприємствах, на яких напівфабрикати власного виробництва використовуються **тільки для власних виробничих потреб**, їх рух і залишки обліковуються на рахунку 23 "Виробництво".

За **дебетом** рахунку 25 відображається надходження (створених) напівфабрикатів, за **кредитом** - вибуття напівфабрикатів унаслідок продажу, передачі в подальшу переробку, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визначення активу.

Аналітичний облік ведеться за видами напівфабрикатів, визначеними, виходячи з потреб підприємства.

Надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів) оформлюються **накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів** (форма М-11). 3.14. **Вибуття** запасів для реалізації (крім товарів в роздрібній торгівлі) оформлюється **товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів**, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

Типова кореспонденція рахунків по обліку готової продукції наведена у підтемі «Облік запасів».



Контрольні запитання

1. Назвіть основні господарські процеси.
2. Як змінюється форма господарських засобів у процесі їх кругообігу?
3. У чому полягає процес постачання? Якими документами його оформлюють?
4. Який склад виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)?
5. На якому рахунку узагальнюється інформація про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг)? Охарактеризуйте його.
6. Якими документами оформлюють процес виробництва?
7. Що таке калькуляція? Які методи калькулювання собівартості продукції Вам відомі?
8. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку процесу виробництва.
9. У чому полягає процес реалізації продукції (робіт, послуг) та якими документами його оформлюють?
10. Що включає собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)?
11. Яким П(С)БО визначені методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси?
12. Дайте визначення запасів? Який їх склад?
13. З яких фактичних витрат складається собівартість запасів, що придбані за плату?
14. Які витрати не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені)?
15. За якою формулою визначають суму транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, та середній відсоток ТЗВ?

16. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку надходження запасів на підприємство.
17. Якими документами оформлюють надходження запасів?
18. Які методи застосовують для оцінки запасів при їх вибутті? Охарактеризуйте їх.
19. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку вибуття запасів.
20. Якими документами оформлюють вибуття запасів?
21. Як класифікують готову продукцію?
22. Дайте характеристику рахункам обліку готової продукції і товарів.
23. Яким П(С)БО визначені методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби?
24. Дайте визначення основних засобів.
25. Як класифікують основні засоби відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів?
26. З яких витрат складається первісна вартість об'єкта основних засобів, придбаних за плату?
27. Дайте характеристику рахункам обліку основних засобів.
28. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку надходження основних засобів на підприємство.
29. Що означає амортизація і знос основних засобів?
30. За допомогою яких методів здійснюють нарахування амортизації основних засобів? Охарактеризуйте їх.
31. Як нарахування амортизації відображають на рахунках бухгалтерського обліку?
32. Яка процедура визначення непридатності основних засобів до використання?
33. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку вибуття основних засобів.
34. Назвіть типові форми первинної облікової документації з обліку основних засобів.
35. Яким П(С)БО визначені методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства?
36. Дайте визначення витрат та елемента витрат.
37. Для чого призначені рахунки класу 8 Плану рахунків?
38. Які елементи витрат Вам відомі?
39. Назвіть типові кореспонденції рахунків по обліку витрат за елементами.
40. Для чого призначені рахунки класу 9 Плану рахунків?
41. Які витрати належать до:
 - адміністративних?
 - витрат на збут?
 - інших операційних витрат?
 - фінансових витрат?
 - витрат від участі в капіталі?
 - інших витрат?
 - надзвичайних витрат?
42. Як витрати діяльності відображають на рахунках бухгалтерського обліку?
43. Дайте характеристику рахунку 79 «Фінансові результати»



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест :

<https://onlinetestpad.com/t/0c28dc14253b428191b2a45865b685e2>

Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і розгадайте кросворд :

<https://onlinetestpad.com/c/0c58227e8c104c93aa9d03f44ef86f05>

Література

- 1.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.258.
- 2.Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.402-479

ТЕТА 9 ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ

План

1. Основні принципи складання бухгалтерської звітності
2. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності

9.1 Основні принципи складання бухгалтерської звітності

Мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів визначені **Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»**.

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

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

Згідно із статтею 11 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» на основі даних бухгалтерського обліку підприємства зобов'язані складати фінансову звітність.

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

Фінансова звітність забезпечує **інформаційні потреби користувачів щодо:**

- придбання, продажу та володіння цінними паперами;
- участі в капіталі підприємства;
- оцінки якості управління;
- оцінки здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання;
- забезпеченості зобов'язань підприємства;
- визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу;
- регулювання діяльності підприємства;
- інших рішень.

