

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

В. Ф. Петрова

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

із дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Змістовий модуль 1
Теорія бухгалтерського обліку

(для студентів заочної форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» та слухачів другої вищої освіти спеціальності 051 – Економіка)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2017

Петрова В. Ф. Конспект лекцій із дисципліни «Бухгалтерський облік»
Змістовий модуль 1. Теорія бухгалтерського обліку (для студентів заочної
форми навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» та слухачів другої
вищої освіти 051 – Економіка) / В. Ф. Петрова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва
ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 99 с.

Автор В. Ф. Петрова

Рецензент д-р екон. наук, проф. А. Є. Ачкасов

Рекомендовано кафедрою економіки підприємств міського господарства,
протокол № 1 від 31 серпня 2016 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тема 1 Господарський облік, його сутність і характеристика.....	5
Тема 2 Предмет і метод бухгалтерського обліку.....	11
Тема 3 Бухгалтерський баланс.....	21
Тема 4 Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.....	29
Тема 5 Документація, інвентаризація.....	40
Тема 6 План рахунків бухгалтерського обліку.....	48
Тема 7 Облікові регістри, техніка, форми та організація обліку на промислових підприємствах.....	61
Тема 8 Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємстві.....	70
Тема 9 Оцінювання і калькуляція в системі бухгалтерського обліку.....	73
Тема 10 Облік основних господарських процесів.....	76
Тема 11 Фінансова звітність.....	88
Список рекомендованих джерел.....	97

ВСТУП

Наука – це динамічна система знань, що розкривають нові явища в суспільстві й природі з метою використання їх у практичній діяльності людей.

Теорія обліку передусім спирається на філософію, яка вивчає найбільш загальні закони розвитку суспільства і пізнання. Ці закони визначають розвиток теорії і практики бухгалтерського обліку, для яких важливе значення мають такі розділи філософії, як онтологія і гносеологія.

Бухгалтерський облік спирається на широку законодавчу базу, що регулює діяльність підприємства. Правову регламентацію розглядають не тільки як метод, а і як принцип управління. Тому юридичні науки, правові дисципліни формують правове поле бухгалтерського обліку підприємств, організацій і установ.

Бухгалтерський облік тісно пов'язаний з економічною теорією і прикладними економіками, які вивчають різні фази відтворення: виробництво – обмін – розподіл – споживання і такі економічні категорії, як виробничі ресурси, ціна, гроші, товар, прибуток. Разом з тим, економічна теорія є методологічною базою інших економічних наук, зокрема мікро– й макроекономіки, економічної статистики, фінансів, менеджменту й маркетингу. Бухгалтерський облік як функція управління тісно пов'язаний з плануванням, аналізом, контролем і регулюванням.

Усі учасники ринкової економіки є користувачами бухгалтерської інформації. Залежно від основних інтересів і цілей це можуть бути державні органи і громадські організації, юридичні особи, які мають відносини з підприємством, фізичні особи (акціонери), зарубіжні партнери та інвестори.

На підприємстві бухгалтерський облік здійснюють безперервно від дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві відносяться до компетенції його власника чи уповноваженого органа відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку і забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах несе власник чи уповноважений орган, який здійснює керівництво підприємством.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації. Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» №996 – XIV від 16.07.1999 р.

Метою викладання навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» є формування теоретичних знань і набуття практичних навичок з організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах, а також використання їх результатів, як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень.

Конспект лекцій містить основний зміст дисципліни, найважливіші теоретичні положення та контрольні запитання для самоконтролю знань.

Тема 1 ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК, ЙОГО СУТНІСТЬ І ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Сутність господарського обліку. Поняття господарського обліку.
2. Бухгалтерський облік, ціль, функції та основні принципи.
3. Облікові вимірники, що застосовують у обліку.

Ключові поняття: бухгалтерський облік, господарський облік, точність і об'єктивність, своєчасність обліку, фінансовий облік, принцип бухгалтерського обліку, натуральні вимірники, трудові вимірники, грошовий вимірник.

1.1 Сутність бухгалтерського обліку. Поняття господарського обліку

Історія розвитку бухгалтерського обліку як науки показує, що він являє собою самостійну галузь наукових знань, яка має певні системотвірні ознаки і є частиною системи економічних наук. Бухгалтерський облік є самостійною прикладною економічною наукою і певною галуззю практичної суспільної діяльності.

Бухгалтерський облік накопичує, групує і систематизує факти господарської діяльності, є досконалою інформаційною базою управління підприємством. Застосування методичних прийомів аналізу й аудиту дає змогу за даними бухгалтерського обліку розкрити причинно–наслідкові результати господарської діяльності, активізувати й прогнозувати цю діяльність. Бухгалтерський облік як наука і практична діяльність тісно пов'язаний з багатьма фундаментальними і прикладними дисциплінами.

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, об'єктом особливої уваги є господарська діяльність, основу якої становить виробництво матеріальних благ. Господарська діяльність – це будь-яка діяльність, 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 від дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Господарський облік історично виник і розвивався разом з господарською діяльністю людини. Метою його є адекватне відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень. Суть господарського обліку пізнають через його стадії :

- 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 і його апарат, оскільки господарський облік у широкому розумінні є функцією управління, поряд з плануванням (бюджетуванням), контролем, аналізом і прогнозуванням.

В Україні господарський облік поділяють на три види: *оперативний, статистичний, бухгалтерський*, кожен з яких має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання і обробки інформації, функції.

Оперативний облік використовують 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, й 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 й вибіркові), систему показників (абсолютні, відносні й середні величини). Дані статистичного обліку застосовують для макроекономічного аналізу й управління, тому оперативний і бухгалтерський облік підпорядковують завданням державної статистики.

1.2 Бухгалтерський облік, ціль, функції і основні принципи

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

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Таке визначення дано в Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996–ХІУ.

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 й подавати фінансову звітність. Це положення засвідчує стаття 29 (Облік і звітність) Закону України «Про підприємства в Україні» від 4 січня 1992 р. № 2032-ХІ.

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, що ґрунтується на єдності предмета, мети, завдання, методології, державного регулювання. Бухгалтерський облік у загальному циклі управління підприємством (планування – облік – аналіз – регулювання) виконує такі функції: *інформаційну, контрольну, оціночну, аналітичну*.

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 й оцінці ресурсів, визначенні вартості і 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 і зведених даних економічного аналізу наявності, стану й руху ресурсів і результатів діяльності підприємства з широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання.

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

Порівнянність конкретних показників бізнес-плану й 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 й зрозумілими, чітко характеризувати всі 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 призводить до економії матеріальних і трудових ресурсів.

В умовах ринкових відносин бухгалтерський облік диференціюється за сферою діяльності й за обліковими функціями. За сферою діяльності він 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, податковий і управлінський.

