

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



Усатенко О.В.

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЙ

Навчальний посібник

Дніпро
НТУ «ДП»
2022

УДК:657(075)

У 74

Затверджено до видання

Вченою радою як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «292 Міжнародні економічні відносини» (протокол 2 від 01.02.2023 року)

Рецензенти:

С.Ф. Легенчук – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем в управлінні та обліку Державного університету «Житомирська політехніка»;

В.О. Іваненко – кан-т екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки, менеджменту, маркетингу та готельно-ресторанної справи Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Усатенко О.В.

У 74 Бухгалтерський облік та звітність організацій : навч. посіб. : / О.В. Усатенко ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2022. – 74 с.

Висвітлено загальні теоретичні основи бухгалтерського обліку та звітності організацій. Теми посібника передбачають логічну подачу теоретичного та практичного матеріалу, що дозволяють студенту сформувати базу для подальшого розуміння більш складних фахових дисциплін.

Навчальний контент даного посібника містить теоретичний, практичний матеріал, а також тести самоконтролю якості засвоєння знань, що забезпечує ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи.

Призначено для здобувачів-бакалаврів спеціальності «292 Міжнародні економічні відносини».

УДК 657(075)

© О.В. Усатенко, 2022

© НТУ «Дніпровська політехніка», 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 1. СУТНІСТЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ.....	6
Лекційне заняття	6
Практичне заняття.....	15
Тести самоконтролю	16
Список рекомендованих джерел.....	19
НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 2. ЗНАЧЕННЯ, СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ БАЛАНСУ.....	20
Лекційне заняття	20
Практичне заняття.....	25
Тести самоконтролю	26
Список рекомендованих джерел.....	29
НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 3. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС ЯК ОДИН З ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	30
Лекційне заняття.....	30
Практичне заняття.....	39
Тести самоконтролю	41
Список рекомендованих джерел.....	43
НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 4. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ.....	44
Лекційне заняття	44
Практичне заняття.....	54
Тести самоконтролю	56
Список рекомендованих джерел.....	58
НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 5. ДОХОДИ, ВИТРАТИ, ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ. ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ	60
Лекційне заняття	60
Практичне заняття.....	68
Тести самоконтролю	68
Список рекомендованих джерел.....	72

ПЕРЕДМОВА

Бухгалтерський облік – це галузь спеціальних економічних знань, мають у суспільстві важливе прикладне значення. Він необхідний для кожного підприємства незалежно від виду та цілей його діяльності.

У бухгалтерському обліку забезпечуються:

- ✓ реєстрація;
- ✓ обробка;
- ✓ зберігання інформації про факти фінансово-господарської діяльності

з метою її надання заінтересованим особам для прийняття управлінських рішень.

Успіх майбутнього керівника залежить від багатьох факторів, одним з яких є знання бухгалтерського обліку. Ці знання дають переваги керівнику відразу у кількох напрямках.

Одним із головних завдань керівника будь-якого підприємства є планування. Складання бізнес-планів та контроль за виконанням поставлених завдань та показників буде неповноцінним та практично невірним без знань бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік дає можливість правильно оптимізувати сплату податків, розрахувати майбутні надходження коштів від дебіторів, зарезервувати витрати на розрахунки з постачальниками, прорахувати планові сплати відсотків за кредитами, правильно визначити фонд заробітної плати, рентабельність, очікуваний чистий дохід та інші частини бізнес - плану, які вже залежать від специфіки роботи організації.

Наразі, керівники організацій працюють у складному соціальному, економічному та юридичному середовищі. У зв'язку з цим розширюється перелік знань, які вони повинні мати.

Метою викладання дисципліни «Бухгалтерський облік та звітність організацій» є формування у студентів розуміння сутності та ролі бухгалтерського обліку та звітності, методології та організації бухгалтерського обліку на підприємствах різних організаційно-правових форм.

Навчальний контент даного посібника містить теоретичний, практичний матеріал, а також тести самоконтролю якості засвоєння знань, що забезпечує ефективне опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи.

Структура навчального підручника складається з логічно пов'язаних між собою п'яти тематичних блоків:

- сутність бухгалтерського обліку та звітності організацій;
- значення, структура та зміст балансу;
- рахунки бухгалтерського обліку, подвійний запис як один з елементів методу бухгалтерського обліку;
- первинне спостереження, документація та інвентаризація;
- доходи, витрати, фінансові результати. Звіт про фінансові результати.

Кожний тематичний блок підручника побудований так, щоб активізувати пізнавальну діяльність студента.

Очікуваними дисциплінарними результатами навчання є:

- розуміння основних функцій звітності організацій. Знання основних правил формування звітності організацій;
- вміння аналізувати баланс, щоб мати чітку уяву про фінансовий стан організації, розподіл ресурсів, напрямів розвитку;
- вміння узагальнювати та аналізувати дані поточного обліку;
- вміння проводити інвентаризацію. Визначати та відображати результати інвентаризації в бухгалтерському обліку;
- вміння аналізувати Звіт про фінансові результати, щоб мати чітку уяву про фінансовий результати діяльності організації, розподіл ресурсів, напрямів розвитку;
- пояснення місця предметної області бухгалтерського обліку в загальній системі знань;
- визначення сутності бухгалтерського обліку, знання його принципи та об'єкти;
- усвідомлення місця і значення різних видів звітності підприємства в загальній системі обліку;
- пояснення значення балансу у бухгалтерському обліку, описання його структуру та зміст, складати (групувати статті) баланс підприємства;
- розуміння сутність рахунків бухгалтерського обліку, їх структуру. Вміння визначати вид рахунків, застосовувати план рахунків бухгалтерського обліку, пояснювати та перевіряти взаємозв'язок між синтетичними та аналітичними рахунками;
- використання принципу подвійного запису, як одного з елементів методу бухгалтерського обліку. Складання бухгалтерських проведення;
- визначати значення бухгалтерських документів. Описання організації документообігу і зберігання документів в організації;
- вміння розраховувати суми доходів та витрат, відображати в бухгалтерському обліку визнані доходи та витрати. Розраховувати та визначати фінансовий результат діяльності організацій. та відображати його в бухгалтерському обліку;
- вміння визначати структуру та зміст Звіту про фінансові результати, описувати його структуру, зміст та складати;
- розуміння та застосовування чинного законодавств у сфері бухгалтерського обліку.

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 1. СУТНІСТЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ

Лекційне заняття

1. Сутність обліку, його види

Поняття облік у широкому розумінні означає спостереження, вимірювання та реєстрацію певних природних і суспільних явищ. Для людей важливим є облік того, що впливає на суспільство, й об'єктом особливої уваги є господарська діяльність, основу якої становить виробництво матеріальних благ.

Господарська діяльність - це будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних і нематеріальних благ.

Суб'єктами господарської діяльності є фізичні та юридичні особи. Фізичними особами є громадяни країни та інших держав, юридичними особами - підприємства, організації й установи. їхня діяльність в Україні регулюється чинним законодавством.

Господарський облік здійснюють як фізичні, так і юридичні особи.

Юридичні особи - суб'єкти господарської діяльності є обліковими одиницями, які мають окрему систему бухгалтерського обліку і складають встановлену звітність із дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Господарський облік історично зумовлений; виник і розвивався разом із господарською діяльністю людини. У XV ст. з'явилися перші друковані праці з правил ведення обліку, автором однієї з яких був Лука Пачолі (1445—1515), відомий як родоначальник бухгалтерії. Його книга «Трактат про рахунки і записи» є першою працею з бухгалтерського обліку. Із розвитком продуктивних сил і виробничих відносин у різних соціально-економічних формаціях облік адаптувався до вимог суспільства і в результаті сформувався як прикладна економічна наука.

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

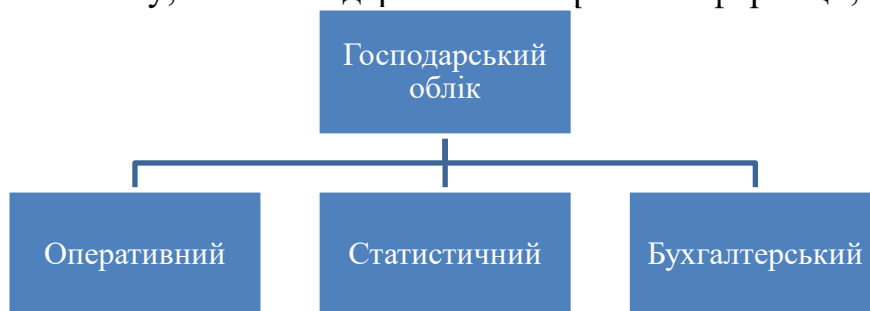
Зміст господарського обліку пізнають через його стадії (етапи):

- спостереження;
- вимірювання;
- реєстрацію;
- групування;
- узагальнення.

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

Господарський облік завжди за своїм призначенням забезпечує інформацією процес управління та його апарат, оскільки господарський облік у широкому розумінні є функцією управління, поряд із плануванням (бюджетуванням), контролем, аналізом і прогнозуванням.

В Україні господарський облік поділяють на **3 види**, кожен з яких має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання й обробки інформації, функції:



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

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

Дані статистичного обліку застосовують для макроекономічного аналізу й управління, тому оперативний і бухгалтерський облік підпорядковують завданням державної статистики.

Бухгалтерський облік відображає господарську діяльність підприємств, організацій і установ. Він охоплює всі засоби господарства, джерела їх формування, всі господарські процеси і результати діяльності.

Бухгалтерський облік - це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Це визначено:

Законом України
«Про бухгалтерський облік
і фінансову звітність в
Україні»

Важливі особливості бухгалтерського обліку полягають у тому, що він перш за все вартісний, суцільний і безперервний, документально обґрунтований, використовує властиві йому способи опрацювання інформації.

Всі юридичні особи, створені в Україні, незалежно від організаційних форм і форм власності, повинні вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність.

Метою бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

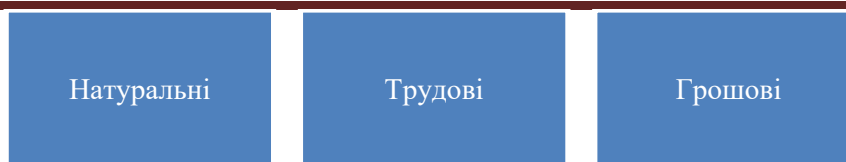
Всі три види обліку - оперативний, статистичний і бухгалтерський - тісно взаємопов'язані, доповнюють один одного й утворюють єдину систему обліку, яка ґрунтується на єдності предмета, мети, завдання, методології, державного регулювання.

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні відрізняються в залежності від того, чи належить підприємство до мікропідприємств, малих, середніх або великих підприємств:

Підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:	Балансова вартість активів	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Середня кількість працівників
Мікропідприємства	- до 350 тисяч євро	- до 700 тисяч євро	- до 10 осіб
Малі підприємства (не відповідають критеріям для мікропідприємств)	- до 4 мільйонів євро	до 8 мільйонів євро	- до 50 осіб
Середні підприємства (не відповідають критеріям для малих підприємств)	- до 20 мільйонів євро	- до 40 мільйонів євро	до 250 осіб
Великі підприємства (не відповідають критеріям для середніх підприємств)	- понад 20 мільйонів євро	- понад 40 мільйонів євро	- понад 250 осіб

2. Вимірники, що застосовуються в обліку, їх особливості та значення

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



Натуральні вимірники забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів в одиницях ваги, об'єму, площі, потужності тощо. Вони мають свої переваги і недоліки. Без натуральних вимірників не можна скласти виробничий план з номенклатури виробів, проаналізувати використання матеріальних ресурсів, балансів. Проте натуральні вимірники можна застосовувати лише для обліку однорідних об'єктів, їх не можна узагальнювати, використовуючи різні одиниці виміру.

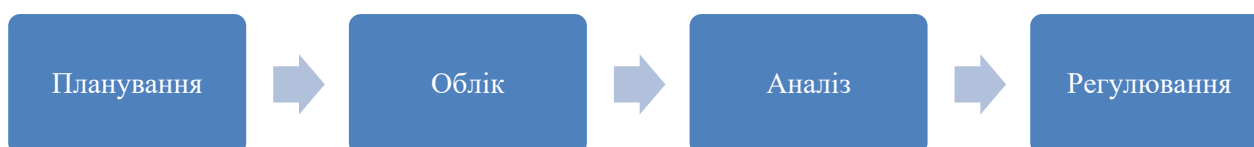
Трудові вимірники використовують для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу - днях, годинах, хвилинах. За їх допомогою у поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці.

Грошовий вимірник застосовують для узагальнення, обчислення вартості об'єктів обліку. Цей вимірник використовують при плануванні та обліку процесів виробництва й обігу, для визначення результатів і рентабельності діяльності, здійснення розрахунків між підприємствами, організаціями, установами. Як і натуральний, грошовий вимірник має певні переваги і недоліки.

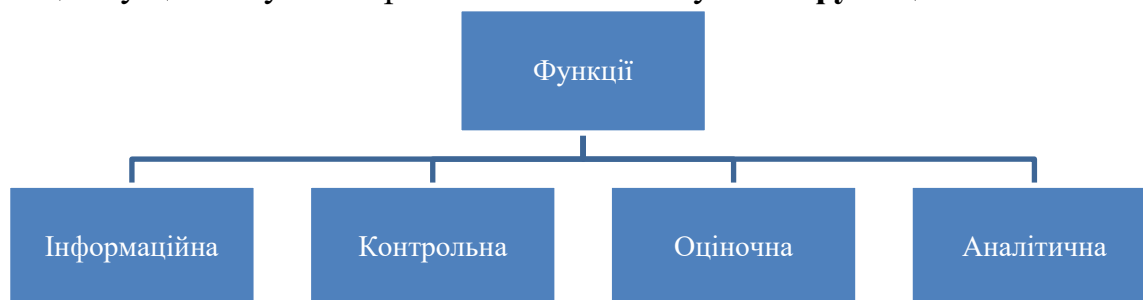
Застосування в обліку всіх трьох вимірників у взаємозв'язку забезпечує повне і різнобічне відображення об'єктів, що обліковуються, отримання узагальненої інформації щодо діяльності як окремого підприємства, галузі, так і економіки країни в цілому.