Якісні характеристики фінансової звітності:

❖ інформація, яка надається у фінансових звітах, повинна бути *дохідлива і розрахована на однозначне тлумачення її користувачами за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації;*

❖ фінансова звітність повинна містити лише *доречну інформацію*, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі,

теперішні та майбутні події, підтвердити та скорегувати їхні оцінки, зроблені у минулому;

❖ фінансова звітність повинна бути *достовірною*. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності;

❖ фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам *порівнювати* фінансові звіти підприємства за різні періоди; фінансові звіти різних підприємств. Передумовою зіставності є наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику і її зміни.

Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням таких **принципів**:

- 1) автономності підприємства;
- 2) безперервності діяльності;
- 3) періодичності;
- 4) історичної (фактичної) собівартості;
- 5) нарахування та відповідності доходів і витрат;
- 6) повного висвітлення;
- 7) послідовності;
- 8) обачності;
- 9) превалювання змісту над формою;
- 10) єдиного грошового вимірника.

Характеристика цих принципів наведена у темі 1 «Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації».

Для того, щоб **фінансова звітність** була зрозумілою користувачам, вона **повинна містити дані про**:

- підприємство;
- дату звітності та звітний період;
- валюту звітності та одиницю її виміру;
- відповідну інформацію за звітний період і аналогічний період попереднього року;
- облікову політику підприємства та її зміни;
- консолідацію фінансових звітів;
- припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності;
- обмеження щодо володіння активами;
- участь у спільних підприємствах;
- виявлені помилки минулих років та пов'язані з ними коригування;
- переоцінку статей фінансових звітів;
- іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Фінансову звітність підписують керівник та бухгалтер підприємства.

9.2 Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності

Фінансова звітність підприємства (крім бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності та суб'єктів малого підприємництва, визнаних такими відповідно до чинного законодавства) **включає**:

- 1) Баланс
- 2) Звіт про фінансові результати
- 3) Звіт про рух грошових коштів
- 4) Звіт про власний капітал
- 5) Примітки до звітів

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

Звітним періодом для складання фінансової звітності є **календарний рік**. Проміжна звітність складається **щоквартально** наростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фінансові результати. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Підприємства зобов'язані **подавати** квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, органам державної статистики та іншим користувачам.

Квартальна фінансова звітність (крім зведеної та консолідованої) подається підприємствами **не пізніше 25 числа** місяця, що настає за звітним кварталом, а **річна - не пізніше 9 лютого** наступного за звітним року.

Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

Зміст і форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначені П(С)БО 2 «Баланс».

Баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

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

У балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал підприємства **у тисячах гривень без десяткових знаків**.

Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

Зміст і форма звіту про фінансові результати та загальні вимоги до розкриття його статей визначені П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати».

Звіт про фінансові результати – звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.

Метою складання звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період.

Звіт складається у **тисячах гривень без десяткових знаків**, окрім розділу III, грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками.

Зміст і форма звіту про рух грошових коштів та загальні вимоги до розкриття його статей визначені П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів».

Звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

Метою складання звіту про рух грошових коштів є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період.

У звіті про рух грошових коштів наводяться дані про рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті **операційної, інвестиційної та фінансової діяльності**.

Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми слід наводити окремо у складі відповідних видів діяльності.

Внутрішні зміни у складі грошових коштів до звіту про рух грошових коштів не включаються.

Підприємство розгорнуто наводить суми надходжень та видатків, що виникають в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Негрошові операції (отримання активів шляхом фінансової оренди; бартерні операції; придбання активів шляхом емісії акцій тощо) не включаються до звіту про рух грошових коштів.

Зміст і форма звіту про власний капітал та загальні вимоги до розкриття його статей визначені П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал».

Звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Метою складання звіту про власний капітал є розкриття інформації про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Примітки до фінансових звітів – сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також

інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).



Контрольні запитання

1. Дайте визначення бухгалтерської і фінансової звітності.
2. Яка мета складання фінансової звітності?
3. Назвіть якісні характеристики фінансової звітності.
4. З дотриманням яких принципів формується фінансова звітність підприємства? Охарактеризуйте їх.
5. Які форми звітності включає фінансова звітність?
6. Яка періодичність та терміни складання і подання фінансової звітності?
7. Яку інформацію відображають у кожній з форм фінансової звітності?



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест :

<https://onlinetestpad.com/t/10af5887cd2745399fbba23cb9053153>

Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і розгадайте кросворд:

<https://onlinetestpad.com/c/608b350bb76d4621b8f305e214550451>

Література

- 1.Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.849-855.
- 2.Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.567-588

ТЕМА 10 ОСНОВИ РОБОТИ В 1С: БУХГАЛТЕРІЯ 8

План

1. Основні відомості про програму 1С: Бухгалтерія 8, та режими її роботи
2. Інтерфейс програми. Об'єкти програми та функціональні можливості. Налаштування параметрів програми

10.1 Основні відомості про програму 1С: Бухгалтерія 8, та режими її роботи

"1 С:Бухгалтерія 8 для України" призначена для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, включаючи підготовку обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності: оптову і роздрібну торгівлю, комісійну торгівлю (включаючи субкомісію), надання послуг, виробництво і так далі. Бухгалтерський і податковий облік ведеться відповідно до чинного законодавства України.