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 й міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку. Здійснюється для формування вартісних показників діяльності підприємства і виявлення зовнішніх зв'язків з постачальниками, покупцями, банками, інвесторами, акціонерами.

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

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

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

Загальне визнання облікових принципів залежить від того, наскільки вони відповідають трьом критеріям: доречності, об'єктивності й здійсненності.

Принцип **доречний**, якщо інформація про певну господарську одиницю має зміст і принесе користь споживачам інформації. Принцип **об'єктивний**, якщо на інформацію не впливають особисті думки, дії чи оцінки тих, хто її готує. Об'єктивність передбачає надійність, перевіреність, відповідність дійсності. Принцип **здійснений**, якщо його реалізація не спричиняє надмірних труднощів чи витрат.

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

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні ґрунтуються на таких принципах: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання змісту над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність.

Обачність – принцип, згідно з яким методи оцінки, що застосовують у бухгалтерському обліку, мають запобігати недооцінці зобов'язань та витрат, і завищенню оцінки активів і доходів підприємства. Це означає, що витрати та зобов'язання потрібно відображати в бухгалтерському обліку відразу після отримання інформації про ймовірність їх виникнення, а активи й доходи – лише тоді, коли їх реально отримано або зароблено.

Повне висвітлення – принцип, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні й потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, які приймають на її основі. Це означає, що користувачам надана суттєва й доречна інформація про фінансовий стан і результати господарської діяльності підприємства.

Автономність – принцип, який означає, що кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства. Цей принцип застосовують навіть у випадку, коли власник несе повну матеріальну відповідність за зобов'язаннями підприємства. Цей принцип сприяє досягненню чіткого визначення сфери підзвітності, тобто господарську діяльність пов'язують з конкретним суб'єктом.

Послідовність – принцип постійного (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, має бути обґрунтована й розкрита у фінансовій звітності.

Безперервність – принцип, який передбачає, що оцінку активів та зобов'язань підприємства здійснюють, виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі. Тобто підприємство не збирається ліквідуватися та істотно скорочувати свою діяльність – не виникає потреби розподілу активів для покриття зобов'язань і розрахунку з власниками.

Нарахування та відповідність доходів і витрат – принцип, який означає, що для визначення фінансового результату звітного періоду треба порівняти доходи звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів. При цьому доходи й витрати відображають у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності на момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів. Виходячи з цього принципу, доходи слід відображати в обліку й звітності в тому періоді, коли їх було зароблено, а витрати – на основі відповідності цим доходам. Витрати, які не мають безпосереднього зв'язку з певними доходами, слід відображати в тому періоді, коли вони виникли.

Превалювання змісту над формою – принцип, коли операції обліковують відповідно до їх сутності, а не тільки виходячи з юридичної форми. Цей принцип засвідчує, що бухгалтерський облік не є засобом простої фіксації формальних даних. Тому наявність чи відсутність первинних документів або законодавчих актів не завжди є підставою для відображення чи невідображення операцій у бухгалтерському обліку з метою складання фінансової звітності.

Історична (фактична) собівартість – принцип, відповідно до якого пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво й придбання. Проте пріоритетність історичної (фактичної) собівартості стосується головним чином первісної вартості активів і зобов'язань.

Єдиний грошовий вимірник – принцип вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у фінансовій звітності в єдиній грошовій

оцінці. Підприємства України ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України – гривні. Поряд з тим в аналітичному обліку широко застосовують натуральні й трудові вимірники, іноземні валюти.

Періодичність – принцип, що означає можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік, а проміжну звітність складають щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року.

Отже розглянуті десять принципів бухгалтерського обліку й фінансової звітності, які в Україні законодавчо закріплені, є важливою складовою методології бухгалтерського обліку й базою для створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності. Вони є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів. На основі принципів розробляють національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

1.3 Облікові вимірники, що застосовують у обліку

Для відображення господарських засобів і процесів, що відбуваються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик, у обліку застосовують різні вимірники: натуральний, трудовий, грошовий.

Натуральні вимірники забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів у одиницях ваги, об'єму, площі, потужності тощо. Вони мають свої переваги й 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 в 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 й 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 й недоліки.

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

Контрольні запитання

1. Дайте визначення бухгалтерського обліку та його мети.
2. Які функції виконує бухгалтерський облік у системі управління підприємством?

3. Назвіть облікові вимірники, охарактеризуйте специфіку їх застосування.
4. Дайте узагальнюючу характеристику системи господарського обліку.
5. Як можна класифікувати користувачів облікової інформації?

Тема 2 ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Предмет бухгалтерського обліку.
2. Об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби, джерела утворення господарських засобів, господарські процеси та їх класифікація.
3. Метод бухгалтерського обліку і його елементи.

Ключові поняття: предмет бухгалтерського обліку, суб'єкт бухгалтерського обліку, об'єкти бухгалтерського обліку, господарські засоби, джерела господарських засобів, господарські процеси, активи.

2.1 Предмет бухгалтерського обліку

Предмет – це те, на що спрямована пізнавальна, творча й практична діяльність людей. *Предмет бухгалтерського обліку* в широкому розумінні – все те, що відображають у обліку, тобто господарська діяльність.

У вузькому розумінні предметом обліку виступають факти (дії, події) господарської діяльності, які трансформуються у своїй сукупності в певний стан і результати господарської діяльності. Отже вивчення того, що обліковують, розкриває суть бухгалтерського обліку, а вивчення того, як ведуть облік, якими способами і прийомами його здійснюють, розкриває його метод. Предмет обліку – це факти господарської діяльності, які характеризують стан і використання ресурсів підприємства, процес придбання, виробництва й збуту, розрахункові відносини підприємства з фізичними і юридичними особами, результати діяльності підприємства, формування інформації для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Суб'єкт бухгалтерського обліку – це господарюючий суб'єкт у особі підприємства, організації, установи, особи та ін. Предмет краще зрозуміти через його елементи.

2.2 Об'єкти бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку складається з окремих елементів, складових, які називають *об'єктами*. Під об'єктом обліку розуміють конкретний засіб (майно), джерело його утворення та їх рух у процесі відтворення. Слід зазначити, що предмет бухгалтерського обліку обмежується рамками господарюючого суб'єкта. Предметом обліку є не самі об'єкти в їх фізичному розумінні, а інформація про них, необхідна для управління. Об'єкти, що обліковують, за економічним змістом і призначенням можна об'єднати в три групи:

- 1) господарські засоби (майно);
- 2) джерела господарських засобів;
- 3) господарські процеси.