3. Функції та завдання бухгалтерського обліку

Загальний цикл управління підприємством має вигляд:



В цьому циклі бухгалтерський облік виконує такі **функції**:



Інформаційна функція бухгалтерського обліку полягає в забезпеченні інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Контрольна функція бухгалтерського обліку полягає в необхідності здійснення методами бухгалтерського обліку контролю збереження та ефективного використання ресурсів, виконання планових завдань, дотримання чинного законодавства й умов угод і контрактів.

Оціночна функція бухгалтерського обліку полягає у вимірі та оцінці ресурсів, визначенні вартості й собівартості виробленої продукції, розрахунку результату діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку.

Аналітична функція бухгалтерського обліку полягає в здійсненні на основі первинних та зведених даних економічного аналізу наявності, стану і руху ресурсів та результатів діяльності підприємства із широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання.

Для досягнення мети та виконання обліком функцій він має відповідати таким **вимогам**: порівнянності конкретних показників бізнес-плану та обліку, точності й об'єктивності, ясності й доступності, своєчасності, економічності.

Порівнянність конкретних показників бізнес-плану та обліку необхідна для оцінки виконання планових завдань, порівняння результатів діяльності з витраченими ресурсами. Така порівнянність ґрунтується на єдиних методологічних засадах побудови планових і фактичних показників.

Точність і об'єктивність обліку означають, що всі облікові дані мають бути правильними і відображати справжній стан і результати діяльності, тобто відображати як досягнення, так і недоліки в роботі підприємства.

Ясність і доступність обліку означають, що показники обліку мають бути простими і зрозумілими, чітко характеризувати усі аспекти діяльності підприємства, бути доступними для широкого загалу працівників і акціонерів підприємства, громадськості.

Своєчасність обліку полягає в забезпеченні підприємств своєчасною інформацією, необхідною для прийняття ефективних рішень, розробки конкретних заходів, оперативного керівництва.

Економічність обліку означає, що він має бути максимально дешевим при необхідній повноті й вчасності. Його досягають автоматизацією обліково-обчислювальних робіт, яка приводить до економії матеріальних і трудових ресурсів.

Завдання бухгалтерського обліку зумовлені вимогам управління господарством, функціонуванням господарського механізму. Найважливішими серед них є збирання, обробка та відображення даних про стан господарської діяльності: систематизація, групування і зведення даних для дотримання підсумкової інформації про стан господарської діяльності; забезпечення необхідними даними для контролю за виконанням господарських завдань, госпрозрахунковою діяльністю і режимом економії; забезпечення збереження власності підприємств.

Основними завданнями бухгалтерського обліку визнані:

- формування повної і достовірної інформації про діяльність організації та її майновий стан, необхідної внутрішнім користувачам бухгалтерської звітності (керівникам, засновникам, учасникам і власникам майна підприємства), а також

зовнішнім (інвесторам, кредиторам) та іншим користувачам бухгалтерської звітності;

- попередження негативних результатів в господарській діяльності організації і виявлення внутрішньогосподарських резервів забезпечення її фінансової стійкості;

- контроль за наявністю і рухом майна, за раціональним і цільовим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

- формування науково обґрунтованої системи показників, що характеризують результати діяльності підприємства, його окремих підрозділів і служб;

- дотримання державної дисципліни і законності при вирішенні господарських питань.

Однак **головним завданням бухгалтерського обліку** залишається формування якісної, повної, достовірної і своєчасної інформації про фінансову і господарську діяльність підприємства, необхідної для управління і становлення ринкової економіки, для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень на різних рівнях, для визначення поведінки підприємства на ринку тощо.

В умовах ринкових відносин бухгалтерський облік диференціюється за сферою діяльності та за обліковими функціями.

За сферою діяльності бухгалтерський облік поділяється на виробничо-господарський, бюджетний і банківський. За об'єктами обліку, планом рахунків, специфікою ведення ці види обліку істотно відрізняються один від одного.

За обліковими функціями бухгалтерський облік поділяється на:



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

Податковий облік - окремих функціональний облік з метою посилення контрольної-аналітичної функції обліку правильності нарахувань та сплати податків. Здійснюється для формування показників валового доходу і валових витрат з метою обчислення прибутку і податку.

Фінансовий і податковий облік регулюються законодавством. Він обов'язковий для всіх суб'єктів господарювання й оприлюднюється у фінансовій звітності та деклараціях, і може підлягати аудиту.

Управлінський облік - процес підготовки інформації, необхідної керівництву для потреб внутрішнього менеджменту поточної виробничої діяльності підприємства. Здійснюється для формування показників всередині підприємства за центрами відповідальності.

4. Принципи бухгалтерського обліку

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні ґрунтується на таких основних принципах:



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 звітності підприємства;

послідовність - постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, 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 й надалі;

нарахування - 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;

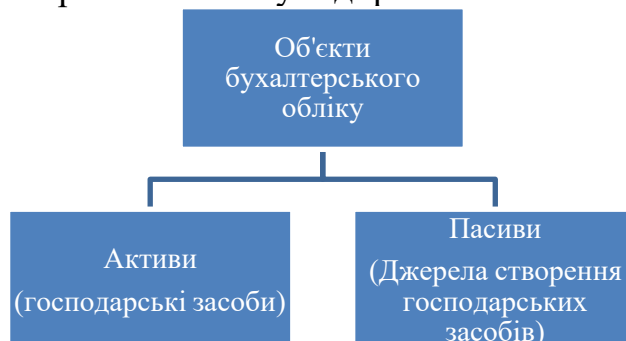
єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність може ґрунтуватися інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними

положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

5. Об'єкти бухгалтерського обліку

Об'єктами бухгалтерського обліку підприємства є:



Активи - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому, які за складом і розміщенням групують за трьома ознаками:

- **необоротні активи** – нематеріальні активи, незавершене будівництво, основні засоби, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи.

- **оборотні активи** – запаси, векселі одержані, дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом, дебіторська заборгованість за виданими авансами, дебіторська заборгованість за нарахованими доходами, дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками, інша поточна дебіторська заборгованість, поточні фінансові інвестиції, грошові кошти та їх еквіваленти, інші оборотні активи.

- **необоротні активи та групи вибуття** – вартість необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу, що визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу та припинена діяльність».

Пасиви - джерела утворення активів, які поділяються на власний капітал і позиковий капітал.

Власний капітал:

1. Статутний капітал утворюється при формуванні організації за рахунок внесків засновників (учасників) організації.

2. Власні акції (частки) - акції, викуплені акціонерним товариством у акціонерів для подальшого перепродажу або анулювання.

3. Резервний капітал створюється за рахунок відрахувань нерозподіленого прибутку для покриття збитків організації за звітний рік; погашення облігацій акціонерного товариства.

4. Додатковий капітал утворюється за рахунок приросту вартості активів, що виділяються за результатами їх переоцінки.

5. Нерозподілений (непокритий збиток).

6. Цільове фінансування - кошти, призначені для здійснення заходів цільового призначення; кошти, що надійшли від інших організацій та осіб, з бюджету та ін.

7. Прибутки і збитки - кінцевий фінансовий результат діяльності організації в звітному році, який складається з фінансового результату від звичайних видів діяльності, інших доходів і витрат, включаючи надзвичайні.

Позиковий капітал:

1. Розрахунки по короткострокових кредитах і позиках - суми короткострокових (на строк не більше 12 місяців) кредитів і позик, отриманих організацією.

2. Розрахунки за довгостроковими кредитами і позиками - суми довгострокових (на термін більше 12 місяців) кредитів і позик, отриманих організацією.

3. Кредиторська заборгованість - це заборгованість даної організації іншим організаціям або окремим особам.

До зобов'язань відносять:

- Заборгованість бюджету з податків і зборів;
- Заборгованість колективу по оплаті праці;
- Заборгованість соціального страхування і забезпечення;
- Заборгованість перед постачальниками.

6. Сутність, значення та класифікація звітності підприємства

В Україні основні правила та принципи складання та подання бухгалтерської звітності регламентуються:

- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV;

- відповідними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Звітність - це система узагальнюючих взаємопов'язаних показників, які відображають стан і використання господарських засобів суб'єкта підприємницької діяльності, їх призначення, джерела формування, фінансові результати, напрями використання прибутку тощо.

Бухгалтерська звітність - система узагальнення показників про господарську діяльність підприємств та організацій, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку і підпорядкована потребам користувачів.

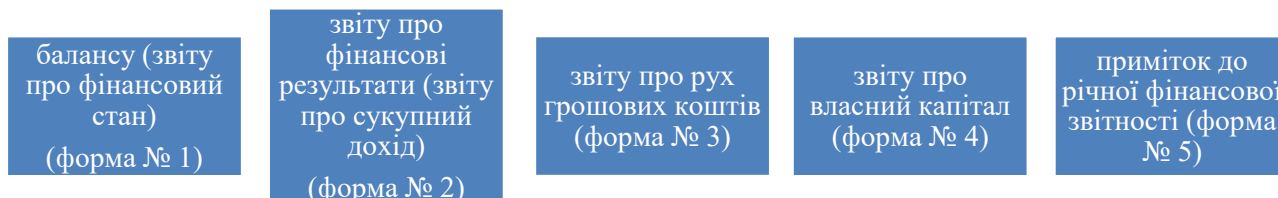
Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України. На вимогу користувачів фінансова звітність може бути додатково перерахована в іноземну валюту.

Відповідно до чинного законодавства і нормативно - правової бази звітність підприємства поділяється на:



Фінансова звітність передбачає узагальнення даних бухгалтерського обліку на звітну дату.

Фінансова звітність складається з:



Податкова звітність підприємства – звітність за основними податками та зборами до бюджету і позабюджетних фондів. Звітні дані ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку з урахуванням вимог чинного Податкового кодексу України.

Управлінська звітність - внутрішня звітність, тобто звітність про умови і результати діяльності структурних підрозділів підприємства, окремих напрямках його діяльності.

Статистична звітність - це звітність підприємства, що подається до органів державної статистики; статистичні показники визнаються як у грошових, так і натуральних одиницях виміру.

Користувачі звітності - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємств для прийняття відповідних рішень.

Сторони, зацікавлені в інформації про діяльність підприємства, в ринкових умовах можна поділити на дві основні категорії: **внутрішні та зовнішні користувачі**.

Практичне заняття

Необхідно: Згрупувати дані про окремі види господарських засобів та їх джерел утворення консервного заводу на 1 березня:

Господарські засоби та джерела їх утворення	Сума, грн
Робочі та силові машина	421000,00
Прибуток звітного року	280020,00
Готівка в касі	400,00
Дрова соснові	5600,00
Консервовані огірки в банках	86400,00
Заборгованість експедитора по підзвітних сумам	250,00
Заборгованість підприємству «Ранок» за овочі	46200,00

Консервованій зелений горошок у банках	44200,00
Будівля консервного заводу	806000,00
Залишок коштів на поточному рахунку	76560,00
Зелений горошок	39400,00
Заборгованість по заробітній платі робітникам	51600,00
Заборгованість секретаря по підзвітних сумам	210,00
Огірки свіжі	76200,00
Заборгованість службовцям по заробітній платі	18700,00
Будівля складу	110000,00
Консервовані помідори в банках	80700,00
Заборгованість підприємству «Виробник» за овочі	20320,00
Помідори свіжі	54700,00
Кам'яне вугілля	22000,00
Будівля адміністративного корпусу	452000,00
Кабачки мариновані в банках	45600,00
Статутний капітал	1904380,00

Рішення подати у вигляді таблиць:

Таблиця 1 – Групування господарських засобів консервного заводу

Основні засоби	Грошові кошти	Запаси	Готова продукція	Дебіторська заборгованість

Таблиця 2 – Групування джерел господарських засобів консервного заводу

Кредиторська заборгованість	Прибуток	Заборгованість по заробітній платі	Статутний капітал

Тести самоконтролю

1. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:

- а) фінансовий, податковий, управлінський;
- б) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
- в) бухгалтерський, виробничий, управлінський;
- г) немає правильної відповіді.

2. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

- а) податковий облік;
- б) фінансовий облік;
- в) господарський облік;
- г) немає правильної відповіді.

3. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:

- а) аналітичним;
- б) зведеним;
- в) статистичним;
- г) немає правильної відповіді.

4. У бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:

- а) грошові;
- б) натуральні;
- в) трудові;
- г) всі зазначені вище.

5. Натуральні вимірники використовуються для:

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;
- в) складання фінансової звітності;
- г) немає правильної відповіді.

6. Яке з наведених нижче тверджень правильне:

- а) в бухгалтерському обліку використовується виключно грошовий вимірник;
- б) грошовий вимірник у бухгалтерському обліку використовується поряд із натуральними;
- в) трудові вимірники в сучасному бухгалтерському обліку не застосовуються;
- г) за допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції, що раніше обліковувались у натуральних і трудових вимірниках.

7. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:

- а) натуральні й вартісні;
- б) умовно-натуральні;
- в) трудові;
- г) всі перелічені вище.

8. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:

- а) гривня, копійка, метр;
- б) кілограм, умовна банка, метр;
- в) долар, людино-день, штука;
- г) у жодному з наведених?

9. За характером і змістом бухгалтерський облік поділяють на:

- а) аналітичний та синтетичний;
- б) зведений та пооб'єктний;
- в) фінансовий, податковий, управлінський;
- г) оперативний та статистичний.

10. Основною метою фінансового обліку є:

- а) узагальнення даних про господарську діяльність у формі фінансової звітності;
- б) облік та розподіл витрат за центрами відповідальності;

- в) складання податкових декларацій;
- г) все перелічене вище.

11. Не є обов'язковим і використовується виключно для внутрішніх потреб управління:

- а) податковий облік;
- б) управлінський облік;
- в) фінансовий облік;
- г) всі наведені вище.

12. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

- а) Законі України «Про фіскальну службу в Україні»;
- б) Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- г) Конституції України.

13. Не є об'єктами бухгалтерського обліку:

- а) господарські засоби і їхні джерела;
- б) господарські процеси;
- в) активи, зобов'язання і капітал;
- г) немає правильної відповіді.

14. Заборгованість фізичних і юридичних осіб підприємству називається:

- а) кредиторською;
- б) дебіторською;
- в) бюджетною;
- г) відстроченою.