"1 С:Бухгалтерія 8 для України" забезпечує рішення усіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо бухгалтерська служба повністю відповідає за облік на підприємстві, включаючи, наприклад, виписку первинних документів, облік продажів і так далі. Це прикладне рішення також можна використовувати виключно для ведення бухгалтерського і податкового обліку, а завдання автоматизації інших служб, наприклад, відділу продажів, можна вирішувати спеціалізованими конфігураціями або іншими системами.

Програма 1С може функціонувати в двох основних режимах: 1С: Підприємство і Конфігуратор. Вибір необхідного режиму здійснюється натисканням у стартовому вікні (див. Рис. 10.1) відповідної кнопки.

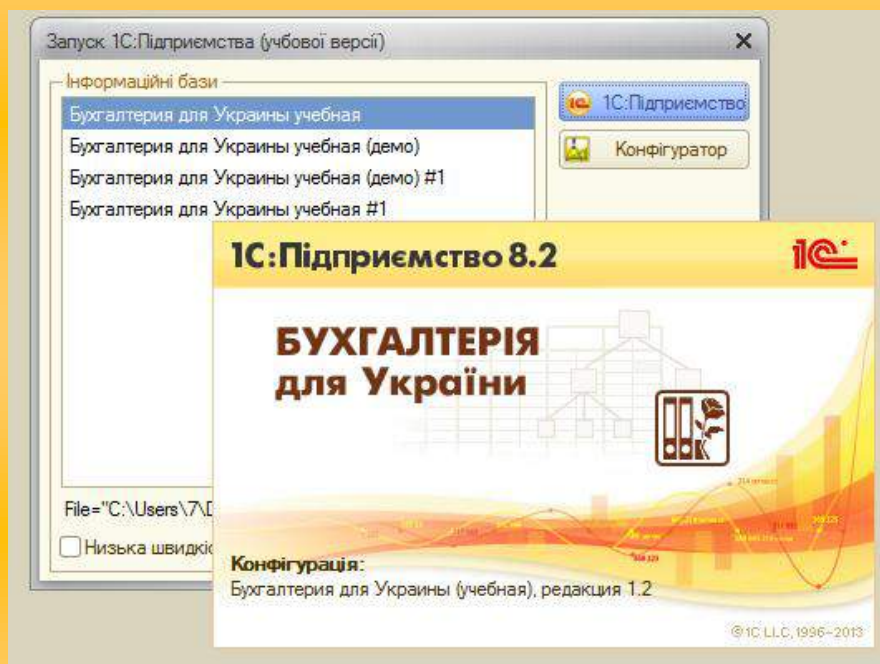


Рис. 10.1

Режим 1С: Підприємство - це режим експлуатації програми відповідно до її призначенням. Інакше кажучи, саме в режимі 1С: Підприємство працюють бухгалтери, фінансисти, менеджери та інші користувачі програми.

Що стосується режиму Конфігуратор, то він призначений для настройки і адміністрування програми. Тут створюються і редагуються об'єкти конфігурації, налаштовуються інтерфейси і діалогові вікна, визначається вид і вміст друкованої форми документів, а також виконується цілий ряд інших дій по налаштування та конфігурації системи. У більшості випадків з Конфігуратором працює адміністратор, оскільки це вимагає специфічних знань.

У даному розділі ми не будемо розглядати питання конфігурації програми - для розкриття цієї теми потрібна окрема тема. Тим більше що пересічному користувачеві і не рекомендується самостійно вносити зміни в Конфігуратор: його некваліфіковане редагування може порушити цілісність даних, та й взагалі привести до непередбачуваних наслідків.

Відзначимо, що деякі прості і доступні параметри налаштування винесені в режим роботи 1С: Підприємство (Рис. 10.2). Ці параметри користувач може редагувати самостійно (при цьому рекомендується доводити до відома системного адміністратора), і про те, як це робиться, ми дізнаємося під час перегляду відео.