Об'єкти бухгалтерського обліку показані на рисунку 2.1

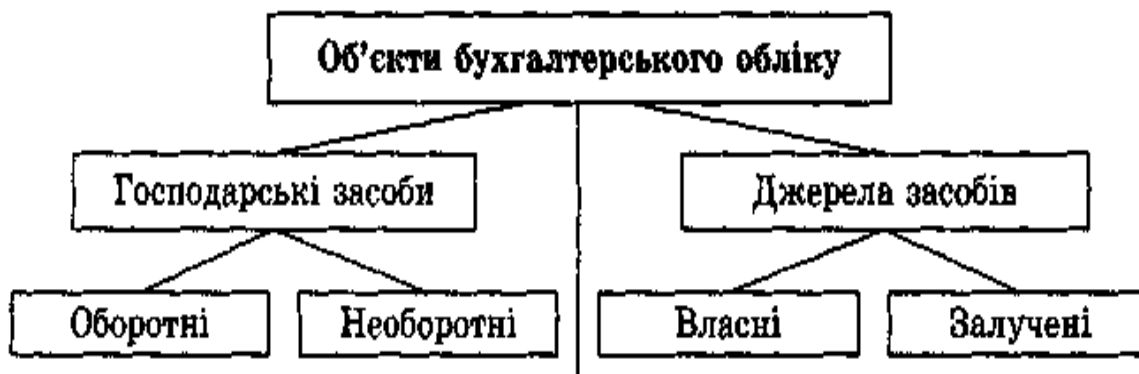


Рисунок 2.1 – Об'єкти бухгалтерського обліку

Можна зробити висновок, що *предметом бухгалтерського обліку* є господарські засоби за їх складом і використанням, джерела формування та їх цільове призначення, господарські процеси, що відбуваються на підприємстві.

Для поглибленого вивчення об'єктів бухгалтерського обліку, якими є господарські засоби, підприємства використовують групування господарських засобів за двома ознаками:

- за складом і розміщенням;
- за джерелами утворення (формування).

Майно підприємства – це основні й оборотні засоби, що належать підприємству, розмір яких відображають у бухгалтерському балансі. Оскільки майно відображають у активі балансу, то прийнято майно називати активами. *Активи* (від лат. *асіуізіс* – діяльний, активний) – це ресурси, отримані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікують, призведе до збільшення економічних вигод у майбутньому. Вони поділяються за багатьма класифікаційними ознаками, серед яких, з погляду бухгалтерського обліку, основними є такі:

- за формами функціонування;
- за характером участі в процесі обороту;
- за ступенем ліквідності.

Класифікацію активів підприємства наведено на рисунку 2.2.



Рисунок 2.2 – Класифікація активів підприємства

За формами функціонування господарські активи поділяють на такі групи: матеріальні, нематеріальні, фінансові активи.

Матеріальні активи – це засоби підприємства, які мають матеріально-речову форму. До групи матеріальних активів підприємства включають: основні засоби, незавершене будівництво, запаси.

Основні засоби – це сукупність засобів праці, які функціонують у незмінній натурально-речовій формі протягом періоду, більшого, ніж один рік від дати введення в експлуатацію. Вартість основних засобів зменшується поступово з їх фізичним і моральним зношуванням. До основних засобів належать: земля, будівлі, споруди, машини, інструменти, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), а вартісну межу підприємство встановлює самостійно.

Незавершене будівництво – це вартість недобудованих об'єктів, споруд, будівництво яких здійснюють для власних потреб підприємства.

Запаси – це активи, які утримують з метою подальшого продажу, споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, управління підприємством чи які перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу. До запасів відносять: виробничі запаси, тварин на вирощуванні й відгодівлі, незавершене виробництво, готову продукцію, товари.

Нематеріальні активи – це об'єкти довгострокового вкладення (більше року), що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями (права користування природними ресурсами, майном, права на знаки для товарів і послуг, об'єкти промислової власності, авторські права, гудвіл тощо). Нематеріальні активи, як і основні засоби, переносять свою вартість на витрати виробництва протягом строку їх функціонування шляхом нарахування амортизації за встановленими нормами.

Фінансові активи – це група господарських засобів підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству. До цієї групи належать готівкові кошти в національній і іноземній валюті, фінансові інвестиції підприємства в цінні папери та статутні капітали інших підприємств, дебіторська заборгованість різних фізичних і юридичних осіб перед конкретним підприємством за відвантажену їм продукцію, товари чи надані послуги. Фінансові інвестиції і дебіторська заборгованість можуть бути довгостроковими (з терміном повернення понад рік) і поточними (з терміном повернення до року). Фізичних і юридичних осіб, які мають заборгованість перед цим підприємством, називають його дебіторами.

За характером участі в процесі обороту господарські засоби (активи) поділяють на необоротні й оборотні активи.

Необоротні активи – це сукупність майнових цінностей, які багаторазово беруть участь у процесі господарської діяльності підприємства. Як правило, до них належать засоби тривалістю використання більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). До необоротних господарських засобів підприємства належать: основні засоби, капітальні інвестиції, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, інші необоротні активи.

Оборотні активи – це сукупність майнових цінностей, які обслуговують поточну господарську діяльність підприємства і повністю споживаються протягом одного операційного циклу, якщо він менший року. Тому всю свою вартість одразу переносять на виготовлену з них продукцію. Як правило, до них належать виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, товари, дебіторська заборгованість, грошові кошти та їх еквіваленти в касі й на рахунках у банку.

За ступенем ліквідності господарські засоби (активи) підприємства поділяють на абсолютно ліквідні, ліквідні й малоліквідні.

Ліквідність активів підприємства – це ступінь можливості конвертування їх у грошову форму з метою своєчасного забезпечення платежів підприємства за поточними фінансовими зобов'язаннями. Розрізняють ступінь ліквідності за строками: якщо конкретний актив підприємства може набути грошової форми протягом місяця, то такий актив високоліквідний або абсолютно ліквідний, протягом 2–3 місяців – ліквідний, протягом 3–6 місяців – малоліквідний.

До абсолютно ліквідних активів належать кошти та їх еквіваленти, зокрема грошові кошти в національній і іноземній валютах у банках і касі, цінні папери тощо. До ліквідних активів належать поточні фінансові вкладення і дебіторська заборгованість, виробничі запаси, готова продукція, товари. До малоліквідних активів належать основні засоби, незавершене будівництво, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, витрати майбутніх періодів.

Поняття ліквідності активів широко використовують при оцінці фінансового стану підприємства й фінансовому аналізі. Форма балансу підприємств в Україні, де відображають активи, побудована за ступенем зростання ліквідності.

Класифікацію господарчих засобів підприємства за складом і розташуванням відображено на рисунку 2.3.