15. Засоби, що беруть участь у процесі виробництва один раз, як правило змінюють свою форму, і свою вартість повністю переносять вартість продукції, вони називаються:

- а) оборотними;
- б) основними;
- в) залученими;
- г) вилученими.

16. Майно підприємства формується за рахунок:

- а) власних коштів;
- б) власних і залучених джерел господарських засобів;
- в) прибутку
- г) кредитів банків.

17. Джерелами формування майна підприємства можуть бути:

- а) зобов'язання і активи;
- б) активи і капітал;
- в) капітал;
- г) зобов'язання і капітал.

18. До принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності не належить принцип:

- а) періодичності;
- б) автономності;

- в) послідовності;
- г) доречності.

19. Фінансова звітність складається з метою забезпечення інформаційних потреб:

- а) усіх зацікавлених користувачів;
- б) керівного органу або організації, яка вище за рангом;
- в) податкових органів;
- г) органів державного управління.

20. Керівництво підприємства належить до:

- а) зовнішніх користувачів фінансової звітності з прямим фінансовим інтересом;
- б) зовнішніх користувачів фінансової звітності з непрямим фінансовим інтересом;
- в) зовнішніх користувачів без фінансового інтересу;
- г) внутрішніх користувачів.

Список рекомендованих джерел

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 18.02.2022);

2. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ; Мінфін України від 07.02.2013 № 73 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (дата звернення: 18.02.2022);

3. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник [Н. М. Малюга, В. М. Пархоменко] – Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. – 66 с. URL: http://194.44.12.92:8080/jspui/bitstream/123456789/3120/1/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D0%B3%D0%B0_%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82_%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B9.pdf(дата звернення: 18.02.2022).

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 2. ЗНАЧЕННЯ, СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ БАЛАНСУ

Лекційне заняття

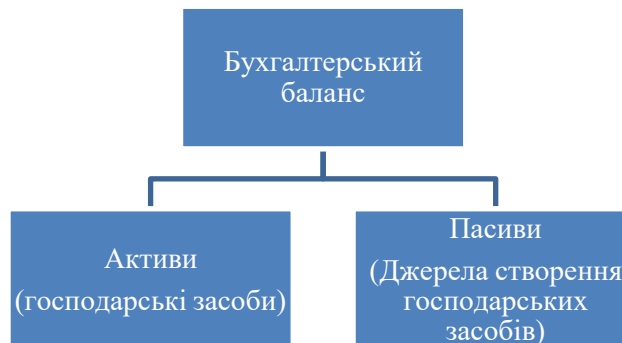
1. Поняття балансу, його значення

Існує два визначення **поняття балансу**:

- економічне, згідно з яким це спосіб економічного групування та узагальненого відображення у грошовій оцінці стану господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату;
- бухгалтерське, згідно з яким це двобічна таблиця, ліва частина якої (актив) призначена для відображення засобів підприємства, права (пасив) - для відображення джерел їх формування.

Таким чином, загальне поняття балансу визначається в тому, що **Баланс (Звіт про фінансовий стан)** - одна з основних форм бухгалтерської звітності (форма № 1), який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Бухгалтерський баланс будують у вигляді двосторонньої таблиці, яка складається з двох частин - активу і пасиву.



В активі балансу відображають дані, які характеризують наявність, розміщення та стан майна, а **в пасиві** - показники, які характеризують джерела утворення цього майна і його цільове призначення.

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

Усі показники балансу підприємства моментні і характеризують його фінансовий стан за активами і зобов'язаннями на певний момент часу, як правило, на кінець останнього дня звітного періоду (місяця, кварталу, року).

Мета складання Балансу - надання користувачам повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

Баланс дає можливість визначити склад та структуру майна підприємства, ліквідність та оборотність засобів, наявність власного та запозиченого капіталу, зміну дебіторської та кредиторської заборгованості та інші показники. Отримання такої інформації — необхідна умова для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, а також для оцінки ефективності майбутніх вкладень капіталу та ступеня фінансових ризиків.

Зміст, форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначаються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1, який затверджено Наказом Міністерства фінансів України.

Види бухгалтерських балансів:



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.

2. Структура та зміст балансу

Структура бухгалтерського балансу підприємства, що рекомендована Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1, є типовою.

Актив балансу, який складається з трьох розділів:

I. Необоротні активи – де відображається вартість необоротних активів, а саме: нематеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій, основних засобів, об'єктів інвестиційної нерухомості, довгострокових біологічних активів, довгострокових фінансових інвестицій, довгострокової дебіторської заборгованості, відстрочених податкових активів та інших необоротних активів. Цей розділ об'єднує найменш ліквідні активи.

II. Оборотні активи – де відображається вартість оборотних активів, до яких відносяться: запаси, поточні біологічні активи, дебіторська заборгованість як за товари, роботи, послуги, так і інша, поточні фінансові інвестиції, гроші та їх

еквіваленти, витрати майбутніх періодів, інші оборотні активи. Цей розділ об'єднує середньо-та високоліквідні активи

III. Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття – де відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу, що визначається відповідно до П(С)БО 27.

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

Пасив балансу, який складається з чотирьох розділів:

I. Власний капітал – де відображається інформація про власний капітал підприємства – зареєстрований (статутний і пайовий) капітал, капітал в дооцінках, додатковий і резервний капітал, нерозподілений прибуток (непокритий збиток), неоплачений та вилучений капітал.

II. Довгострокові зобов'язання та забезпечення – де відображаються зобов'язання, які будуть погашені протягом періоду, що перевищує операційний цикл підприємства або 12 місяців з дати балансу: відстрочені податкові

зобов'язання, довгострокові кредити банків, інші довгострокові зобов'язання, довгострокові забезпечення та цільове фінансування.

III. Короткострокові зобов'язання та забезпечення – де відображаються зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або 12 місяців з дати балансу: короткострокові кредити банків, поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, за товари, роботи, послуги, за розрахунками з бюджетом, зі страхування, з оплати праці, поточні забезпечення, доходи майбутніх періодів, інші поточні зобов'язання.

IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу та групами вибуття – де відображаються зобов'язання, що пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами активів, що належать до вибуття в результаті операцій продажу.

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Баланс може мати у пасиві **п'ятий, додатковий розділ «Чиста вартість недержавного пенсійного фонду»**, який наводиться у балансі, якщо така інформація є суттєвою та оцінка статті може бути достовірно визначена.

Актив і пасив балансу складаються з окремих статей. **Стаття балансу** - це показник, який відображає величину певного економічно однорідного виду засобів, джерел їх утворення та коштів у грошовому вираженні на певну дату. Грошове вираження називають **оцінкою статті**.

Балансове рівняння:

$$\text{Актив} = \text{Пасив}$$
$$\text{Актив} = \text{Зобов'язання} + \text{Капітал}$$

Інформація по кожній балансовій статті наводиться на початок і на кінець звітного періоду (в квартальних балансах) та на кінець року (в річних балансах).

Баланс складається на кінець останнього дня звітного періоду:

- за 1 квартал - на 31 березня;
- за 2 квартал - на 30 червня;
- за 3 квартал - на 30 вересня;
- за рік - на 31 грудня.

3. Господарські операції та їх вплив на бухгалтерський баланс

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

За характером впливу на баланс **усі господарські операції поділяються на чотири типи:**

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

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

- Третій тип операцій характеризується змінами в активі й пасиві балансу на одну й ту саму суму у бік збільшення. Валюта балансу збільшується.

- Четвертий тип операцій на балансі характеризується змінами в активі й пасиві балансу на одну й ту саму суму у бік зменшення. Валюта балансу зменшується.

I тип	II тип	III тип	IV тип
<ul style="list-style-type: none"> • А↑ • А↓ 	<ul style="list-style-type: none"> • П↑ • П↓ 	<ul style="list-style-type: none"> • А↑ • П↑ 	<ul style="list-style-type: none"> • А↑ • П↑

Практичне заняття

1. *Необхідно:* Використовуючи діючу форму балансу, скласти баланс підприємства – виробника пива на 31 березня, визначивши суму власного капіталу.

Господарські засоби та джерела їх утворення	I в.	II в.
Будівлі виробничі	570000	540000
Вугілля кам'яне	33000	31000
Робочі машини та обладнання	742200	812000
Заборгованість підприємству «Хмільовик» за сировину	16400	17400
Бродильні чани	29000	26700
Заборгованість експедитора по підзвітних сумах	120	210
Пиво «Янтар»	19600	16700
Готівка в касі	450	370
Заборгованість банку по короткостроковому кредиту	50000	40000
Ячмінь	56000	62000
Прибуток минулого і поточного року	312000	340600
Торф в брикетах	8600	6700
Заборгованість універсальній базі за матеріали	12220	13330
Пиво «Чернігівське»	18400	19800
Заборгованість робітникам по заробітній платі	46500	47200
Будівля матеріального складу	98500	84600
Залишок коштів на розрахунковому рахунку	76900	62100
Заборгованість комбінату хлібопродуктів за одержані зерно продукти	21400	18600
Електромотори	33000	33000
Цільові фонди підприємства	40700	52200
Статутний капітал	Визначити	Визначити
Хміль	84500	75200
Заборгованість головного бухгалтера по підзвітних сумах	270	340
Заборгованість по заробітній платі службовцям	17560	19850
Транспортні засоби	111000	122000

Солод покупний	38500	45100
Пиво «Московське»	22400	9800
Заборгованість фермерському господарству за сировину	50500	40400
Заборгованість інженера по підзвітних сумах	220	150

Рішення подати у вигляді діючої форми балансу (Додаток 2 до НП(С)БО «Загальні вимоги до фінансової звітності 1»

2. *Необхідно:* Визначити вплив на бухгалтерський баланс кожної з наведених операцій та вказати її тип:

- придбані покупні напівфабрикати у їхніх постачальників (розрахунок за них не здійснений) - 25 000 грн;
- нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва - 32 000 грн;
- з заробітної плати працівників утримано податок на доходи фізичних осіб - 4 000 грн;
- видана підзвітній особі сума на відрядження з каси підприємства – 500 грн;
- зарахована на поточний рахунок короткострокова позика банку - 15000 грн;
- відпущені матеріали зі складу у виробництво - 10 000 грн;
- отримано оплату від покупця на поточний рахунок – 2900 грн;
- отримані в касу підприємства з поточного рахунку банку грошові кошти - 30 000 грн;
- виплачена з поточного рахунку заробітна плата персоналу підприємства - 25 000 грн.

Тести самоконтролю

1. Бухгалтерський баланс характеризує:

- а) фінансовий стан підприємства на певну дату;
- б) результати господарської діяльності підприємства за період;
- в) зміни фінансового стану підприємства за звітний період;
- г) вартісну оцінку засобів підприємства на певну дату.

2. Розмір власного капіталу відображають:

- а) у першому розділі активу балансу;
- б) у першому розділі пасиву балансу;
- в) у другому розділі пасиву балансу;
- г) у першій статті пасиву балансу.

3. В активі балансу згруповано:

- а) ресурси;
- б) джерела формування ресурсів;
- в) господарські процеси;
- г) господарські операції.

4. У пасиві балансу згруповані:

- а) ресурси;
- б) джерела формування ресурсів;
- в) результат господарської діяльності;
- г) витрати підприємства.

5. В активі балансу відображаються:

- а) заборгованість покупців за продукцію;
- б) заборгованість постачальникам за товари та послуги;
- в) статутний капітал;
- г) доходи майбутніх періодів.

6. Операції першого типу балансових змін пов'язані з:

- а) перегрупуванням ресурсів;
- б) перегрупуванням джерел формування ресурсів;
- в) збільшенням ресурсів;
- г) вибуттям ресурсів.

7. Операції другого типу балансових змін пов'язані з:

- а) перегрупуванням ресурсів;
- б) перегрупуванням джерел формування ресурсів;
- в) збільшенням ресурсів;
- г) вибуттям ресурсів.

8. Операції третього типу балансових змін пов'язані з:

- а) перегрупуванням ресурсів;
- б) перегрупуванням джерел формування ресурсів;
- в) збільшенням ресурсів та джерел формування ресурсів;
- г) вибуття ресурсів та зменшенням джерел формування ресурсів.

9. Операції четвертого типу балансових змін пов'язані з:

- а) перегрупуванням ресурсів;
- б) перегрупуванням джерел формування ресурсів;
- в) збільшенням ресурсів та джерел формування ресурсів;
- г) вибуттям ресурсів та зменшенням джерел формування ресурсів.

10. Яке із тверджень є неправильним:

- а) $\text{зобов'язання} + \text{активи} = \text{капітал}$;
- б) $\text{активи} - \text{капітал} = \text{зобов'язання}$;
- в) $\text{активи} - \text{зобов'язання} = \text{капітал}$;
- г) $\text{зобов'язання} + \text{капітал} = \text{активи}$.

11. Які з перелічених складових пасиву балансу мають найменший строк погашення?

- а) власний капітал;
- б) довгострокові зобов'язання;
- в) поточні зобов'язання;
- г) забезпечення наступних витрат та платежів.

12. Яка з операцій не приведе до зміни підсумків балансу?

- а) здійснено дооцінку основних засобів;
- б) погашено кредит банку;
- в) отримано цільове фінансування з бюджету;
- г) проведено попередню оплату за товари.

13. Метою складання Балансу (Звіту про фінансовий стан) є:

- а) надання інформації про фінансові результати;
- б) надання інформації про фінансовий стан;
- в) надання інформації про зміни у фінансовому стані підприємства за період;
- г) надання інформації про всі наведені вище аспекти.

14. Найбільш ліквідними активами є:

- а) виробничі запаси;
- б) товари;
- в) нематеріальні активи;
- г) еквіваленти грошових коштів.

15. Традиційно в Україні актив Балансу (Звіту про фінансовий стан) будується в порядку:

- а) зростання строковості зобов'язань;
- б) зростання ліквідності активів;
- в) зменшення строковості зобов'язань;
- г) зменшення ліквідності активів.

16. Баланс включає інформацію про грошову оцінку:

- а) активів, господарських засобів, витрат;
- б) доходів і витрат, зобов'язань;
- в) активів, капіталу та зобов'язань;
- г) джерел господарських засобів, витрат, доходів.