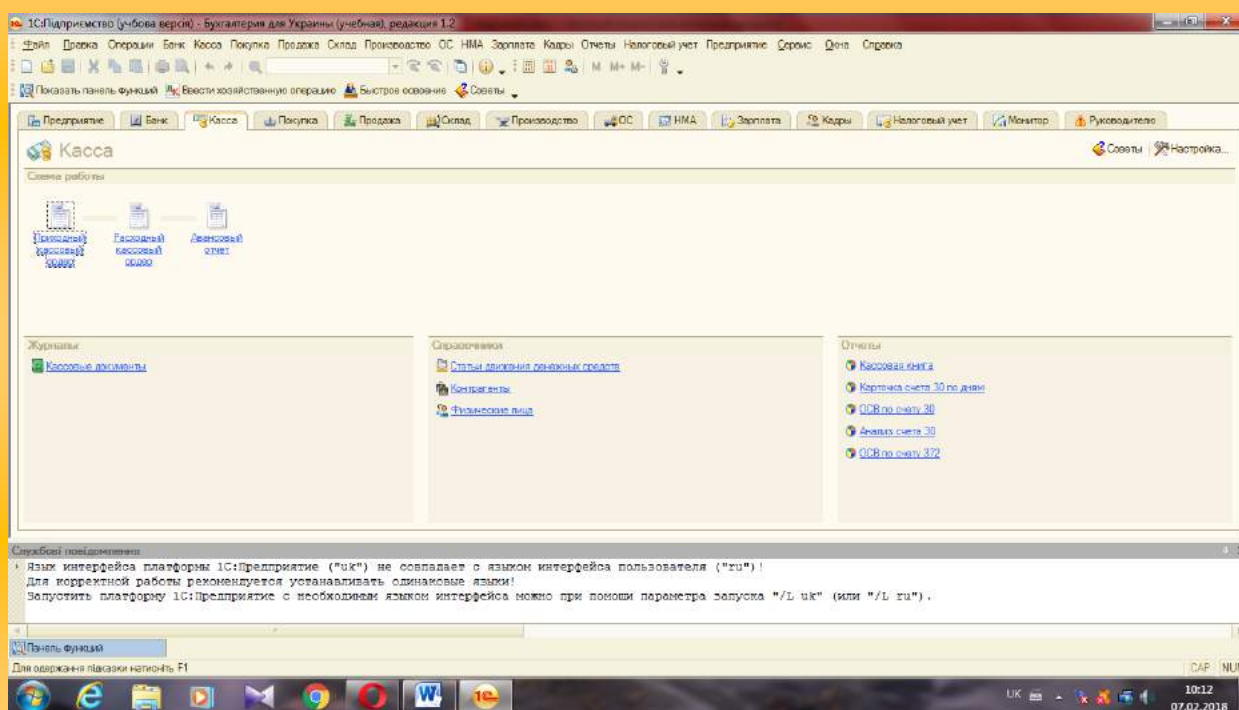


Рис. 10.2 Вікно програми 1С Бухгалтерія 8.2

10.2 Інтерфейс програми. Об'єкти програми та функціональні можливості. Налаштування параметрів програми

При першому запуску встановленої «1С: Бухгалтерія 8 для України» автоматично виконується початкове заповнення інформаційної бази. «1С: Бухгалтерія 8 для України» поставляється з вже заповненим планом рахунків (меню «Підприємство» - «План рахунків» - «План рахунків бухгалтерського обліку») і іншими налаштуваннями, підготовленими для ведення бухгалтерського та податкового обліку. Однак ці налаштування можуть бути змінені користувачем.

Загальні відомості про організацію вводяться і зберігаються в довіднику «Організації» (меню «Підприємство» - «Організації»). Для кожної організації потрібно вказати стислий і повний варіанти найменування та інші відомості будуть автоматично вноситись «1С: Бухгалтерією 8 для України» в документи та звітні форми. Вводять відомості про поточні рахунки організації, відкритих в банках.

До початку реєстрації господарських організацій вводяться відомості про облікову політику підприємства (меню – «Підприємство» - «Облікова політика» - «Облікова політика організацій»). Аналітичний облік настроюється в меню «Підприємство» - «Настроювання параметрів обліку».

Вводяться відомості про підрозділи організацій (меню «Підприємство» - «Підрозділи організацій») і складах (меню «Склад» - «Склади» (місця збереження). Ці відомості будуть використовуватися в подальшому для реєстрації місцезнаходження матеріальних цінностей. Крім того відомості про підрозділи будуть використовуватися при введенні даних про працівників.

Потрібно вказати відомості про відповідних працівників підприємства, дані яких будуть використовуватися «1С: Бухгалтерією 8 для України» при реєстрації господарських операцій та автоматичному заповненні друкованих форм документів: відомості про керівника, головного бухгалтера, касирі, матеріально відповідальних особах (меню «Підприємство» - «Відповідальні особи організацій»).