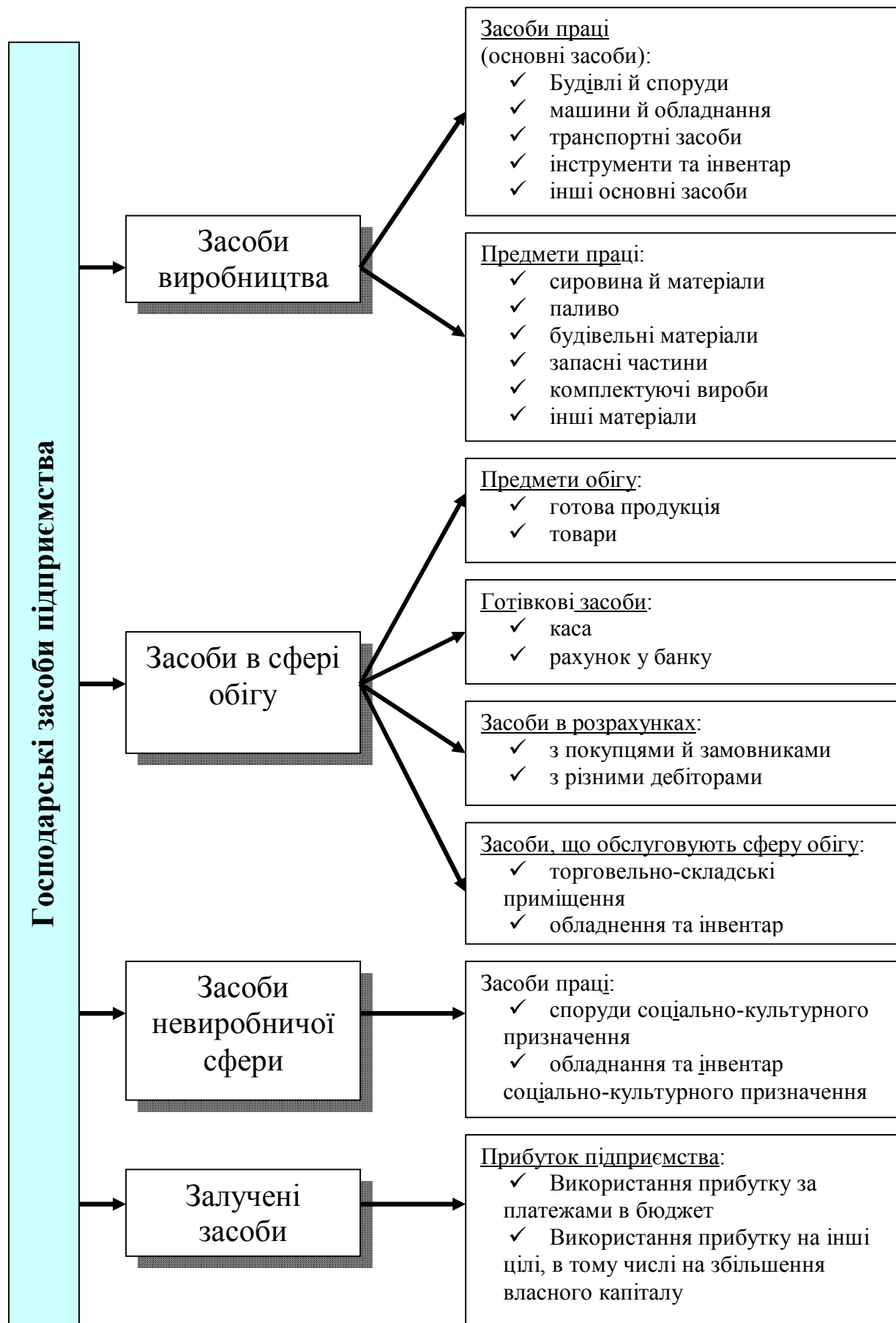


Рисунок 2.3 – Класифікація господарських засобів підприємства за складом і розташуванням

Розглянута класифікація активів підприємства за різними ознаками характеризує передусім їх склад, структуру, а також їх розміщення, тобто вказує на те, куди і в що їх вкладено. Всебічна інформація про активи, представлені в класифікації, є важливим об'єктом бухгалтерського обліку й економічного аналізу, оскільки показує, куди і в що були вкладені кошти підприємства.

Найявні господарські засоби (активи) підприємства формуються за рахунок як власних, так і залучених коштів, або, як прийнято говорити, джерел. Тому господарські засоби підприємства за джерелами формування і цільовим призначенням класифікують на:

- джерела власних засобів;
- джерела залучених засобів.

До **власних джерел** формування господарських засобів належать кошти статутного й пайового капіталу (кошти, внесені засновниками на час реєстрації підприємства), додаткового й резервного капіталу, прибутку (одержаного за результатами діяльності). Власний капітал підприємства визначають вартістю його майна – тобто чистими активами, що обчислюють як різницю між вартістю майна (активів) і залучених коштів.

У практиці бухгалтерського обліку до власних джерел відносять власний капітал і забезпечення.

До власного капіталу належать: статутний капітал, пайовий і додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток, забезпечення і цільове фінансування, доходи майбутніх періодів.

Статутний капітал формують за рахунок сукупності вкладів засновників (власників) у майно підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, визначених установчими документами (статутом). Розмір статутного капіталу може змінюватися тільки за рішенням засновників (акціонерів) за рахунок додаткових вкладень засновників або за рахунок частини прибутку підприємства. Аналогічно формують пайовий капітал, наприклад у кооперативах.

Резервний капітал є джерелом коштів, призначених для покриття передбачуваних у майбутньому можливих видатків, резервів на списання прострочених боргів, гарантійних зобов'язань, збитків тощо.

Додатковий капітал формують за рахунок емісійного доходу, дооцінки активів, безоплатно одержаного майна тощо. Фінансування є джерелом коштів за рахунок державного бюджету та інших фізичних і юридичних осіб. Фінансування діяльності підприємства з державного бюджету називають бюджетним фінансуванням. Якщо кошти підприємству з тією чи іншою спеціальною метою (науково–дослідні роботи, підготовка кадрів, соціальні потреби) надає організація, установа чи спонсор, то таке фінансування називають цільовим.

Прибуток підприємства є безпосереднім джерелом поповнення господарських засобів і відповідних резервів. У бухгалтерському обліку відображають не тільки формування прибутку, а й розподіл прибутку між

власниками (нарахування дивідендів), виплати за облігаціями, відрахування в резервний капітал та інше використання.

До залучених джерел формування господарських засобів належать ті, що тимчасово надають в користування підприємству, а потім повертають їх власникам на узгоджених між ними і підприємством умовах. До таких джерел відносять: кредити банків, позикові кошти під зобов'язання, кредиторську заборгованість. Залучені кошти можуть бути довгостроковими й поточними (короткостроковими) і мають форму зобов'язань.