17. Форма Балансу (Звіту про фінансовий стан) в Україні:

- а) визначається підприємством самостійно;
- б) є уніфікованою формою звітності;
- в) різна для кожного виду діяльності;
- г) залежить від форми власності підприємства, що його складає.

18. У першому розділі активу Балансу (Звіту про фінансовий стан) підприємства наводяться:

- а) транспортні засоби;
- б) відстрочені податкові зобов'язання;
- в) покупні напівфабрикати;
- г) незавершене виробництво.

19. До необоротних активів, що відображаються в першому розділі Балансу (Звіту про фінансовий стан) відносяться:

- а) виробничі запаси;
- б) нематеріальні активи;
- в) будівельні матеріали;
- г) незавершене виробництво.

20. В якому розділі пасиву відображаються довгострокові зобов'язання та забезпечення:

- а) I;
- б) II;
- в) III;
- г) IV.

Список рекомендованих джерел

1. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ; Мінфін України від 07.02.2013 № 73 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (дата звернення: 18.02.2022);

2. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навчальний посібник. Острого : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с. . URL:

https://eprints.oa.edu.ua/8418/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%97%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D1%96%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%94%D0%BC%D1%81%D1%82%D0%B2_%D0%86%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D1%87%D1%83%D0%BA_%D0%9D%D0%92.pdf (дата звернення: 18.02.2022)

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 3. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС ЯК ОДИН З ЕЛЕМЕНТІВ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Лекційне заняття

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення і побудова

Як зазначалося у попередньому навчальному контенті, кожна господарська операція вносить зміни до балансу. Є чотири типи таких змін. Якби облік вели лише за допомогою балансу, то після кожної операції потрібно було б складати новий баланс. На підприємстві щодня відбувається багато операцій. Отже, потрібно було б складати безліч балансів, що практично зробити неможливо. В балансі також не позначається накопичення інформації про рух засобів і джерел за певний період, а наводяться дані лише про їх наявність. Тому для поточного обліку використовують не баланс, а систему рахунків.

Бухгалтерський рахунок - це спосіб групування і відображення господарських операцій за економічно однорідними ознаками. Для кожного виду активів і пасивів (для кожної статті балансу) потрібний рахунок, який дає можливість підраховувати. Призначення і будова рахунків зумовлені об'єктами, які на них обліковуються.

Бухгалтерський рахунок має вигляд двобічної таблиці, лівий бік якої називається дебет, а правий - кредит. Посередині таблиці пишуть назву рахунку.

Дебет	Кредит

Термін «дебет» походить від латинського «винен»; «кредит» від лат. «вірити». Нині терміни «дебет» і «кредит» є абстрактними поняттями (символами), що вказують на бік рахунку: «дебет» - лівий, «кредит» - правий.

Рахунки як інструмент бухгалтерського обліку призначені для групування і поточного обліку економічно однорідних операцій. У балансі в активі відображені засоби, у пасиві - джерела засобів. Відповідно до балансу рахунки поділяють на активні й пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку наявності та змін засобів підприємства, тобто того, що є в активі балансу.

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та змін джерел засобів підприємства, тобто того, що є в пасиві балансу.

У бухгалтерському обліку залишки на рахунку називають сальдо: залишок на початок місяця (періоду) - вступне, або початкове, сальдо; залишок на кінець місяця (періоду) - вихідне, або кінцеве, сальдо.

При відкритті рахунків записують їх назву, проставляють код, відображають початкові залишки (сальдо) зі статей балансу.

В активних рахунках початкові залишки записують у дебет, а в пасивних рахунках - у кредит

За дебетом і кредитом бухгалтерських рахунків відображають господарські операції.

Сума записів на рахунку за певний період, не включаючи залишків, називається оборот.

Підсумок дебетових записів на рахунку - дебетовий оборот, або оборот за дебетом; підсумок кредитових записів на рахунку - кредитовий оборот, або оборот за кредитом.

2. Активні рахунки

На активних рахунках за дебетом відображають початковий залишок засобів і їх збільшення, а за кредитом - зменшення засобів. На пасивних рахунках навпаки: за кредитом відображають початковий залишок джерел і їх збільшення, а за дебетом - зменшення джерел.

Для визначення залишку на кінець періоду в активному рахунку потрібно: до суми початкового залишку за дебетом додати суму обороту за дебетом і відняти суму обороту за кредитом

«Готівка в національній валюті»	
Дебет	Кредит
<i>Сальдо</i> - залишок засобів на початок місяця 2000,00	
<i>Оборот</i> - збільшення засобів («+») 1500,00	<i>Оборот</i> - зменшення засобів («-») 500,00
<i>Сальдо</i> - залишок засобів на кінець місяця 3000,00	

Залишок в активному рахунку буде за дебетом або його не буде, якщо початковий залишок за дебетом плюс оборот за дебетом дорівнює обороту за кредитом.

3. Пасивні рахунки

Для визначення залишку на кінець періоду в пасивному рахунку потрібно: до суми початкового залишку за кредитом додати суму обороту за кредитом і відняти суму обороту за дебетом

«Статутний капітал	
Дебет	Кредит

<i>Оборот</i> – зменшення джерел («-») <i>20000,00</i>	<i>Сальдо</i> - залишок джерел на початок місяця 750000,00
	<i>Оборот</i> – збільшення джерел («+») 100000,00
	<i>Сальдо</i> - залишок джерел на кінець місяця 740000,00

Залишок у пасивному рахунку буде за кредитом або його не буде, якщо початковий залишок за кредитом плюс оборот за кредитом дорівнює обороту за дебетом.

Якщо залишку за рахунком немає, він вважається закритим. Це означає, що відповідного виду засобів або джерел на даний час немає.

4. Активно-пасивні рахунки

У системі рахунків бухгалтерського обліку є також активно-пасивні рахунки, на яких одночасно обліковують засоби підприємства і їх джерела, тобто поєднуються ознаки активних і пасивних рахунків. На цих рахунках залишок може бути одночасно за дебетом (засоби) і кредитом (джерела), що називається розгорнутим сальдо. Залишки в балансі з цих рахунків відображаються так: дебетовий залишок - в активі балансу, кредитовий залишок - у пасиві балансу.

Прикладом такого рахунку може бути рахунок «Розрахунки з іншими дебіторами». В ньому за дебетом відображають збільшення дебіторської або зменшення кредиторської заборгованості, а за кредитом - збільшення кредиторської або зменшення дебіторської заборгованості. Проте нині застосування активно-пасивних рахунків обмежене. Дебіторів обліковують окремо від кредиторів.

5. План рахунків бухгалтерського обліку

При веденні бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно знати, які є рахунки, скільки їх і для чого призначений кожний з них. Все це містить план рахунків. Він є директивним документом, який обов'язковий для всіх підприємств і організацій.

План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків - систематизований перелік рахунків, на яких ведеться бухгалтерський облік. Кожний рахунок у плані має код (шифр), тобто умовне цифрове позначення, і назву.

Код (шифр)
• 105

Назва
• Транспортні засоби

Використання кодів рахунків замість їх назви на практиці значно прискорює та полегшує облікову роботу і є необхідною умовою для застосування комп'ютерів.

Міністерство фінансів України наказом від 30 листопада 1999 р. № 291 затвердило План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Ним користуються всі підприємства і організації України (крім банків і бюджетних установ).

План рахунків для комерційних банків затверджує Національний банк України, а для бюджетних установ - Державна казначейська служба України.

Єдиний план рахунків забезпечує однаковість відображення операцій на різних підприємствах, дає можливість бухгалтерам вільно спілкуватися між собою, тобто забезпечує єдину мову бізнесу.

План рахунків бухгалтерського обліку побудований за десятковою системою. **Рахунки в ньому згруповані у десять класів.**

Кожний клас включає не більше 10 синтетичних рахунків, а кожний синтетичний рахунок - не більше 9 субрахунків, а максимально можлива кількість синтетичних рахунків - не більше 99.

В основу побудови класу рахунків покладено їх класифікацію за економічним змістом.

Класи бухгалтерських рахунків
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Необоротні активи • 2. Запаси • 3. Кошти, розрахунки та інші активи • 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань • 5. Довгострокові зобов'язання • 6. Поточні зобов'язання • 7. Доходи і результати діяльності • 8. Витрати за елементами • 9. Витрати діяльності • 0. Позабалансові рахунки

План рахунків зорієнтований на складання фінансової звітності. Інформація з рахунків класів 1,2,3 використовується для заповнення активу балансу; класів 4,5,6 - пасиву балансу; класів 7, 8, 9 - звіту про фінансові результати; класу 0 - приміток до фінансової звітності.

Коди (шифри) рахунків побудовано так: перша цифра означає клас рахунків, друга - номер синтетичного рахунку, третя - номер субрахунку.

Код (шифр)	Означає
<ul style="list-style-type: none"> • 201 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 - номер класу «Запаси»; • 0 - номер синтетичного рахунку «Виробничі запаси»; • 1 - номер субрахунку «Сировина й матеріали».

Приклад: Код 201 означає: 2 - номер класу «Запаси», 0 - номер синтетичного рахунку «Виробничі запаси», 1 - номер субрахунку «Сировина й матеріали». Наступні цифри використовують для кодування аналітичних рахунків.

Контирування документів первинного обліку, ведення регістрів бухгалтерського обліку здійснюються із застосуванням щонайменше коду класу й коду синтетичного рахунку, тобто не менше двох цифр.

Міністерство фінансів України Наказом № 291 затвердило Інструкцію про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. У ній даються характеристика і типова кореспонденція кожного рахунку, а також містяться вказівки щодо ведення аналітичного обліку.

Підприємства використовують тільки ті синтетичні рахунки, які є в плані рахунків.

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності, та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) зі збереженням кодів (номерів) субрахунків затвердженого плану рахунків. Кількість і найменування аналітичних рахунків підприємство встановлює самостійно. 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».

Керуючись чинним планом рахунків, бухгалтер розробляє власний робочий план рахунків виходячи з потреб підприємства. У ньому може не бути окремих рахунків, офіційного плану, оскільки підприємство просто не провадить деяких видів діяльності та господарських операцій.

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та порядок його застосування затверджено Наказом головного управління Державного казначейства України № 114.

План рахунків для банків затверджено Національним банком України. Наказом Міністерства фінансів України № 186 затверджено спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва.

Отже, нині в Україні застосовують п'ять планів рахунків:

- 1) План рахунків бухгалтерського обліку підприємств і організацій;
- 2) План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;
- 3) План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва;
- 4) План рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України;
- 5) План рахунків бухгалтерського обліку Національного банку України.

6. Сутність подвійного запису

Кожна господарська операція стосується не менш як двох рахунків балансу.

Приклад: Одержано гроші в касу з поточного рахунку в банку в сумі 2500 грн. При цій операції кількість грошей у банку зменшилася, а в касі збільшилася на однакову суму. Це і потрібно записати на відповідних рахунках – «Готівка» і «Рахунки в банках».

Господарські операції на бухгалтерських рахунках відображають взаємопов'язано, тобто якщо записується сума на один рахунок, то вона одночасно повинна бути записана і на другий рахунок, і взаємообумовлено, тобто якщо операція записана на дебет одного рахунку, то вона повинна бути записана в цій самій сумі на кредит іншого рахунку, або навпаки. **Тобто відбувається подвійний запис.**

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

Взаємозв'язок між рахунками, що виникає в результаті відображення на них господарських операцій, називається **кореспонденцією**. Рахунки, які між собою кореспондують, називають **кореспондуючими**.

Спосіб подвійного запису в бухгалтерському обліку полягає в тому, що кожна господарська операція одночасно відображається на дебеті одного і на кредиті іншого рахунків в однакових сумах. Необхідність подвійного запису зумовлюється чотирма типами змін, що відбуваються в балансі внаслідок господарських операцій, які мають характер подвійного відображення.

Подвійний запис - це елемент методу бухгалтерського обліку, його методичний прийом, який забезпечує двоїстість відображення кожної господарської операції на рахунках. Для запису операції на рахунку потрібно її класифікувати, а потім провести контирування, тобто розмітку рахунків, які дебетуються і які кредитуються. Запис змісту господарської операції під її номером із зазначенням рахунків, які дебетуються і кредитуються, а також суми, називається бухгалтерською проводкою, або бухгалтерською статтею (проведенням).

Бухгалтерські проводки є прості й складні, що залежить від кількості кореспондуючих рахунків. При простій проводці операції здійснюються тільки з двома рахунками, з яких один дебетують, а другий кредитують на однакову суму. При складній проводці операції здійснюються більш як з двома кореспондуючими рахунками, із яких один дебетується на загальну суму, а інші кредитуються на часткові суми, або навпаки.

Спосіб подвійного запису в бухгалтерському обліку має дуже важливе контрольне значення. У зв'язку з тим, що кожна господарська операція в одній і тій самій сумі відображається за дебетом одного і за кредитом другого рахунків,

то підсумок записів за дебетом всіх рахунків дорівнює підсумку записів за кредитом всіх рахунків. Якщо такої рівності немає, у бухгалтерських записах наявні помилки.

7. Методика складання бухгалтерських проведення, приклади

Господарських операцій на підприємстві відбувається багато. Правильно скласти проведення за ними - справа відповідальна і творча. Приблизна орієнтація у бухгалтерському обліку недопустима. Тут потрібно визначитися чітко і точно. Досвідчений бухгалтер швидко орієнтується у господарських операціях і правильно зазначає кореспонденцію рахунків, виходячи з набутих знань і досвіду роботи. Завчити напам'ять усі проведення неможливо, а тому в цій справі потрібно завжди логічно мислити.

Для правильного відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку за кожною з них потрібно з'ясувати чотири питання:

1	2	3	4	5
•яких рахунків стосується певна операція	•які ці рахунки щодо балансу - активні чи пасивні	•які зміни (збільшення, зменшення) викликає господарська операція за кожним рахунком	•знайти код рахунків, згідно Плану рахунків	•записати цю операцію - за дебетом та за кредитом визначених рахунків

Приклад. Одержано в касу гроші з поточного рахунку в банку в сумі 2500 грн. З'ясуємо порядок відображення операції на рахунках:

- 1) ця операція стосується двох рахунків: «Готівка в національній валюті» і «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 2) обидва ці рахунки активні;
- 3) за рахунком «Готівка в національній валюті» відбулося збільшення, а за рахунком «Поточні рахунки в національній валюті» - зменшення;
- 4) згідно Плану рахунків, код рахунку «Готівка в національній валюті» 301, код рахунку «Поточні рахунки в національній валюті» 311;
- 5) записати цю операцію потрібно за дебетом рахунку «Готівка в національній валюті» і за кредитом рахунку «Поточні рахунки в національній валюті».