До першого нарахування заробітної плати потрібно ввести мінімальний набір відомостей про всіх інших працівників підприємства. Для цього в довідних співробітників організації (меню «Кадри» (Рис. 10.3) - «Співробітники організацій») достатньо внести прізвище, ім'я, по батькові кожного працівника,

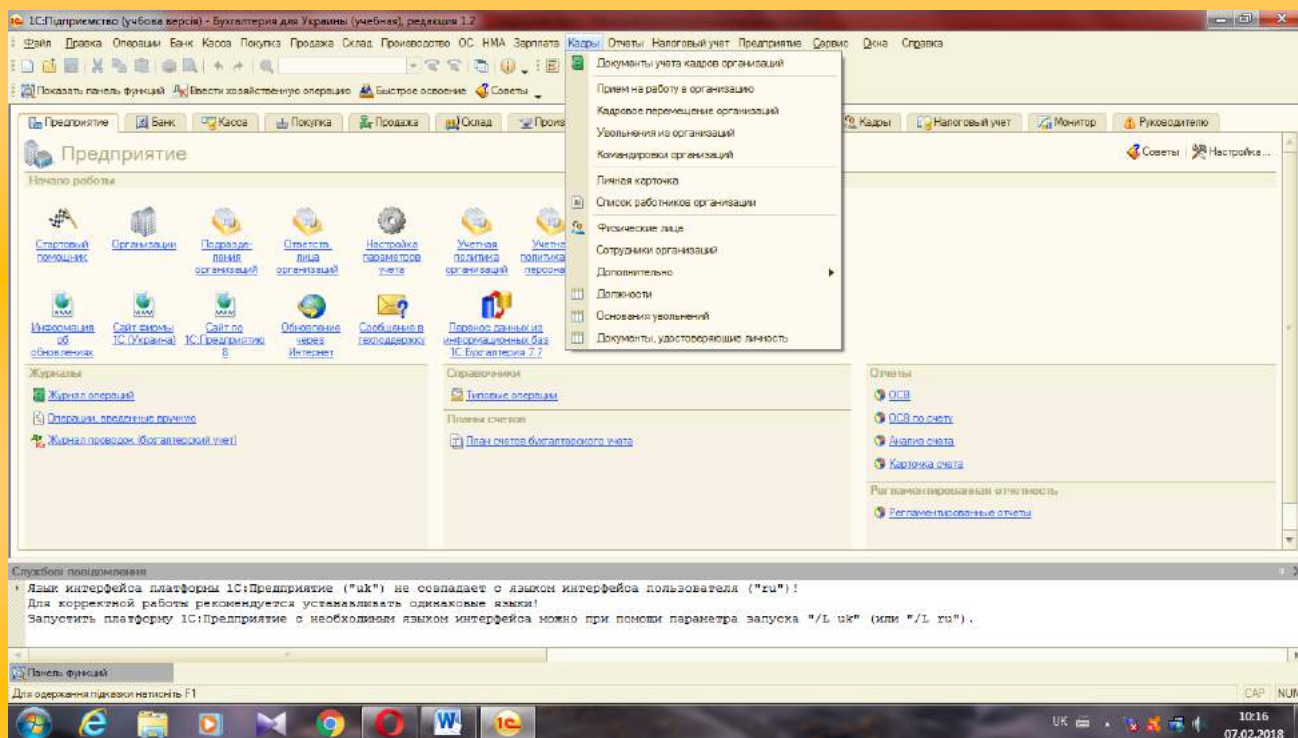


Рис. 10.3 Меню «Кадри»

дату його народження. Свідомості про посади вносяться шляхом оформлення приймання на роботу (меню «Кадри» - «Приймання на роботу в організацію»)

Інший набір відомостей про працівників можна вносити по необхідності. А саме перед автоматичним формуванням податкового розрахунку з ПДФО № 1 ДФ, звітності з ЄСВ в довідник фізичних осіб для кожного співробітника необхідно внести паспортні дані, відомості про місце проживання, код ДРФО.

Якщо «1С: Бухгалтерія 8 для України» впроваджується на вже працюючому підприємстві, тоді в інформаційну базу слід ввести відомості, які будуть характеризувати господарський стан підприємства на момент початку обліку. Зокрема, потрібно ввести перелік облікових товарно-матеріальних цінностей (меню «Підприємство» - «Товари (матеріали, продукція, послуги)» - «Номенклатура»). Доцільно ввести відомості про ділових партнерів підприємства – контрагентах (меню «Підприємство» - «Контрагенти») та умовах співробітництва з ними, хоча ці дані можна вводити і пізніше, в процесі реєстрації господарських операцій документами. Умови співробітництва з контрагентом вказується в відомостях про договір з ним, тому для кожного контрагента потрібно заповнити відомості як мінімум об одному договорі.

Перш ніж приступити до реєстрації фактів господарської діяльності за допомогою «1С: Бухгалтерії 8 для України» необхідно ввести початкові залишки по рахункам бухгалтерського обліку.

Якщо підприємство нове і господарська діяльність в ньому ще не велась, то вводити початкові дані не потрібно.

Залишки доцільно вводити на початок звітного періоду – року, кварталу або місяця (перше – переважне). Дата операції вводу залишків повинна випереджати дату початку звітного періоду. Наприклад, залишки на початок року вводяться датою 31 грудня попереднього року.