Кредити – це позики в грошовій або товарній формах на умовах повернення, що їх надають банки чи інші кредитні установи позичальнику (фізичній або юридичній особі). За користування кредитом сплачують відсоток. Залежно від терміну повернення кредити поділяють на довгострокові (понад рік) і короткострокові (до року). При кредитуванні підприємств банки дотримуються таких принципів: забезпеченість й цільовий характер кредиту, повернення, строковість і сплачуваність кредиту.

Зобов'язання за облігаціями – це додатково залучені кошти, які отримує підприємство внаслідок випуску і реалізації (емісії) своїх облігацій на умовах повернення і плати у вигляді премій. Як і кредити банків, вони можуть бути довгостроковими й короткостроковими.

Кредиторська заборгованість – це тимчасово залучені підприємством кошти від фізичних і юридичних осіб, тобто заборгованість підприємства перед іншими фізичними й юридичними особами за отриману від них продукцію, надані ними послуги чи виконані роботи, заборгованість за нарахованими але не сплаченими податками та іншими платежами. Кредиторську заборгованість у межах нормативних термінів оплати рахунків чи зобов'язань вважають нормальною, а в разі порушення термінів платежів – простроченою. Фізичні і юридичні особи, перед якими дане підприємство має кредиторську заборгованість, називаються кредиторами.

У балансі підприємства джерела залучених коштів називають зобов'язаннями. **Зобов'язання** – це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій, погашення якої в майбутньому, як очікують, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Власний капітал і зобов'язання відображають у балансі з правої сторони і називають пасивами. Отже власний капітал і зобов'язання є важливими об'єктами бухгалтерського обліку, що засвідчує рисунок 2.4.

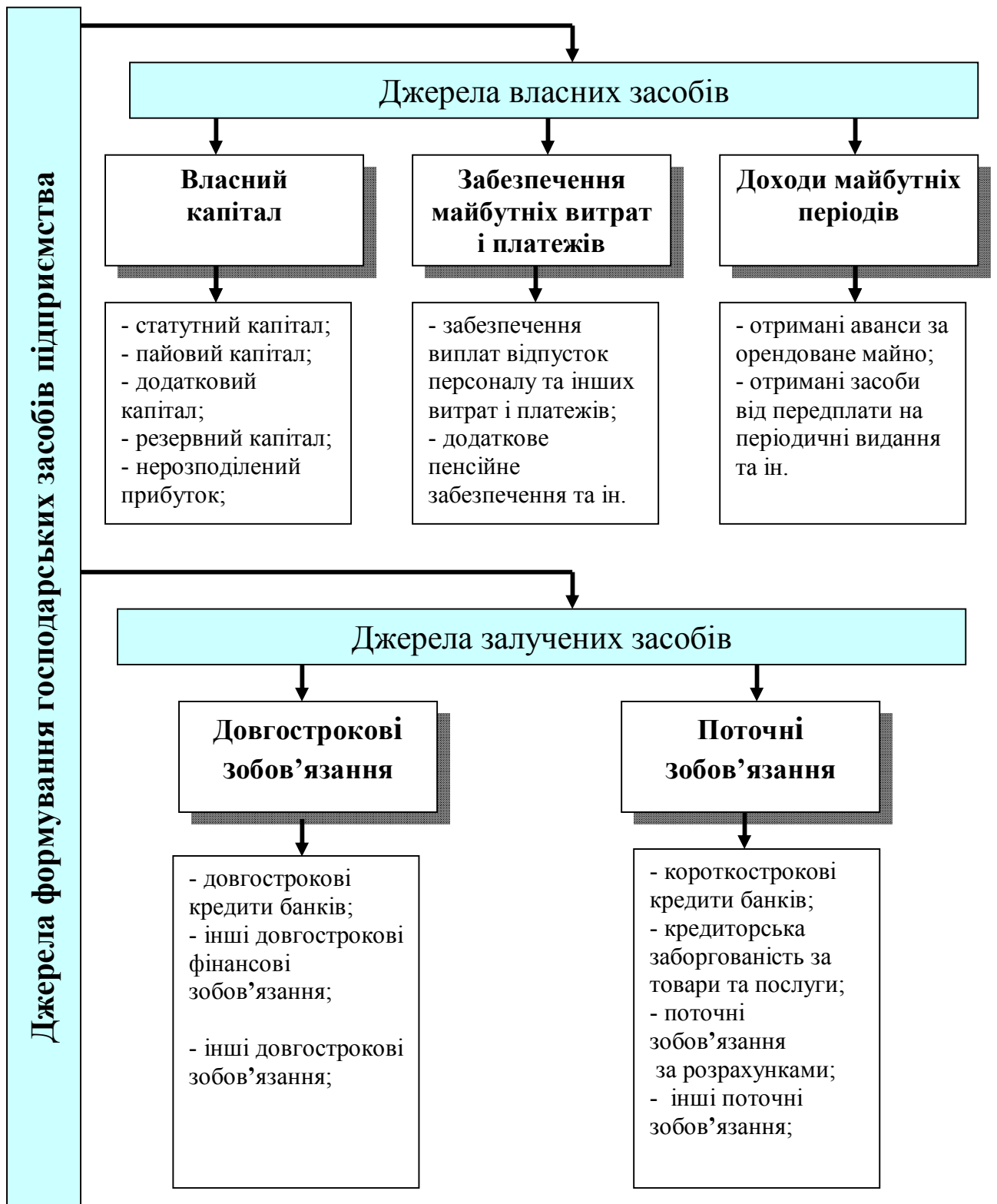


Рисунок 2.4 – Класифікація джерел формування господарських засобів

2.3 Метод бухгалтерського обліку та його елементи

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій метод. *Метод* (від гр. *теікойоз* – дослідження) означає спосіб дослідження явищ, підхід до вивчення явищ, планомірний шлях встановлення істини, взагалі – прийом, спосіб дії. В своїй основі метод є інструментом виконання головного завдання науки – пізнання об'єктивних законів дійсності з метою використання їх у практичній діяльності людей. Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують загальнонаукові методи: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції.

Діалектичний метод дає змогу вивчати облік у сукупності процесів, що видозмінюються та взаємозалежні; історичний підхід розглядає облік як продукт історичного становлення і розвитку потреб людини й суспільства; системний підхід визначає облік як внутрішньо структурований і організований об'єкт. У процесі відображення господарської діяльності економічного суб'єкта використовують методи індукції (від часткового до загального, від окремих фактів до узагальнення) і дедукції (від загального до часткового, від загальних суджень до окремих або інших висновків). У практиці бухгалтерського обліку більше прикладів індукції, оскільки господарські операції спочатку розкривають суть мікропроцесів і тільки потім відбувається їх групування й узагальнення в звітності. Взагалі методи індукції і дедукції тісно пов'язані з методичними прийомами: синтезом і аналізом, які безпосередньо виявляються в синтетичному й аналітичному обліках. Теоретичною основою бухгалтерського обліку є економічна теорія з її політичною економією, мікро- та макроекономією, історією економічної думки. Господарські факти (явища й процеси) вивчають у бухгалтерському обліку за економічними законами й категоріями.