Дебет 301 – Кредит 311 на суму 2500, 00 грн

Внаслідок господарських операцій відбуваються подвійні і рівновеликі зміни засобів господарства та джерел їх формування. Це зумовлює необхідність відображення господарських операцій на рахунках способом подвійного запису,

суть якого полягає у тому, що кожен господарську операцію в одній і тій же сумі записують двічі: за дебетом одного рахунка і кредитом іншого.

Перш ніж відобразити господарську операцію на відповідних рахунках подвійним записом, на підставі первинних (або згрупованих) документів складають бухгалтерську проводку, під якою розуміють зазначення рахунка, який дебетується, і який - кредитується, а також суму відображеної в обліку господарської операції.

Кожна господарська операція внаслідок подвійного запису зумовлює взаємозв'язок між певними рахунками. Цей взаємозв'язок полягає у тому, що дебет одного рахунка поєднується з кредитом іншого, характеризуючи зміни, які відбуваються у складі господарських засобів або їх джерелах внаслідок операції.

Взаємозв'язок рахунків, що виникає в результаті відображення на них господарських операцій подвійним записом, називається кореспонденцією рахунків, а самі рахунки - кореспондуючими.

При відображенні кожної господарської операції способом подвійного запису обов'язково кореспондують два рахунки, один з яких дебетують, а другий кредитують на одну і ту ж суму.

Подвійний запис на рахунках є важливим елементом методу бухгалтерського обліку і має велике контрольне значення: оскільки сума кожної господарської операції записується по дебету одного і кредиту другого рахунка, то підсумок записів по дебету всіх рахунків має дорівнювати підсумку записів по кредиту рахунків. Відсутність цієї рівності свідчить про наявність помилок в облікових записах.

Подвійний запис має також і економічне значення, оскільки дозволяє з'ясувати, внаслідок яких операцій відбулися зміни певного виду засобів або їх джерел, звідки господарські засоби надійшли і куди вони були використані. Це допомагає забезпечити контроль за збереженням майна господарства, доцільністю здійснення господарських операцій та одержувати іншу важливу інформацію, необхідну для управління.

8. Прості та складні бухгалтерські проведення. Узагальнення даних обліку

Бухгалтерське проведення - це зазначення рахунку, який дебетується, і який - кредитується, а також суми господарської операції

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють прості і складні бухгалтерські проведення.

Простим називають таке бухгалтерське проведення, коли один рахунок дебетується, а другий на цю ж суму кредитується, тобто коли кореспондують тільки два рахунки.

Складним називають таке бухгалтерське проведення, коли кілька рахунків дебетується, а на загальну суму записів по дебету кредитується один рахунок, або навпаки, кілька рахунків кредитується, а на загальну суму записів по кредиту дебетують один рахунок, тобто коли кореспондують між собою більше ніж два рахунки.

Для забезпечення контролю за правильністю і повнотою облікових записів господарські операції, незалежно від їх економічного змісту, реєструються в хронологічній послідовності їх здійснення. Прикладом реєстру хронологічного обліку є журнал реєстрації господарських операцій, у якому записують дату, номер і суму операції, а часто також - і кореспондуючі рахунки. Підсумок цього журналу показує загальну суму зареєстрованих за місяць операцій і використовується для перевірки повноти і правильності відображених операцій.

Журнал реєстрації господарських операцій				
№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Одержано в касу гроші з поточного рахунку в банку	301 «Готівка в національній валюті»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	2500,00
...				
Всього:				

Широко використовується у бухгалтерському обліку оборотна відомість. Оборотна відомість - це документ, що узагальнює дані поточного бухгалтерського обліку і являє собою таблицю, де показані дані про стан та зміну кожного виду засобів та/або джерел їх утворення, а також обсяг господарських процесів. Складають оборотні відомості за синтетичними та аналітичними рахунками. Розрізняють просту, шахову та повну форми оборотної відомості.

Проста форма оборотної містить шифри і назви синтетичних рахунків, сальдо за рахунками на початок періоду (дебетове - за активними, кредитове - за пасивними), оборот за період і сальдо за рахунками на кінець періоду.

Шифр та назва рахунку	Сальдо на початок		Обороти за місяць		Сальдо на кінець	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
301 «Готівка в національній валюті»	2000,00	1500,00	500,00	-	3000,00	-
401 «Статутний капітал»	-	750000,00	20000,00	100000,00	-	740000,00
...						
Всього:	S ₁	S ₂	S ₃	S ₄	S ₅	S ₆

Складання оборотних відомостей - це є спосіб узагальнення даних облікової реєстрації в рахунках бухгалтерського обліку. Оборотні відомості складаються наприкінці місяця на підставі даних рахунків про залишки (сальдо) на початок і кінець місяця й оборотах за місяць, по рахунках синтетичного й аналітичного обліку. В них по рахунках синтетичного обліку записуються усі використовувані

в організації синтетичні рахунки. На кожен рахунок приділяється окремий рядок, у якій указують початкове сальдо, обороти і кінцеве сальдо по даному рахунку.

Для оборотної відомості за синтетичними рахунками характерні три пари рівностей:

- підсумок сальдо початкового по дебету і кредиту рахунків. Це впливає з рівності активу і пасиву балансу;

- підсумок дебетових і кредитових оборотів на рахунках. Це впливає з суті подвійного запису;

- підсумок сальдо кінцевого по дебету і кредиту рахунків. Ця рівність впливає з двох попередніх.

$$S_1=S_2$$

$$S_3=S_4$$

$$S_5=S_6$$

Порушення другої рівності (обороті за звітний період) в оборотній відомості за синтетичними рахунками свідчить про помилки в бухгалтерських записах. Вони можуть виникнути через порушення правил подвійного запису операцій на рахунках, коли суму операцій за дебетом одного рахунку записано, а за кредитом іншого - ні, а також коли за дебетом одного рахунку записано одну суму, а за кредитом другого рахунку даної операції - іншу. У цьому разі порушується рівність підсумків оборотів за дебетом і кредитом, а також рівність кінцевих сальдо.

Оборотну відомість за синтетичними рахунками використовують для складання бухгалтерського балансу, оскільки кінцеві сальдо за всіма рахунками, наведеними в оборотній відомості, показують стан засобів (дебетові сальдо) і джерел їх утворення (кредитові сальдо).

Практичне заняття

1. Необхідно: На підставі даних для виконання завдання визначити активні та пасивні рахунки, визначити код рахунків:

Дані для виконання: 1) земельні ділянки; 2) тварини; 3) паливо; 4) розрахунки з підзвітними особами; 5) короткострокові векселі одержані; 6) довгострокові позики; 7) сировина й матеріали; 8) малоцінні та швидкозношувані предмети; 9) статутний капітал; 10) нерозподілений прибуток; 11) цільове фінансування і цільові надходження, 12) виробництво; 13) каса; 14) готова продукція; 15) розрахунки за виплатами працівникам; 16) розрахунки за податками й платежами; 17) резервний капітал; 18) розрахунки з постачальниками та підрядниками; 19) доходи майбутніх періодів; 20) бібліотечні фонди; 21) довгострокові векселі видані; 22) знос основних засобів; 23) капітальне будівництво; 24) довгострокові біологічні активи; 25) витрати майбутніх періодів; 26) розрахунки за претензіями; 27) інвестиційна

нерухомість; 28) нематеріальні активи; 29) розрахунки з покупцями та замовниками; 30) товари.

Рішення подати у вигляді таблиці:

Таблиця 1 – Групування рахунків

Активні рахунки		Пасивні рахунки	
Назва рахунку	Код	Назва рахунку	Код

2. *Необхідно:* Побудувати схему рахунку, відобразити початкове сальдо, дебетовий і кредитовий оборот та кінцеве сальдо.

Дані для виконання: Початкове сальдо за рахунком «Малоцінні та швидкозношувані предмети» становить 1000 грн.

За звітний період було оприбутковано на склад МШП вартістю 600 грн. Відпущено у виробництво МШП на суму 800 грн. Одержано МШП як внесок до статутного фонду 2000 грн. Безоплатно одержано МШП 300 грн. Вибуло МШП на загальногосподарські потреб 1000 грн. Вибуло МШП на забезпечення збуту продукції 500 грн.

3. *Необхідно:* Підрахувати обороти та кінцеві залишки за рахунками.

№ 361 "Розрахунки з покупцями"		№ 201 "Сировина і матеріали"		№ 311 "Поточний рахунок в національній валюті"		№ 631 "Розрахунки з постачальниками"	
Д	К	Д	К	Д	К	Д	К
Сп=8300		Сп=8000		Сп=20000		Сп=18000	
1800	6700	1800	80		18000	18000	1800
					900	900	
Од?	Ок?	Од?	Ок?	Од?	Ок?	Од?	Ок?
Ск?		Ск?		Ск?		Ск?	

4. *Необхідно:* Скласти бухгалтерські проведення за наведеними господарськими операціями та вказати тип господарської операції:

1. Зараховано на поточний рахунок короткострокову позику банку в сумі 6700 грн

2. Одержано в касу з поточного рахунку грошові кошти в сумі 400 грн

3. Видано з каси грошові кошти під звіт на господарські витрати в сумі 400 грн

4. Прийняті в касу залишки підзвітних сум 30 грн

5. Надійшли від постачальників матеріали в сумі 5700 грн

6. Відпущено на виробництво зі складу матеріали в сумі 4600 грн

7. Збільшення статутного капіталу за рахунок резервного капіталу в сумі 3900 грн

8. Виплачено з каси заробітну плату працівникам підприємства в сумі 90000 грн

9. Отримано на поточний рахунок кошти від дебіторів в сумі 3700 грн

10. Придбано підзвітною особою паливо в сумі 3800 грн

11. Оприбутковано з виробництва готову продукцію в сумі 3730 грн

12. Утримано з нарахованої заробітної плати податок з доходів фізичних осіб в сумі 2000 грн

Тести самоконтролю

1. Як поділяють рахунки БО по відношенню до балансу?:

- а) активні та синтетичні;
- б) активні та пасивні;
- в) пасивні та аналітичні;
- г) синтетичні та аналітичні.

2. Як називається ліва сторона рахунка?

- а) кредит;
- б) актив;
- в) пасив;
- г) дебет.

3. Як називається права сторона рахунка?

- а) кредит;
- б) актив;
- в) пасив;
- г) дебет.

4. Що визначається щомісяця на рахунках бухгалтерського обліку?

- а) підсумки, тобто обороти;
- б) сальдо на кінець місяця;
- в) обороти та сальдо на кінець місяця;
- г) обороти та сальдо на початок місяця.

5. Пасивні рахунки призначені для обліку:

- а) основних засобів;
- б) капіталу та зобов'язань;
- в) дебіторської заборгованості;
- г) витрат майбутніх періодів.

6. Активні рахунки призначені для обліку:

- а) кредиторської заборгованості;
- б) капіталу та зобов'язань;
- в) дебіторської заборгованості;
- г) банківських кредитів.

7. Подвійний запис на рахунках означає відображення господарської операцій:

- а) по дебету рахунку та кредиту іншого рахунку;
- б) по дебету та кредиту одного рахунку;
- в) по дебету одного рахунку та кредиту іншого рахунку в однаковій сумі;
- г) по дебету одного рахунку та кредиту іншого рахунку і різних сумах.

8. Що являє собою План рахунків бухгалтерського обліку?

- а) це таблиця, що відображає актив і пасив;
- б) це таблиця, в якій згруповано рахунки;
- в) це таблиця результатів фінансової діяльності;

г) це таблиця обліку оборотів по рахункам.

9. Інформація з рахунків класів 1,2,3 використовується для заповнення:

- а) активу балансу;
- б) пасиву балансу;
- в) звіту про фінансові результати;
- г) звіту про власний капітал.

10. Інформація з рахунків класів 4,5,6 використовується для заповнення:

- а) активу балансу;
- б) пасиву балансу;
- в) звіту про фінансові результати;
- г) звіту про власний капітал.

11. Інформація з рахунків класів 7,8,9 використовується для заповнення:

- а) активу балансу;
- б) пасиву балансу;
- в) звіту про фінансові результати;
- г) звіту про власний капітал.

12. Взаємозв'язок між рахунками, що виникає в результаті відображення на них господарських операцій, називається:

- а) подвійним записом;
- б) сторнуванням;
- в) кореспонденцією;
- г) дебатуванням.

13. Кошти, розрахунки та інші активи відображаються на рахунках:

- а) 1 класу;
- б) 2 класу;
- в) 3 класу;
- г) 4 класу.

14. Власний капітал та забезпечення зобов'язань відображаються на рахунках:

- а) 1 класу;
- б) 2 класу;
- в) 3 класу;
- г) 4 класу.

15. Довгострокові позики відображаються на рахунках:

- а) 1 класу;
- б) 3 класу;
- в) 4 класу;
- г) 5 класу.

16. Господарська операція: «З поточного рахунку погашено короткостроковий кредит банку» відображається таким бухгалтерським проведенням:

- а) Д601 – К311;

- б) Д311 – К601;
- в) Д601 – К301
- г) Д301 – К601.

17. Встановити зміст господарської операції, яка відображається таким бухгалтерським проведенням: Д311-К361:

- а) отримано сировину від постачальників;
- б) повернуто сировину покупцями;
- в) повернуто покупцям грошові кошти;
- г) отримано від покупців грошові кошти.

18. Щоб визначити сальдо на кінець місяця по активному рахунку необхідно:

- а) до сальдо на початок місяця додати дебетовий оборот та відняти кредитовий оборот;
- б) до сальдо на початок місяця додати кредитовий оборот та відняти дебетовий оборот;
- в) додати до дебетового обороту кредитовий оборот;
- г) відняти від дебетового обороту кредитовий оборот.