Залишки вводяться окремо по кожній організації.

Ввод початкових залишків по всім рахункам і розділам обліку здійснюється в єдиній формі «Введення початкових залишків» меню «Підприємство».

В формі вказується дата вводу початкових залишків з посиланням «Встановити дату вводу початкових залишків», розташованою в правій частині форми. Всі залишки вводяться в програму на вказану дату.

Основна частина форми вводу початкових залишків нагадує оборотно-сальдову відомість. В формі виводяться список рахунків, в якому по мірі вводу даних відображаються суми початкових залишків з дебету та з кредиту.

Для вводу залишків по рахунку потрібно виділити рахунок, з якого вводяться початкові залишки, і натиснути кнопку «Ввести залишки по рахунку». Відкриється документ вводу початкових залишків з вибраного рахунку.

Інформація, яка вводиться в кожному документі, залежить від розділу обліку, до якого відноситься вибраний рахунок. Для отримання більш повної інформації про особливості вводу залишків по кожному розділу обліку призначена контекстна довідка, з якою можна ознайомитись, не залишаючи документу, натиснувши кнопку «і».

Залишки вводяться по слідуючим розділам обліку:

- основні засоби (включаючи підготовлені до продажу);
- малоцінні активи в експлуатації;
- нематеріальні активи;
- капітальні інвестиції (включаючи інвестиції в біологічні активи);
- відображені податкові активи і зобов'язання;

- запаси по собівартості (виробничі запаси на складі; МШП на складі; товари на складі та в роздріб, обліковані по собівартості);
- транспортно-заготівельні витрати, накопичені на субрахунках 200 і 280;
- запаси передані (матеріали в переробці та товари на комісії);
- незавершене виробництво;
- товари по продажній ціні (товари в роздріб, враховані по ціні продажу);
- грошові кошти;
- взаєморозрахунки з контрагентами;
- взаєморозрахунки з підзвітними особами;
- витрати майбутніх періодів;
- зарплата і відрахування
- товари, прийняті на комісію;
- інші рахунки бухгалтерського обліку (рахунки і субрахунки, облік по яким не автоматизований в конфігурації).

Організації – платники податку на прибуток, крім даних бухгалтерського обліку, вказують для запасів і необоротних активів вартість придбання (виробництва) по даним податкового обліку.

Правильність внесення залишків бухгалтерського обліку можна перевірити за допомогою стандартного звіту «Оборотно-сальдова відомість», сформував його по кожній організації. На допоміжному рахунку 00 Сальдо на дату вводу залишків повинно вийти рівним нулю.

При першому запуску нової інформаційної бази «1С: Бухгалтерії 8 для України» автоматично запускається «Стартовий помічник» (меню «Довідка» - «Стартовий помічник»), який допоможе заповнити всі основні дані, необхідні для початку роботи в програмі.