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

Метод бухгалтерського обліку – це сукупність спеціальних прийомів, за допомогою яких вивчають його предмет.

Бухгалтерський облік вивчає свій предмет за допомогою таких методів:

- хронологічного й систематичного спостереження;
- вимірювання господарських засобів і процесів;
- реєстрації і класифікації даних з метою їх систематизації;
- узагальнення інформації з метою звітності.

Названі методи дають змогу формувати бухгалтерську інформацію для зовнішніх і внутрішніх користувачів. Облікові дані формують за допомогою таких інструментів – **елементів методу**:

- документування;
- інвентаризація;
- оцінка;
- калькулювання;

- рахунки;
- подвійний запис;
- бухгалтерський баланс;
- бухгалтерська звітність.

Методу спостереження відповідають прийоми документування та інвентаризації; вимірювання здійснюють шляхом оцінки і калькулювання; реєстрація та класифікація (поточне групування) проводять на рахунках за допомогою подвійного запису; узагальнення інформації з метою звітності здійснюють у бухгалтерському балансі та фінансовій звітності. Ці інструменти забезпечують технологію облікового процесу – трансформацію даних про окремі господарські операції в різноманітну інформацію для управління.

Документування – спосіб первинного спостереження і відображення господарських операцій в первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо). Це початок і основа облікового процесу, без якого бухгалтерський облік неможливий. Кожну господарську операцію фіксують за допомогою документа, заповненого з дотриманням певних вимог, що надають йому юридичної сили.

Інвентаризація – метод підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку. Виконують шляхом описування, підрахунку, виміру, зважування й оцінки всіх залишків засобів і коштів у натурі, виявлення фактичної наявності й стану залишків майна підприємства і зіставлення їх з даними бухгалтерського обліку. Це метод контролю наявності та руху майна, заборгованості, роботи матеріально відповідальних осіб.

Оцінка – спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку. За допомогою оцінки натуральні й трудові вимірники (характеристики) господарських засобів перераховують у вартісні. В бухгалтерському обліку оцінка об'єктів обліку ґрунтується переважно на показнику фактичних витрат на їх створення чи придбання (історичної собівартості). Майно та господарські операції оцінюють у національній валюті України шляхом підсумовування проведених витрат.

Калькулювання – це метод обчислення собівартості виготовлення продукції або виконаних робіт, наданих послуг. Суть його полягає в тому, що обґрунтовують, визначають і розподіляють витрати, які належать до того чи іншого об'єкта калькулювання (виробу, процесу, замовлення тощо). Облік кругообігу капіталу базується на трьох калькуляціях: собівартості придбання (постачання, закупки), виробничої собівартості й повної собівартості реалізованої продукції.

Бухгалтерські рахунки – спосіб поточного групування у встановленому порядку. Рахунок – це локальна інформаційна система для групування економічно однорідних об'єктів обліку. Рахунок відображає стан та рух засобів, їх джерел і господарських процесів.

Подвійний запис – метод відображення господарської операції на рахунках; техніка бухгалтерського обліку. Подвійний запис є продуктом кругообігу господарських засобів, відображає подвійність господарських

процесів. Суть його полягає в подвійному відображенні в бухгалтерському обліку кожної господарської операції: за дебетом одного і кредитом іншого рахунка однієї і тієї ж суми. Подвійний запис не тільки важливий технічний, а й контрольний прийом.

Бухгалтерський баланс – метод узагальнення даних через рахунки і подвійний запис. Баланс показує склад майна суб'єкта діяльності за видами (складом і використанням) й джерелами утворення на певну дату в узагальненому вартісному вимірі. Містить дані для аналізу фінансового стану його активів та ліквідності підприємства. Бухгалтерський баланс показує залишки на рахунках, які характеризують, з одного боку, майно суб'єкта господарювання, а з другого – його власний і залучений капітал. Бухгалтерський баланс є однією з основних форм бухгалтерської звітності.

Бухгалтерська звітність – метод підсумкового узагальнення і одержання підсумкових показників за звітний період. Це впорядкована система взаємопов'язаних економічних показників господарської діяльності підприємства за звітний період. Звітність складають за певними правилами і стандартами на підставі даних рахунків бухгалтерського обліку з певною системою їх групування.

Методичні прийоми бухгалтерського обліку взаємопов'язані, доповнюють один одного і в сукупності становлять одне ціле – метод бухгалтерського обліку.

Контрольні запитання

1. У чому полягає сутність предмета і метода бухгалтерського обліку?
2. Назвіть класифікацію об'єктів бухгалтерського обліку.
3. Дайте визначення активів як об'єкта бухгалтерського обліку, їх класифікацію.
4. Які є джерела формування господарських засобів підприємства?
5. Що таке власні джерела, який їхній склад?
6. Розкрийте економічний зміст і класифікацію залучених джерел (зобов'язань).
7. Які є критерії визнання принципів бухгалтерського обліку?
8. Перелічіть основні облікові принципи згідно з законодавством України.
9. Розкрийте взаємозв'язок предмета і метода бухгалтерського обліку.

Тема 3 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

1. Суть, поняття бухгалтерського балансу.
2. Структура й основи складання бухгалтерського балансу.
3. Типи балансових змін.

Ключові поняття: балансовий метод, актив, пасив, стаття балансу, структура бухгалтерського балансу, типи балансових змін, необоротні активи, оборотні активи, витрати майбутніх періодів, власний капітал, забезпечення

наступних витрат, довгострокові зобов'язання, поточні зобов'язання, доходи майбутніх періодів

3.1 Суть, поняття бухгалтерського балансу

Оперативне управління господарюючим суб'єктом вимагає достовірних і точних даних про стан і наявність господарських засобів, їх склад і розміщення, а також про джерела їх формування і цільове призначення. Таку інформацію, узагальнену і згруповану певним чином, отримують за допомогою бухгалтерського балансу. Взагалі **балансовий метод** широко використовують у економічних науках, наприклад, баланс доходів і витрат, касовий план банку, баланси матеріальних і трудових ресурсів тощо. Причому використовують балансові узагальнення як статичні, так і динамічні.

Баланс – це метод відображення стану господарських засобів (майна) за їхнім складом і джерелами утворення у вартісній оцінці на певну дату.