19. Щоб визначити сальдо на кінець місяця по пасивному рахунку необхідно:

- а) до сальдо на початок місяця додати дебетовий оборот та відняти кредитовий оборот;
- б) до сальдо на початок місяця додати кредитовий оборот та відняти дебетовий оборот;
- в) додати до дебетового обороту кредитовий оборот;
- г) відняти від дебетового обороту кредитовий оборот.

20. Що відображає сальдо на рахунку?

- а) початковий стан об'єкта обліку;
- б) збільшення суми господарських засобів.
- в) зменшення суми джерел утворення господарських засобів;
- г) рух об'єкта обліку.

Список рекомендованих джерел

1. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування : Наказ; Мінфін України від 30.11.1999 № 291 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0892-99> (дата звернення: 10.03.2022);

2. Довідник «Бухгалтерські проводки». URL: <https://www.buhoblik.org.ua/attachments/spravochniki/dovidnik-provodki.pdf> (дата звернення: 10.03.2022);

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 4. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

Лекційне заняття

1. Документація та її необхідність

Кожна господарська операція оформляється документом

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

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

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

Порядок документального оформлення господарських операцій визначено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Мінфіну України та іншими інструктивними матеріалами.

Заповнення в документі всіх його реквізитів називається складанням документа, а проставлення дозволяючі написів, резолюцій, віз, печаток і штампів на цьому документі - оформленням

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

Первинні документи повинні складатися українською мовою.

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

Показники, що містяться документі, називаються його реквізитами

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

Обовязкові реквізити документів

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

Виправлення у прибуткових та видаткових касових і банківських документах забороняються.

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

Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої встановлюють міністерства і відомства.

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

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

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

Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

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

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

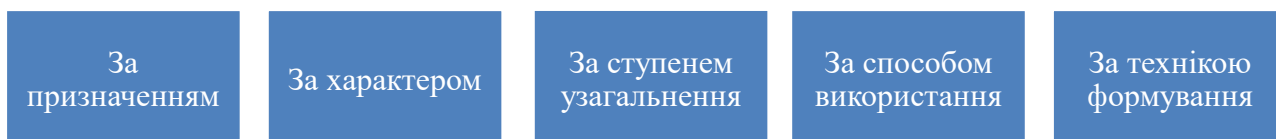
Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, логічна ув'язка окремих показників.

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

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

2. Класифікація документів

Документи класифікують за наступними ознаками:



За призначенням документи поділяють на:



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

Виконавчі документи - це такі, які підтверджують факт здійснення операції.

Наприклад: акт на оприбуткування приплоду тварин підтверджує одержання тварин від приплоду.

Документи бухгалтерського оформлення - це такі, якими оформляють різні бухгалтерські записи. До них належать довідки, розрахунки з нарахування

амортизації основних засобів, розрахунки з розподілу загальнопромислових витрат та інші. Ці документи складають, як правило, працівники бухгалтерії. Їх призначення полягає в технічній підготовці облікових записів. Такі документи не відображають безпосередньо господарські операції.

Комбіновані документи - це такі, які об'єднують функції декількох документів (розпорядчих, виконавчих і бухгалтерського оформлення).

Наприклад: видатковий касовий ордер, за яким видають гроші з каси, на першому етапі містить розпорядження касиру видати гроші (розпорядча функція). Після видачі грошей цей документ відображає виконавчу функцію і слугує виправданням за видані гроші. На наступному етапі за касовим ордером відображають кореспонденцію рахунків, тобто виконується функція бухгалтерського оформлення.

За характером задокументованих операцій документи поділяють:



Грошові документи призначені для оформлення грошових операцій, *матеріальні* - матеріальних операцій, *розрахункові* - розрахункових операцій.

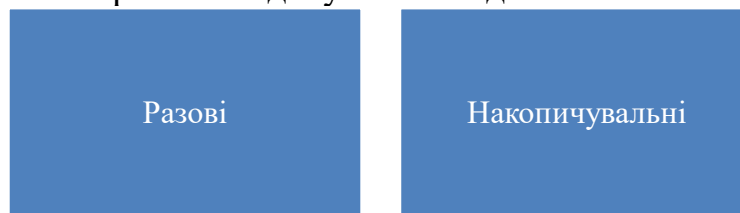
За ступенем узагальнення документи поділяють на:



Первинні документи - це такі, які безпосередньо відображають операцію. На основі первинних документів складають зведені, які використовуються для систематизації та узагальнення інформації, уже зафіксованої в первинних документах.

Наприклад: накладна на видачу матеріалів зі складу є первинним документом, а звіт про рух матеріальних цінностей, що складений на підставі первинних документів, є *зведеним документом*. Первинні документи додають до зведеного документа, що узагальнює їх зміст. Зрозуміло, що зведені документи без первинних юридичної сили не мають.

За способом використання документи поділяють на:



Разові документи використовуються для здійснення і відображення операції один раз. За *накопичувальним документом* однорідна операція може

здійснюватися більше ніж один раз. Його використовують для бухгалтерських записів тільки після закінчення останньої операції та підбиття підсумків.

Наприклад: за однією накладною можна одержати цінності на складі тільки один раз, а за лімітно-забірною картою цінності можна одержувати декілька разів у межах встановленого загального ліміту. Використання накопичувальних документів веде до зменшення кількості бухгалтерських документів.

За місцем складання документи поділяють на:



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

За технікою формування документи є:



Паперові (складаються на папері) і електронні (складаються за допомогою обчислювальної техніки).

Отже: кожний документ залежно від ознаки класифікації відносять до різних груп.

Наприклад: видатковий касовий ордер: за призначенням - комбінований документ; за характером задокументованих операцій - грошовий; за ступенем узагальнення - первинний; за способом використання - разовий; за місцем складання - внутрішній; за технікою формування - паперовий документ.

3. Мета і завдання інвентаризації

Первинна документація не завжди може охопити всі господарські явища в момент їх здійснення (природні втрати, викликані усушкою, утрускою, використанням при зберіганні, транспортуванні, відпуску, стихійні лиха, невідповідність фактичних даних обліку через помилки, розкрадання, псування, зловживання тощо). У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік перелічені явища і процеси. Цього досягають за допомогою інвентаризації.

Інвентаризація - це перевірка і документальне підтвердження наявності та стану матеріальних та інших цінностей, основних засобів та вкладень підприємства, розрахунків і зобов'язань, звірка фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку, врегулювання виявлених різниць та відображення результатів інвентаризації обліку.

Інвентаризації підлягає все майно підприємства, включаючи об'єкти невикористаного призначення, діючі об'єкти, об'єкти та предмети, що передані в оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану.

Нормативними актами, що регулюють проведення інвентаризації є.

- Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
- «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування), матеріальних цінностей».

Інвентаризація проводиться шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства шляхом:

- 1 •Описування
- 2 •Перерахунку
- 3 •Зважування
- 4 •Вимірювання
- 5 •Оцінювання залишків
- 6 •Порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку

Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактичною наявністю засобів, тобто лишки або нестачі, які оформляють відповідними документами і відображають в обліку.

Слід розрізняти інвентаризацію як елемент методу бухгалтерського обліку і як технічний прийом перевірки даних бухгалтерського обліку.

Основними завданнями інвентаризації є:

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

4. Види інвентаризації

За повнотою охоплення перевіркою засобів, коштів і розрахунків, інвентаризацію поділяють на:



Повна інвентаризація передбачає суцільну перевірку всіх засобів та джерел підприємства. *Часткова інвентаризація* охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі, незавершеного виробництва тощо. Повна інвентаризація, звісно, дає широкую інформацію, проте не завжди доцільна через свою трудомісткість.

Залежно від характеру інвентаризацію поділяють на:



Планова інвентаризація здійснюється за раніше складеним планом відповідно до розробленого і затвердженого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту). *Позапланову інвентаризацію* проводять за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у разі ревізії або зміни матеріально відповідальних осіб. Найбільш ефективними є раптові часткові інвентаризації, оскільки вони підвищують відповідальність матеріально відповідальних осіб щодо своєчасного оприбуткування й списання матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

Порядок і терміни проведення інвентаризації на підприємствах, в організаціях і установах регламентуються ст. 10 «Інвентаризація активів і зобов'язань» Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV, Порядком надання фінансової звітності № 419, та Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань № 879.

Відповідно до цих нормативних актів об'єкти і терміни проведення інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства, крім випадків, коли їх проведення обов'язкове.

Випадки обов'язкового проведення інвентаризації:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при передачі майна державного підприємства в оренду, у разі приватизації державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
- у випадку зміни матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів;
- у разі пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
- у разі ліквідації підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Порядок проведення й оформлення інвентаризації

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

Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства.

У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи (тобто, якщо хтось із членів інвентаризаційної комісії захворів, пішов у відпустку, звільнився тощо необхідно призначити іншого члена інвентаризаційної комісії (авт.)).

На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії.

До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери).

До складу робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.

Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки підряд.

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні.

До початку проведення обов'язкової інвентаризації або визначеної підприємством, установою, в присутності комісії матеріально відповідальні особи складають звіт про останні проведені операції, відображають їх у складському обліку і разом з описом документів під розписку здають до бухгалтерії.

Матеріально відповідальні особи дають комісії **розписку**, у якій підтверджують, що всі прибуткові і витратні документи здані до бухгалтерії і всі матеріальні цінності довірені їхньому зберіганню, знаходяться в приміщенні складу або інших місцях. Під час інвентаризації оприбуткування і видача матеріальних цінностей як правило не здійснюються. Також до початку інвентаризації перевіряється стан ваговимірювального господарства - точність терезів, гир, та іншого обладнання.

Наявність майна при інвентаризації визначають шляхом його обов'язкового перерахунку, переважування, обмірювання і реєстрації у *інвентаризаційному описі (акті)*.

На час, коли інвентаризаційна комісія залишає об'єкт інвентаризації (приміщення), матеріально відповідальна особа в присутності інвентаризаційної

комісії зачиняє і відчиняє приміщення, що інвентаризується, а голова інвентаризаційної комісії опечатує його контрольним пломбінатором, який видається йому перед початком проведення інвентаризації.

Під час перерв у роботі комісії інвентаризаційні описи не можуть виноситись членами комісії; вони повинні зберігатися в зачиненому приміщенні в якому проводиться інвентаризація.

Після закінчення *інвентаризації описи підписуються всіма членами комісії.*

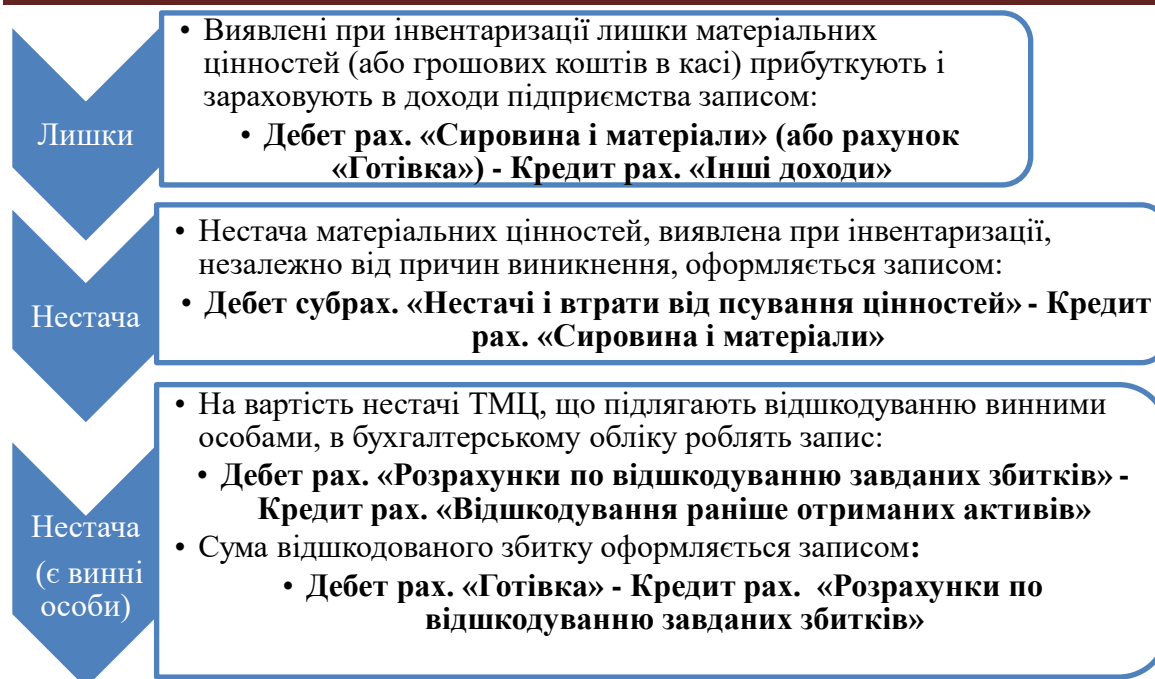
В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) *помарок і підчисток не допускається.* виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

Оформлені інвентаризаційні описи комісією передаються до бухгалтерії, де фактичні залишки матеріальних цінностей, зафіксовані в описах, порівнюють з даними бухгалтерського обліку і виявляють лишки або нестачі цінностей (якщо вони мали місце). Матеріальні цінності, по яких виявлені розходження з даними бухгалтерського обліку, записують в порівняльну відомість, а матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин їх виникнення. Свої висновки і пропозиції щодо урегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом і подає на затвердження керівнику господарства. Керівник повинен прийняти рішення про оприбуткування лишків та списання нестач цінностей і затвердити протокол у 5-денний строк.

6. Виявлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку

Результати інвентаризації повинні бути відображені в обліку.

Розмір збитку, нанесеного господарству внаслідок нестач і псування матеріальних цінностей, що підлягають відшкодуванню матеріально відповідальними особами, визначається відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей №116. Згідно з цим Порядком, розмір збитку визначається за балансовою вартістю цінностей з урахуванням індексів інфляції, які щомісячно визначаються Держкомстатом України, відповідного розміру податку на додану вартість та акцизного збору (по підакцизних товарах).



З відшкодованої суми покриваються збитки господарства по нестачах і псуванню цінностей, решта суми підлягає перерахуванню до бюджету.

Під час інвентаризації можуть бути виявлені випадки пересортиці, тобто лишків одних і нестачі інших матеріальних цінностей, як результат заміни одного сорту іншим при відпуску цінностей.