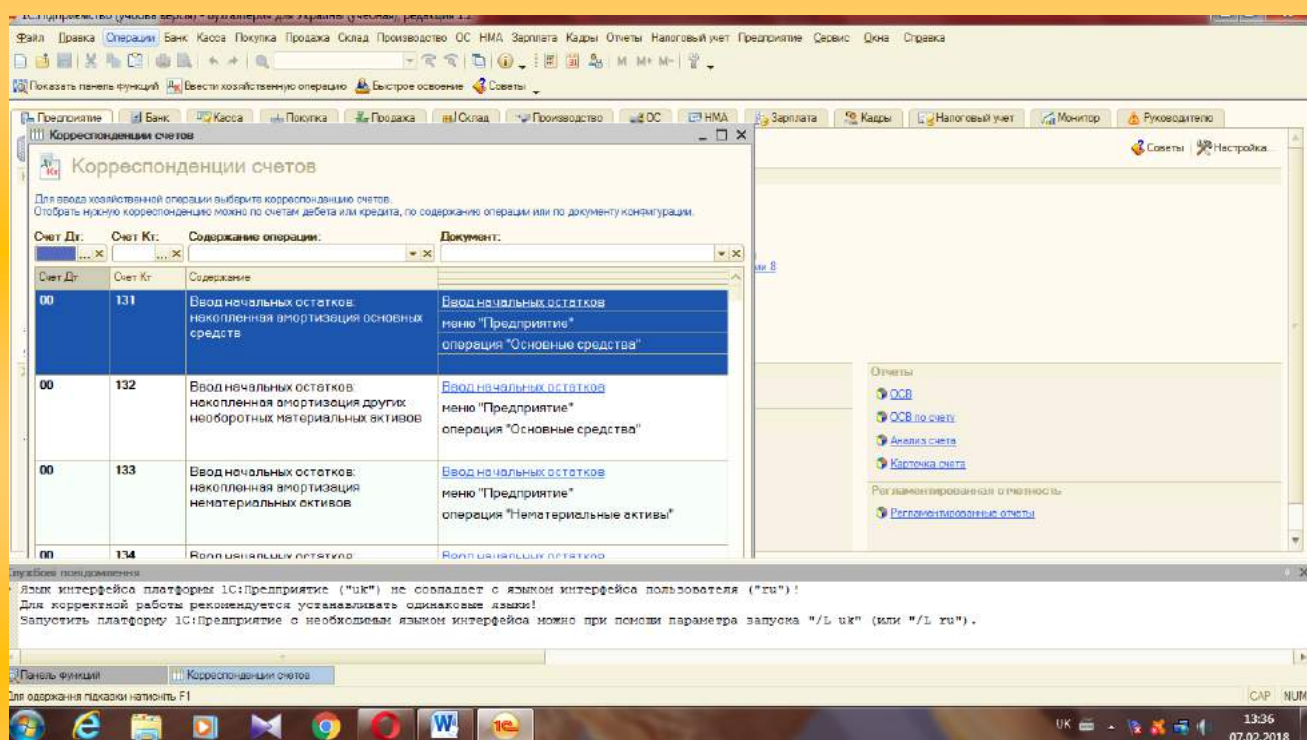


Рис 10.4 Меню «Операции - Корреспонденции рахунків».

Електронний посібник «Швидке засвоєння 1с: Бухгалтерії 8» (меню «Довідка» - «Швидке засвоєння 1С: Бухгалтерії 8») призначено для тих, хто тільки починає знайомитись з програмою.

Довідник «Кореспонденції рахунків» (Рис. 10.4) представляє собою навігатор по конфігурації, який можна використовувати як при початковому засвоєнні програми, а також і в поточній роботі при реєстрації господарських операцій. Довідник викликається за допомогою кнопки «Ввести господарську операцію» командної панелі програми або з меню «Операції - Кореспонденції рахунків».

Основним засобом реєстрації подій господарської діяльності в «1С:Бухгалтерії 8 для України» є введення документів.

Перед проведенням документа програма виконує ряд перевірок на повноту та правильність заповнення. Наприклад, документ «Реалізація товарів і послуг не буде проведений, якщо по даним бухгалтерського обліку товарів на складі недостатньо, але такий документ можна буде записати.

Механізм вводу на підставі представляє можливість копіювання інформації з одного виду в документ іншого виду. Наприклад, можна автоматично заповнити документ «Реалізація товарів і послуг» даними з документа «Рахунок на оплату покупцю», раніше записаного в інформаційну базу. Для швидкого заповнення табличних частин документів використовується механізм авто заповнення, який запускається кнопкою «Заповнити» командної панелі, розташованої над табличною частиною. Для вводу рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються в проведеннях, а також для вводу інших даних використовується механізм підстановки по умовчанням.

Альтернативним головному меню засобом доступу до документів та іншим об'єктам інформаційної бази є Панель функцій (меню «Довідка» - «Панель функцій»). Основні розділи обліку (Банк, Каса, Покупка, Продаж та ін.) представлені в панелі функцій в вигляді схем роботи, відображало послідовність введення документів в інформаційну базу.