За формою баланс – це таблиця, на лівій стороні якої відображають склад і розміщення господарських засобів і яка називається **активом**, а на правій стороні, що називається **пасивом**, відображають джерела формування господарських засобів. Слова «актив» і «пасив» означають відповідні сторони бухгалтерського балансу. Це так звана горизонтальна форма складання бухгалтерського балансу, як правило, характерна для Німеччини, Італії, Росії. Для України такі складання практичні й традиційні. Скажімо, в Англії, США використовують вертикальну форму складання бухгалтерського балансу: спочатку показують склад активу, а потім – пасиву.

Бухгалтерський баланс схематично можна зобразити так:

Баланс			
Актив		Пасив	
Склад і розміщення господарських засобів	Сума	Джерела утворення господарських засобів	Сума

У бухгалтерському балансі всі господарські засоби підприємства й джерела їх формування об'єднані в економічно однорідні групи, які називають **статтями балансу**. Статті балансу мають загальну назву, окремий код, їх записують окремими сумами. Статті бухгалтерського балансу поділяють на активні (ті, що розміщені в активі балансу) і пасивні (ті, що розміщені в пасиві балансу).

Статті активу характеризують господарські засоби: основні засоби, запаси, кошти, дебітори та ін. Статті пасиву характеризують джерела власних і залучених коштів: статутний капітал, прибуток, кредити банку, розрахунки з постачальниками тощо.

Загальні підсумки активу і пасиву балансу рівні між собою. Це обов'язкова умова правильності його складання. В цьому виявляється

балансове рівняння. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісній оцінці одні й ті ж самі господарські засоби, тільки згруповані за різними ознаками: в активі – за складом і розміщенням, у пасиві – за джерелами їх формування. Кожна група господарських засобів, розміщених у активі, має відповідне джерело їх формування, відображене в пасиві балансу. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні. Отже бухгалтерський баланс – це фіксування на певну дату (як правило, 1-ше число місяця) активів і пасивів, які складають з окремих статей, рівність активів і пасивів у грошовій оцінці.

3.2 Структура і основи побудови бухгалтерського балансу

Змістовна частина бухгалтерського балансу визначається його будовою і структурою. У побудові активу й пасиву є як вітчизняна, так і світова практика.

Бухгалтерський баланс призначається не тільки для відображення стану господарських засобів і джерел їх формування на певну дату, а й для одержання інформації, необхідної для управління діяльністю підприємства, а також для задоволення потреб зовнішніх користувачів – статистичних, податкових, фінансових органів, банків, інвесторів та ін.

Форма діючого в Україні бухгалтерського балансу й порядок його заповнення регулюються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 «Баланс». Актив балансу складається з трьох розділів, а пасив – з п'яти розділів, у яких згруповано економічно однорідні засоби й джерела так, щоб з найбільшою ясністю простежувався взаємозв'язок між складом господарських засобів у активі й джерелами їх формування в пасиві балансу. Це істотно підвищує пізнавальні якості балансу, полегшує контроль і забезпечує аналіз фінансового стану підприємства.

У **I розділі активу балансу «Необоротні активи»** об'єднано статті: нематеріальні активи, основні засоби за первісною і залишковою вартістю (останню включають до валюти балансу), довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи.

У **II розділі активу балансу «Оборотні активи»** подають дані про грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу або протягом 12 місяців з дати балансу. До цього розділу належать: виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, товари, векселі одержані, дебітори, грошові кошти і їх еквіваленти. До еквівалентів грошових коштів відносять короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються в певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни вартості (грошові документи, депозитні сертифікати, чеки тощо).

У **III розділі активу балансу «Витрати майбутніх періодів»** подають інформацію про витрати майбутніх періодів. Це витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних періодів.

У **I розділі пасиву балансу «Власний капітал»** відображають власний капітал підприємства, що дорівнює частині активу підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань. До власного капіталу відносять: статутний капітал, пайовий капітал, додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток. Власний капітал є важливим джерелом активів підприємства.

У **II розділі пасиву балансу «Забезпечення наступних витрат і платежів»** подають інформацію про нараховані у звітному періоді майбутні витрати та платежі, величину яких на дату складання балансу можна визначити тільки шляхом попередніх (прогнозних) оцінок, а також залишки коштів цільового фінансування і цільових надходжень, отриманих з бюджету та інших джерел. До цього розділу належать забезпечення виплат відпусток, гарантійних зобов'язань, додаткове пенсійне забезпечення, фінансування.

У **III розділі пасиву балансу «Довгострокові зобов'язання»** подають інформацію про залучені кошти банків, шляхом випуску підприємством облігацій на довгостроковій основі з нарахуванням відсотків. Це зобов'язання, які будуть погашені в строк більше одного року.

У **IV розділі пасиву балансу «Поточні зобов'язання»** відображають зобов'язання, які будуть погашені протягом 12 місяців, починаючи з дати балансу. Це зобов'язання за одержаними кредитами банку, виданими підприємством векселями, кредиторською заборгованістю за товари, роботи й послуги, поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом, зі страхування, оплати праці тощо.

У **V розділі пасиву балансу «Доходи майбутніх періодів»** відображаються доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів. До доходів майбутніх періодів відносять, зокрема, доходи у вигляді одержаних авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі), передплату на газети, журнали, періодичні й довідкові видання, виручку за вантажні перевезення, виручку від продажу квитків транспортних і театральних-видовищних підприємств, абонентну плату за користування засобами зв'язку тощо.

Бухгалтерський баланс – це не тільки метод узагальнення інформації про стан та склад господарських засобів підприємства і джерел їх формування, а й форма фінансової звітності, яка містить важливу інформацію про фінансовий стан підприємства. Тому необхідно вміти не тільки складати баланс, а й розуміти його, вміти його читати з метою економічного аналізу.

Бухгалтерський баланс у загальних рисах можна представити за такою схемою :

зліва показують активи підприємства (A), справа – власний капітал (K) і зобов'язання ($З$). За цими даними можна скласти такі аналітичні співвідношення:

$$A = П; \quad A = K + З; \quad K = A - З.$$

Кожне з них має свої певні характеристики.

Так, перше співвідношення, або балансове рівняння, $A = П$ є необхідною умовою розгляду балансу як за формою, так і за змістом. Власне з цього розпочинається ознайомлення з бухгалтерським балансом.

Друге співвідношення $A = K + З$ умовно можна назвати структурним, оскільки засвідчує, з одного боку, склад майна – основні, оборотні засоби, тобто величину засобів вкладених у господарську діяльність, а з іншого – хто і в якій формі брав участь у створенні (формуванні) майна підприємства (власний капітал, кредити банків, кредиторська заборгованість постачальникам тощо). Зміна частки власних і залучених засобів буде свідчити про ступінь фінансової залежності підприємства від власників, акціонерів та кредиторів. За структурою бухгалтерського балансу можна визначити належність підприємства до певної галузі (виду) економічної діяльності (промисловості, сільського господарства, торгівлі, банківської, бюджетної діяльності тощо); організаційно–правових форм господарювання (приватне, колективне, комунальне, державне підприємство, господарське товариство тощо), за економічним призначенням продукту (продукція, виконані роботи, надані послуги).