Взаємний залік лишків і нестач матеріальних цінностей, що виникли в результаті пересортиці, може бути допущений, як виняток, якщо пересортиця виникла в однієї і тієї ж матеріально-відповідальної особи, за один і той же період, по матеріальних цінностях одного і того ж найменування.

Проте, якщо при заліку вартість нестачі матеріальних цінностей перевищить вартість лишку, то різниця у вартості підлягає відшкодуванню особами, що допустили пересортицю.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в 10-ти денний строк, після чого показники приводяться в повну відповідність з фактичною наявністю господарських засобів й стану розрахункових відносин.

Практичне заняття

1. *Необхідно:* На підставі Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань та Наказу Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації, додати частини визначень, яких не вистачає :

Дані завдання	Рішення
Інвентаризація проводиться з метою...	
Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються...	
Суцільною інвентаризацією охоплюються...	
Проведення інвентаризації є обов'язковим:	
Інвентаризація проводиться ... та у присутності ...	
Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом...	
Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіральні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у ... примірниках	
Інформацію про фактичні залишки активів і повноту відображення зобов'язань інвентаризаційна комісія ... і по закінченню інвентаризації передають до бухгалтерії	
Усі виявлені розбіжності між фактичною наявністю активів установи й обліковими даними наводять у ...	
... є основним підсумковим документом, який складають за результатами інвентаризації	

2. *Необхідно:* Визначити результати інвентаризації по кожному виду запасів, якщо згідно наказу керівника підприємства ТОВ «Стандарт» була проведена планова інвентаризація запасів в коморі, в результаті якої було встановлено наступне:

№ з/п	Найменування	Од.вим.	За даними обліку		Фактична наявність		Результат інвентаризації			
			кількість	ціна, грн	кількість	ціна, грн	кількість	сума, грн	кількість	сума, грн
1	Цвяхи 100	кг	2480	56	2464	56				
2	Цвяхи 150	кг	1096	56	1096	56				
3	Цвяхи 90	кг	400	45	396	45				
4	Болт універсал	шт	228	12	248	12				
5	Піна «Пеносіл»	шт	112	185	112	185				
6	Піна «Сила»	шт	80	205	76	205				
7	Рідкі цвяхи	шт	264	120	262	120				
8	Клей для кахлю «Моноліт»	шт	30	170	30	170				
9	Клей «Геркулес»	шт	20	225	18	225				
10	Радіатори алюмінієві 10 секцій	шт	20	2800	24	2800				
11	Радіатори чавунні 4 секції	шт	30	1520	30	1520				
12	Шифер 8 хвиль	шт	222	185	200	185				
13	Шифер 4 хвилі	шт	198	170	3100	170				
14	Цегла будівельна	шт	3120	9	3700	9				
15	Цегла облицювальна	шт	3680	15		15				

Тести самоконтролю

1. Що є підставою для відображення господарських операцій в системі бухгалтерського обліку?

- а) первинний документ;
- б) реєстри обліку;
- в) опис об'єктів обліку;
- г) виробничий звіт.

2. У яких документах забороняється виправлення помилкової інформації?

- а) грошових;
- б) товарних;
- в) матеріальних;
- г) первинних.

3. З якою метою проводиться інвентаризація активів підприємства?

- а) для приватизації підприємства;
- б) для ліквідації підприємства;
- в) для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку;
- г) для визначення залишків.

4. Необхідно зазначити нестачу, коли:

- а) фактичні та бухгалтерські дані збігаються;
- б) бухгалтерські та фактичні дані збігаються;
- в) фактичний залишок менше за обліковий;
- г) фактичний залишок більше за обліковий.

5. Необхідно зазначити лишки, коли:

- а) фактичні та бухгалтерські дані збігаються;
- б) бухгалтерські та фактичні дані збігаються;
- в) фактичний залишок менше за обліковий;
- г) фактичний залишок більше за обліковий.

6. Заповнення в документі всіх його реквізитів називається?

- а) складанням документу;
- б) оформленням документу;
- в) підтвердженням документу;
- г) таксономією документу.

7. Проставляння дозволяючи написів, резолюцій, віз, печаток і штампів в документі називається?

- а) складанням документу;
- б) оформленням документу;
- в) підтвердженням документу;
- г) таксономією документу.

8. Хто несе відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановлені графіком документообігу терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах?

- а) головний бухгалтер;

- б) власник підприємства;
- в) керівник підприємства;
- г) особи, які склали і підписали ці документи.

9. Розпорядчі документи – це:

- а) такі, які підтверджують факт здійснення операції;
- б) такі, які містять розпорядження/дозвіл на здійснення операції;
- в) такі, якими оформляють різні бухгалтерські записи;
- г) такі, які призначені для оформлення грошових операцій.

10. Виконавчі документи – це:

- а) такі, які підтверджують факт здійснення операції;
- б) такі, які містять розпорядження/дозвіл на здійснення операції;
- в) такі, якими оформляють різні бухгалтерські записи;
- г) такі, які призначені для оформлення грошових операцій.

11. Первинні документи – це:

- а) такі, які безпосередньо відображають операцію;
- б) такі, які містять розпорядження/дозвіл на здійснення операції;
- в) такі, якими оформляють різні бухгалтерські записи;
- г) такі, які призначені для оформлення грошових операцій.

12. Інформацію про фактичні залишки активів і повноту відображення зобов'язань інвентаризаційна комісія вносить до:

- а) інвентаризаційних описів;
- б) звіряльних відомостей;
- в) протоколу інвентаризаційної комісії;
- г) фінансової звітності.

13. Основним підсумковим документом, який складають за результатами інвентаризації є:

- а) інвентаризацій опис;
- б) звіряльна відомість;
- в) протокол інвентаризаційної комісії;
- г) фінансова звітність.

14. Усі виявлені розбіжності між фактичною наявністю активів установи й обліковими даними наводять у:

- а) інвентаризаційному описі;
- б) звіряльної відомості;
- в) протоколі інвентаризаційної комісії;
- г) фінансової звітності.

15. Яку, із наведених нижче функцій, не виконують бухгалтерські документи?

- а) доказову;
- б) інформаційну;
- в) зберігання даних;
- г) ознайомлювальну.

16. Чим не можна користуватися при записах у первинних документах?

- а) принтером;

- б) кульковою ручкою;
- в) простим олівцем;
- г) гелевою ручкою.

17. Присутність якої посадової особи обов'язкова при проведенні інвентаризації?

- а) керівника підприємства;
- б) бухгалтера;
- в) матеріально-відповідальної особи;
- г) аудитора.

18. Хто призначає інвентаризаційну комісію?

- а) керівника підприємства;
- б) бухгалтера;
- в) матеріально-відповідальна особа;
- г) аудитор.

19. Коли повинні складатися документи?

- а) при здійсненні первинної господарської операції;
- б) після завершення операції;
- в) при упорядкуванні звітності;
- г) при здійсненні операції або безпосередньо після її завершення.

20. Яку інвентаризацію варто провести у випадку приватизації підприємства?

- а) повну;
- б) часткову;
- в) вибірковою;
- г) натуральну.

Список рекомендованих джерел

1. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ; Мінфін України від 24.05.1995 № 88 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0168-95> (дата звернення: 18.03.2022);

2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 18.03.2022);

3. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ; Мінфін України від 02.09.2014 № 879 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z1365-14> (дата звернення: 18.03.2022);

4. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації : Наказ; Мінфін України від 17.06.2015 № 572 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0788-15> (дата звернення: 18.03.2022);

5. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності : Постанова Кабінету Міністрів України; Перелік, Порядок, Довідка, Форма типового документа від 28.02.2000 № 419 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/419-2000-%D0%BF> (дата звернення: 18.03.2022);

6. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 22.01.1996 № 116 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/116-96-%D0%BF> (дата звернення: 18.03.2022).

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ ЗАНЯТТЯ 5. ДОХОДИ, ВИТРАТИ, ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ. ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Лекційне заняття

1. Облік доходів

Дохід є збільшенням економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу за принципами нарахування та відповідності.

Принцип нарахування	Принцип відповідності
<ul style="list-style-type: none">передбачає відображення в обліку доходів і витрат на момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів	<ul style="list-style-type: none">передбачає визначення фінансового результату шляхом порівняння доходів звітного періоду з витратами цього ж періоду, понесеними для отримання цих доходів

Дохід визнається, якщо:

- існує імовірність збільшення майбутніх економічних вигод у вигляді збільшення активу або зменшення зобов'язань;
- оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Разом з тим, окремі види доходу мають певні особливості визнання. При визначенні моменту визнання доходу необхідно враховувати економічний зміст господарської операції, внаслідок якої вийде дохід. Так, дохід від продажу (реалізації), відповідно до принципу превалювання сутності над формою, може бути визнаний на дату відвантаження, до або після неї.

У бухгалтерському обліку визнані доходи класифікуються за такими групами:

дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)

інші операційні доходи

фінансові доходи

інші доходи

Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:

- сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів;
- сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо;

- сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено відповідним договором;
- надходження, що належать іншим особам;
- надходження від первинного розміщення цінних паперів.

Дохід не визнається також у випадку здійснення обміну продукцією (товарами, роботами, послугами та іншими активами), які є подібними за призначенням та мають однакову справедливу вартість.

Для накопичення інформації про доходи призначені рахунки класу 7 «Доходи і результати діяльності», на яких, крім рахунка 76 «Страхові платежі», відображається:

Дебет	Доходи	Кредит
відображення належної суми непрямих податків, зборів (обов'язкових платежів), списання суми чистого доходу на рахунок 79 «Фінансові результати»		відображення суми загального доходу разом із сумою непрямих податків, зборів (обов'язкових платежів), що включені до ціни продажу

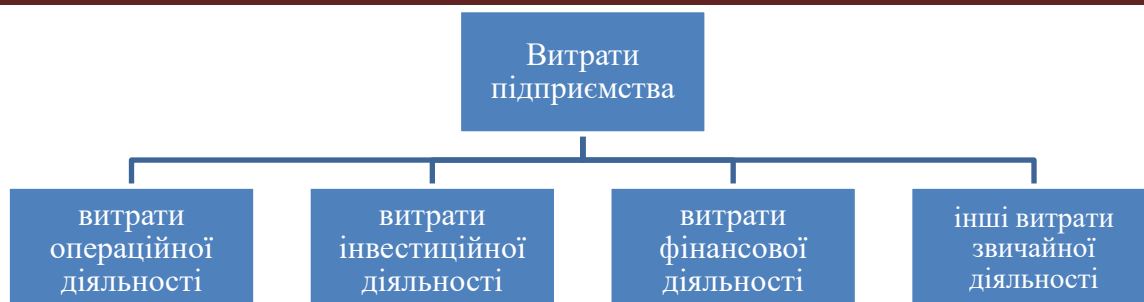
Для обліку доходів передбачено застосування наступних бухгалтерських рахунків:

- 70 «Доходи від реалізації»;
- 71 «Інший операційний дохід»;
- 72 «Доходи від участі в капіталі»;
- 73 «Інші фінансові доходи»;
- 74 «Інші доходи»;
- 76 «Страхові платежі».

2. Облік витрат

Витратами є 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)

Виробничі витрати - вартісне вираження сукупності всіх явно спожитих ресурсів, які необхідні для виробництва продукції (робіт, послуг).



Операційна діяльність - це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

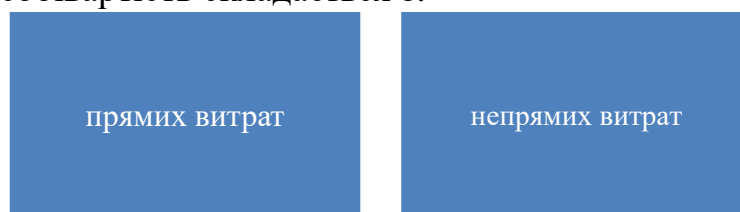
У бухгалтерському обліку витрати обліковують за елементами витрат та статтями калькуляції.

Стаття калькуляції - це певний вид витрат, що утворюють собівартість.

Собівартість - це грошовий вираз безпосередніх витрат підприємства, пов'язаних з виробництвом та реалізацією продукції (робіт, послуг). Собівартість включає в себе витрати підприємства на оплату праці, на відшкодування знарядь праці, що споживаються в процесі виробництва, вартість сировини, матеріалів, послуг, наданих іншими підприємствами, витрати по реалізації продукції та обслуговування виробництва.

Собівартість - частина витрат (не завжди лише виробничих), необхідна для оцінки вартості певного об'єкта калькулювання.

Виробнича собівартість складається з:

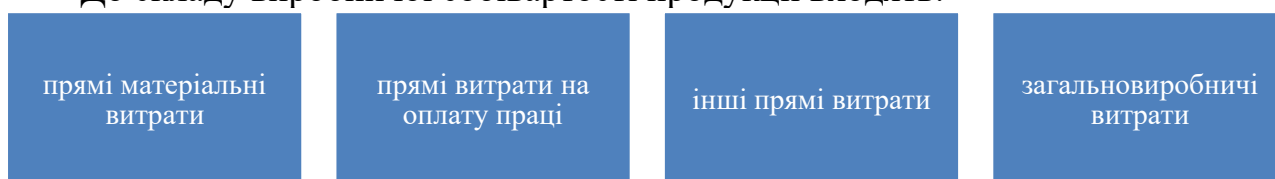


Прямі витрати - це витрати, які можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом. Вони складаються з прямих матеріальних витрат, прямих витрат па оплату праці та інших прямих витрат.

Непрямі витрати - це витрати, що не можуть бути віднесені до об'єкту витрат безпосередньо. В складі виробничої собівартості до непрямих витрат відносяться загальновиробничі витрати.

Загальновиробничі витрати поділяються на змінні (які залежать від обсягу виробництва) та постійні (які не залежать від обсягів виробництва). Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат підприємства визначають самостійно.

До складу виробничої собівартості продукції входять:



Для обліку витрат на виробництво продукції використовують рахунок 23 «Виробництво». Він призначений для узагальнення інформації про витрати на

виробництво продукції (робіт, послуг), а також для обліку на окремих субрахунках витрат.