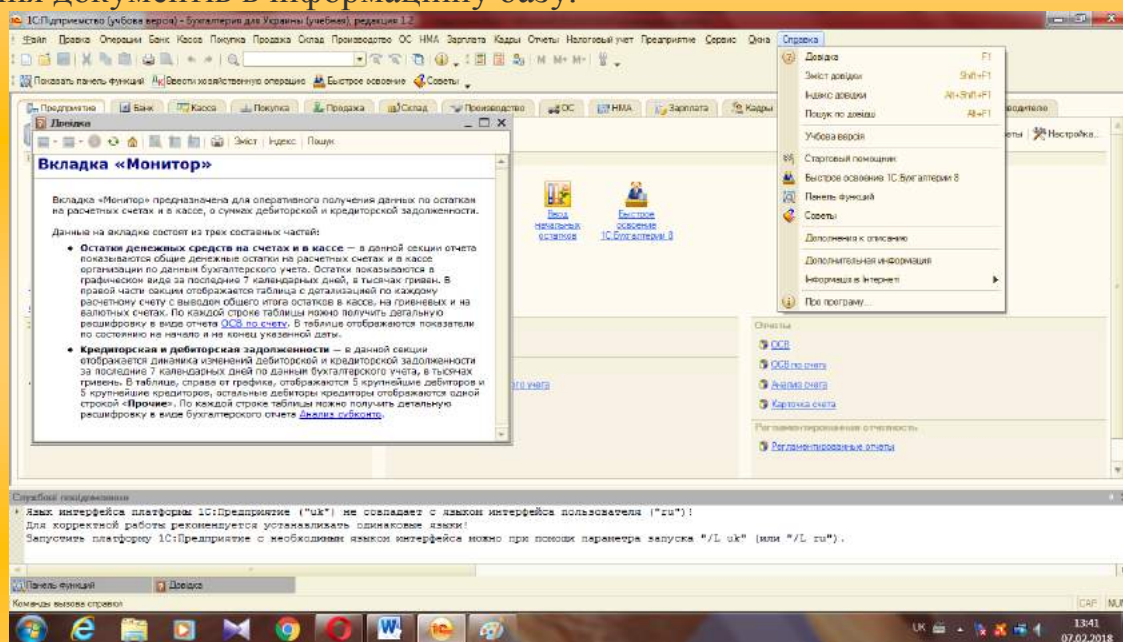


Рис. 10.5 Меню «Довідка»

«Монитор бухгалтера» (зкладка «Монитор» панелі функцій) дозволяє оперативно та в зручній формі отримувати дані по залишкам на поточних рахунках і в касі, сумах дебіторської та кредиторської заборгованості.

Звіти для керівника дозволяють отримувати інформацію про поточний фінансовий стан організації на основі даних бухгалтерського обліку та знаходяться на закладці «Керівнику» панелі функцій.

В «1С: Бухгалтерію 8» включений механізм «Поради» (меню «Довідка» - «Поради»). (Рис.10.5) Ці корисні поради користувачам, які допоможуть зареєструвати в програмі різні господарські операції, створити новий документ, заповнити довідник або сформувати звіт.

Дані, які передбачаються багаторазово використовувати, зберігаються в довідниках та регістрах відомостей інформаційної бази.

Записи бухгалтерського обліку (проведення), а також записи в інших облікових регістрах, автоматично внесені в інформаційну базу при проведенні документу, можна потім переглянути безпосередньо з форми документу – для цього слід скористуватися кнопкою «Дт/Кт» на командній панелі форми документу.

Крім того облікові записи доступні для безпосереднього перегляду з головного меню (меню «Операції» - «Журнал операцій», «Журнал проведення (бухгалтерський облік)»).

Ефективними засобами роботи з обліковими даними є стандартні звіти (меню «Звіти». Стандартні звіти представляють облікові дані в дружному для аналізу вигляді.

Для полегшення поточної бухгалтерської роботи призначено механізм розшифрування.

В процесі підвищення підсумків звітного періоду бухгалтер може сформувати стандартний звіт оборотно-сальдова відомість. Для отримання більш детальної інформації бухгалтер може сформувати стандартний звіт картка рахунка, двічі натиснувши мишкою по обраному рядку оборотно-сальдової відомості. Подвійним натисканням миші по запису проведення можна вивести екранну форму документу, який сформував це проведення.

«1С: Бухгалтерія 8 для України» автоматизує заповнення регламентованої звітності – звітів, затверджених нормативними документами. До регламентованої звітності відносяться податкові декларації і розрахунки, фінансові і статистичні звіти, звіт по ЄСВ.

Форми регламентованої звітності доступні через меню «Звіти» - «Регламентовані звіти».

Для більш якісного засвоєння даної теми перегляньте відеофільм «Інтерфейс програми 1С Підприємство»





Контрольні запитання

- 1.Що представляють константи і для чого вони призначені в "1С: Предприятие 8.2"?
- 2.Чим відрізняються довідники від констант?
- 3.Які види довідників використовуються в "1С: Предприятие 8.2"?
- 4.Наведіть приклади перерахувань, використовуваних у "1С: Предприятие 8.2".
- 5.Яке призначення документів в "1С: Предприятие 8.2"?
- 6.Що представляють собою журнали документів, за якими ознаками документи об'єднуються в журнали в "1С: Предприятие 8.2"?
- 7.У якому вигляді подаються дані в звітах?



Для перевірки засвоєних знань перейдіть будь ласка за посиланням і пройдіть тест:

http://1c-uroki.ru/testirovanie_01_urok_kurs_1c_8.2

Для більш якісного засвоєння даної теми перегляньте відеокурс «Робота в програмі 1С Підприємство» за посиланням

http://1c-uroki.ru/lessons/kurs1c_1

Література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність/Підручник. – К.:Алерта, - 2007.С.39-59.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік/Підручник. – Київ:Центр навчальної літератури, - 2004.С.38-44

Розгадки до ребусів

<i>Облік</i>	<i>сторінка 7</i>
<i>Форма</i>	<i>сторінка 12</i>
<i>Баланс</i>	<i>сторінка 26</i>
<i>Рахунок</i>	<i>сторінка 40</i>
<i>Клас</i>	<i>сторінка 44</i>
<i>Капітал</i>	<i>сторінка 44</i>
<i>Балансові</i>	<i>сторінка 49</i>
<i>Інвентаризація</i>	<i>сторінка 73</i>
<i>Вартість</i>	<i>сторінка 124</i>