Дебет 23 «Виробництво» Кредит

Дебет 23 «Виробництво»	Кредит
відображення прямих матеріальних, трудових та інших прямих витрати, а також виробничих накладних витрат та витрат від браку	відображення суми фактичної виробничої собівартості завершеної виробництвом продукції, виконаних робіт і послуг

Фактична виробнича собівартість виготовленої і оприбуткованої готової продукції має бути відображена обліку бухгалтерським проведенням:

Дебет 26 "Готова продукція" – Кредит 23
"Виробництво"

Для накопичення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової та іншої діяльності підприємства застосовуються рахунки класу 9 «Витрати діяльності», на яких, відображається:

Дебет	Витрати	Кредит
відображення суми визнаних витрат		Відображення списання суми витрат на рахунок 79 «Фінансові результати»

Для обліку витрат передбачено застосування наступних бухгалтерських рахунків:

- 90 «Собівартість реалізації» призначено для узагальнення інформації про собівартість реалізованої готової продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг;

- 91 «Загальновиробничі витрати» призначено для обліку виробничих накладних витрат на організацію виробництва й управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва, а також витрати на утримання й експлуатацію машин та устаткування;

- 92 «Адміністративні витрати» призначено для відображення адміністративно-управлінських витрат, тобто пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства;

- 93 «Витрати на збут» призначено для обліку витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг.

3. Облік фінансових результатів

Результатом господарської діяльності підприємства є прибуток або збиток

Прибуток (збиток) утворюється в результаті продажу (реалізації) готової продукції (послуг, товарів). Крім того, підприємство може продавати (реалізовувати) інші матеріальні цінності і послуги допоміжних виробництв і господарств, а також мати доходи і збитки, що збільшують або знижують розмір прибутку від інвестиційної та фінансової діяльності.

Більшу частину прибутку становить прибуток від реалізації продукції, що одержано у вигляді різниці між виручкою від реалізації продукції і затратами на її виробництво і збут.

Розмір і характер прибутків і збитків за кожний період діяльності підприємства є найважливішими підсумковими показниками їх роботи

Облік фінансових результатів - прибутків і збитків - здійснюється на рахунку 79 «Фінансові результати». На цьому рахунку збираються чистий дохід та всі затрати підприємства, які групуються в аналітичному обліку за характером діяльності.

На підприємстві можливі доходи, затрати і втрати, які не пов'язані з реалізацією продукції, але збільшують або зменшують суму прибутку або збитків, - це неопераційна (інвестиційна та фінансова) діяльність. Фінансовий результат визначається за кожним видом діяльності шляхом зіставлення доходів і витрат звітного періоду.

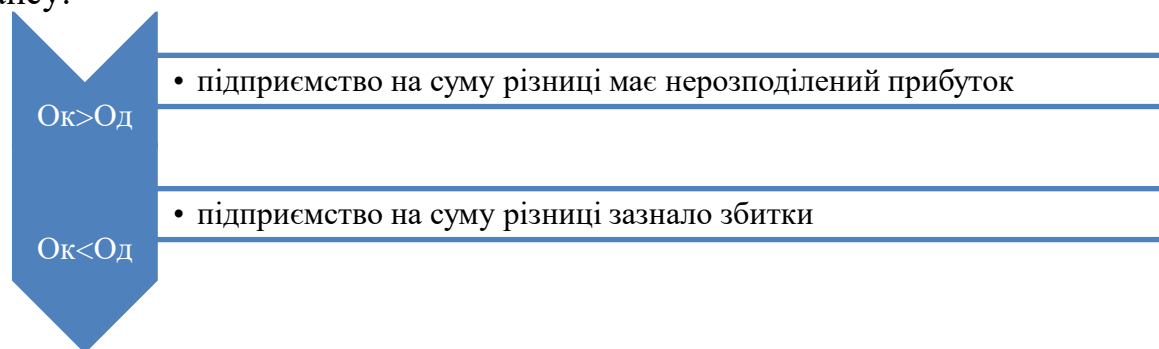
Дебет 79 «Фінансові результати» Кредит

Дебет 79 «Фінансові результати»	Кредит
Відображення суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток	Відображення суми в порядку закриття рахунків обліку доходів

Рахунок 79 «Фінансові результати» має такі субрахунки:

- 791 «Результат основної діяльності»
- 792 «Результат фінансових операцій»
- 793 «Результат іншої звичайної діяльності»

Сальдо рахунку 79 при його закритті списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» і потрапляє до бухгалтерського балансу:



4. Звіт про фінансові результати

Звіт про фінансові результати - одна з основних форм бухгалтерської звітності (форма № 2), яка характеризує фінансові результати діяльності організації за звітний період і містить дані про доходи, витрати, фінансові результати і сукупні доходи діяльності підприємства.

Метою складання звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки та сукупний дохід підприємства за звітний період для прийняття управлінських рішень

Формування фінансових результатів у звіті про фінансові результати підпорядковане видам діяльності підприємства. Діяльність підприємства поділяється на звичайну, яка включає операційну (основну та іншу), фінансову та інвестиційну.

Звіт про фінансові результати складається з чотирьох розділів:

Розділ I. «Фінансові результати».

Розділ II. «Сукупний дохід».

Розділ III. «Елементи операційних витрат».

Розділ IV. «Розрахунок показників прибутковості акцій».

Правильно заповнений перший розділ звіту про фінансові результати містить вичерпну інформацію про доходи та витрати підприємства за звітний період, а також безпосередньо про результати його діяльності. Він охоплює доходи та витрати від операційної, фінансової та інвестиційних видів діяльності.

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг за вирахуванням наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих товарів, податків і зборів;

Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) - виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів;

Прибуток - сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

Другий розділ розкриває дані за іншим сукупним доходом, і в ньому розрахований сукупний дохід за період. Сукупний дохід - це зміни у власному капіталі протягом звітного періоду в результаті господарських операцій та інших подій (за винятком зміни капіталу за рахунок операцій їх власників). У свою чергу, інший сукупний дохід - це доходи та витрати, які не включені у фінансові результати підприємства.

Третій розділ - відображає операційні витрати підприємства за елементами, які понесло підприємство в процесі своєї діяльності протягом звітного періоду за вирахуванням внутрішнього обороту (тих витрат, які становлять собівартість продукції), тобто собівартість реалізованих товарів (робіт, послуг) тут не відображають.

Четвертий розділ необхідний тільки акціонерним товариствам. Тут вони показують інформацію про прибутковість своїх простих акцій і дивіденди на одну просту акцію. Розділ IV звіту про фінансові результати заповнюють акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, включаючи товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій.

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Валовий:			
прибуток	2090		
збиток	2095	()	()
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	()	()
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190		
збиток	2195	()	()
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	()	()
Втрати від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290		

Усатенко О.В. Бухгалтерський облік і звітність організацій

збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350		
збиток	2355	()	()

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465		

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
Разом	2550		

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Практичне заняття

1. *Необхідно:* Визначити показники та скласти розділ I «Фінансові результати» Звіту про фінансові результати, якщо:

На склад оприбутковано 200 виробів, на суму 200000 грн. Продано 150 виробів за ціною 1400 грн за одиницю (з ПДВ 20%).

У звітному періоді витрати і доходи підприємства від іншої операційної, фінансової та інвестиційної діяльності склали:

- витрати на сигналізацію – 3800 грн;
- заробітна плата менеджерів з реалізації готової продукції – 11300 грн;
- витрати на відправлення запрошення акціонерам на загальні збори – 2100 грн;
- заробітна плата офісних працівників підприємства – 57300 грн;
- від’ємна курсова різниця з експорту готової продукції – 1200 грн;
- виручка від реалізації МШП – 5000 грн;
- дивіденди одержані – 6 000 грн;
- дохід від списання безнадійної кредиторської заборгованості за придбані цінні папери – 2000 грн;
- залишкова вартість безкоштовно переданого виробничого інвентарю – 473 грн.

2. *Необхідно:* Керуючись наведеною інформацією визначити наступні показники Звіту про фінансові результати:

- валовий прибуток
- фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток
- фінансовий результат до оподаткування: прибуток
- витрати з податку на прибуток
- чистий фінансовий результат: прибуток

Показники	Сума, тис. грн
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	16745,3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	10093,7
Інші операційні доходи	450,2
Адміністративні витрати	368,4
Витрати на збут	1842,0
Інші операційні витрати	865,2
Фінансові витрати	251,1

Тести самоконтролю

1. Згідно з положеннями бухгалтерського під витратами розуміють:

- а) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- б) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу;

- в) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу;
- г) зменшення економічних вигод внаслідок зміни величини власного та позикового капіталу.

2. Згідно з положеннями бухгалтерського під доходами розуміють:

- а) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- б) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу;
- в) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу;
- г) збільшення економічних вигод внаслідок зміни величини власного та позикового капіталу.

3. Витрати відображаються в бухгалтерському обліку:

- а) одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань;
- б) одночасно зі збільшенням активів або збільшенням зобов'язань;
- в) одночасно зі збільшенням активів або зменшенням зобов'язань.
- г) одночасно із зменшенням власного капіталу.

4. Залежно від впливу обсягів виробництва витрати поділяються на:

- а) змінні та постійні витрати;
- б) прямі та непрямі витрати;
- в) прості та комплексні витрати;
- г) прямі, накладні.

5. До складу собівартості продукції не включаються такі витрати:

- а) адміністративні;
- б) загальновиробничі;
- в) прямі виробничі витрати;
- г) втрати від браку.

6. Витрати сировини і матеріалів, палива й енергії, будівельних матеріалів, запасних частин – це:

- а) матеріальні витрати;
- б) інші операційні витрати;
- в) витрати діяльності;
- г) адміністративні витрати.

7. Облік прямих виробничих витрат здійснюється на рахунку:

- а) 26 «Готова продукція»;
- б) 23 «Виробництво»;
- в) 901 «Собівартість реалізованої готової продукції»;
- г) 91 «Загальновиробничі витрати».

8. Виробнича собівартість продукції (робіт, послуг) складається з:

- а) прямих матеріальних витрат, прямих витрат на оплату праці, інших прямих витрат;
- б) прямих матеріальних витрат, прямих витрат на оплату праці, інших прямих витрат, змінних, розподілених та нерозподілених загально виробничих витрат;
- в) прямих матеріальних витрат, прямих витрат на оплату парці, загально

виробничих витрат.

г) прямих матеріальних витрат, прямих витрат на оплату праці, інших прямих витрат, змінних та постійних розподілених загально виробничих витрат.

9. Визначити правильну кореспонденцію рахунків по оприбуткуванню готової продукції від основного виробництва:

а) Д-т рахунку «Виробництво» К-т рахунку «Сировина і матеріали»;

б) Д-т рахунку «Готова продукція» К-т рахунку «Загально виробничі витрати»;

в) Д-т рахунку «Готова продукція» К-т рахунку «Виробництво»;

г) Д-т рахунку «Виробництво» К-т рахунку «Готова продукція».

10. Сума попередньо оплати за продукцію є:

а) доходом;

б) не є доходом

в) визнається доходом після постачання продукції

г) доходом майбутніх періодів.

11. Не визнаються витратами й не включаються до звіту про фінансові результати:

а) попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг;

б) адміністративні витрати;

в) витрати збуту;

г) собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).

12. Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - це:

а) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг за мінусом наданих знижок, повернення раніше проданих товарів та непрямих податків і зборів;

б) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг без вирахування наданих знижок, повернення раніше проданих товарів та непрямих податків і зборів;

в) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг за мінусом ПДВ;

г) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг за мінусом наданих знижок, повернення раніше проданих товарів.

13. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - це:

а) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг за мінусом наданих знижок, повернення раніше проданих товарів та непрямих податків і зборів;

б) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг без вирахування наданих знижок, повернення раніше проданих товарів та непрямих податків і зборів;

в) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг за мінусом ПДВ;

г) загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг за мінусом наданих знижок, повернення раніше проданих товарів.

14. Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу за принципами:

- а) обачності та повного висвітлення;
- б) автономності та послідовності;
- в) нарахування та відповідності;
- г) послідовності та безперервності.

15. За дебетом рахунку 79 «Фінансові результати» відображається:

- а) суми в порядку закриття рахунків обліку доходів;
- б) суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток;
- в) нерозподілені прибутки;
- г) непокриті збитки.

16. За кредитом рахунку 79 «Фінансові результати» відображається:

- а) суми в порядку закриття рахунків обліку доходів;
- б) суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток;
- в) нерозподілені прибутки;
- г) непокриті збитки.

17. Звіт про доходи, витрати діяльності підприємства:

- а) Баланс;
- б) Звіт про власний капітал;
- в) Звіт про фінансові результати;
- г) Звіт про рух грошових коштів.

18. Операції пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції, товарів, робіт і послуг:

- а) основна операційна діяльність;
- б) інша операційна діяльність;
- в) фінансова діяльність;
- г) інвестиційна діяльність.

19. За дебетом рахунку 23 «Виробництво» відображається::

- а) загальновиробничі витрати;
- б) адміністративні витрати;
- в) прямі матеріальні, трудові та інші прямі витрати, а також виробничих накладних витрат та витрат від браку;
- г) суми фактичної виробничої собівартості заведеної виробництвом продукції, виконаних робіт і послуг.

20. За кредитом рахунку 23 «Виробництво» відображається:

- а) загальновиробничі витрати;
- б) адміністративні витрати;
- в) прямі матеріальні, трудові та інші прямі витрати, а також виробничих накладних витрат та витрат від браку;
- г) суми фактичної виробничої собівартості заведеної виробництвом продукції, виконаних робіт і послуг.

Список рекомендованих джерел

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 18.03.2022);
2. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : Наказ; Мінфін України від 29.11.1999 № 290 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0860-99> (дата звернення: 18.03.2022);
3. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ; Мінфін України від 31.12.1999 № 318 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0027-00> (дата звернення: 18.03.2022);
4. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ; Мінфін України від 07.02.2013 № 73 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (дата звернення: 18.03.2022);
5. Податковий кодекс України : Кодекс України; Закон, Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17> (дата звернення: 18.03.2022)

УСАТЕНКО Ольга Вікторівна
доктор економічних наук,
професор, професор кафедри
міжнародних відносин і аудиту
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»



Навчальне видання

Усатенко Ольга Вікторівна

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК
І ЗВІТНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Навчальний посібник