У практиці бухгалтерського обліку мають місце такі види бухгалтерських балансів: початковий (вступний), періодичний, річний, об'єднаний, роздільний, ліквідаційний, зведений, консолідований. Кожен з них відображає фінансовий стан підприємства за певних обставин і ступеня узагальнення даних.

Третє співвідношення $K = A - З$ завжди характеризує вартість чистих активів, тобто майна, яке остаточно, після вирахування зобов'язань, є власністю підприємства і може бути об'єктом розподілу між засновниками чи акціонерами при ліквідації підприємства чи його закритті.

Однак при аналітичному вивченні бухгалтерського балансу слід пам'ятати його моментну природу і враховувати цю обставину, формулюючи висновки. Щоб висновки були коректними, з такої ситуації можна легко вийти, якщо в аналітичних розрахунках використовувати середні величини: середньоарифметичну просту або середню хронологічну, обчислені за даними на початок і кінець звітного періоду, на кінець кожного кварталу чи місяця.

Таким чином, бухгалтерський баланс є не тільки важливим методом узагальнення даних про господарські засоби підприємства і джерела їх формування, а й джерелом економічної інформації про кількісні та якісні параметри господарської діяльності підприємства, необхідні для оцінки, економічного аналізу й прийняття управлінських рішень.

3.3 Типи балансових змін

Бухгалтерський баланс, як відомо, відображає в узагальненому грошовому вимірнику стан засобів підприємства і джерел їх формування на певну дату. Проте в процесі господарської діяльності відбуваються безперервний рух засобів, зміна їхнього складу, розміщення та зміни в джерелах їх формування. Господарські засоби та їх джерела під впливом господарських операцій збільшуються або зменшуються, що призводить і до

зміни окремих статей балансу в активі й пасиві. В деяких випадках ці зміни зумовлюють появу нових статей балансу або зникнення інших.

Для вивчення характеру цих змін, розуміння їхнього змісту складемо баланс з невеликою кількістю статей і розглянемо кілька господарських операцій.

Таблиця 3.1 – Баланс підприємства станом на 01.09.20XX р. (початковий баланс)

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Основні засоби	750 000	Статутний капітал	560 000
Матеріали	120 000	Прибуток	199 000
Незавершене виробництво	59 000	Резервний капітал	70 000
Рахунки в банках	120 000	Кредити банків	100 000
Каса	1 000	Постачальники	121 000
Баланс	1050000	Баланс	1050 000

Протягом місяця на підприємстві було здійснено такі господарські операції.

Операція 1. Отримано в касу підприємства з його поточного рахунка готівку для виплати заробітної плати працівникам у сумі 60 000 грн.

Унаслідок цієї операції залишок грошових коштів у касі збільшиться на 60 000 грн і сума за статтею «Каса» становитиме 61 000 грн (1000 + 60 000). Водночас на поточному рахунку в банку кошти на 60 000 грн зменшаться і за статтею «Рахунки в банках» залишок становитиме 60 000 грн (120 000 – 60 000).

Відобразимо цю операцію на нашому початковому балансі, який після першої операції матиме такий вигляд:

Таблиця 3.2– Баланс (після першої операції)

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Баланс початковий (БП)	1050 000	Баланс початковий (БП)	1050 000
Каса	+60 000		
Рахунки в банках	-60 000		
Баланс кінцевий (БК)	1050 000	Баланс кінцевий (БК)	1050 000

Як бачимо, зміни відбулися тільки в активі балансу, тобто відбулося переміщення коштів, а загальна сума їх не змінилася, відповідно і підсумок балансу залишився тим самим. Рівність підсумків активу і пасиву балансу не порушилася.

Це перший тип операцій, який спричиняє зміни тільки в активі балансу: одна стаття активу збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Загальний підсумок балансу не змінюється.

До операцій такого типу належать: видача готівки з каси підзвітним особам, надходження заборгованості від дебіторів у касу чи на рахунки в банку, оприбуткування готової продукції з виробництва, відпуск сировини й матеріалів у виробництво та ін.

Операція 2. За рішенням зборів засновників підприємства частку прибутку в сумі 80 000 грн розподілено на збільшення статутного капіталу. Внаслідок цієї операції відбулися зміни в джерелах засобів: сума нерозподіленого прибутку зменшилася на 80 000 грн, а статутний капітал при цьому збільшився на цю суму і становив 640 000 грн (560 000 + 80 000). Отже друга операція внесла зміни тільки в статті пасиву балансу: вона зумовила перегрупування в джерелах засобів, що не позначилося на загальному підсумку балансу. Рівність підсумків активу і пасиву балансу також не порушилася.

Відобразимо цю операцію на нашому початковому балансі, який після другої операції матиме такий вигляд:

Таблиця 3.3 – Баланс (після другої операції)

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Баланс початковий (БП)	1 050 000	Баланс початковий	1 050 000
		Статутний капітал	+80 000
		Прибуток	-80 000
Баланс кінцевий (БК)	1 050 000	Баланс кінцевий	1 050 000

Це другий тип операцій, який спричиняє зміни тільки в пасиві балансу: одна стаття пасиву збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Загальний підсумок балансу не змінюється.

До операцій такого типу належать: утримання податків та інших платежів із заробітної плати працівників, що підлягає перерахуванню до бюджету, оплата заборгованості постачальникам за рахунок отриманих кредитів банків, формування резервного капіталу за рахунок прибутку, операції з переоформлення кредиторської заборгованості в боргові зобов'язання (векселі) та ін.

Операція 3. Від постачальників надійшли й були оприбутковані товари на суму 50 000 грн.

Унаслідок третьої операції відбулося збільшення запасів товарів на складі підприємства на 50 000 грн. Відповідно тепер у балансі з'явилась нова стаття «Товари», в якій залишок на кінець місяця становитиме 50 000 грн. Одночасно відбулося збільшення заборгованості постачальникам за одержані товари на цю ж суму. Залишок за статтею «Постачальники» зростає до 171 000 грн (121 000 + 50 000).

Як бачимо, ця операція відрізняється від попередньої: водночас викликає зміни в активі і пасиві балансу. Оскільки зміни в статтях активу і пасиву відбулися на одну й ту саму суму в сторону збільшення, то загальний підсумок балансу також збільшився до 1 100 000 (1 050 000 + 50 000), але рівність не порушилася.

Після третьої операції баланс матиме такий вигляд:

Таблиця 3.4 – Баланс (після третьої операції)

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Баланс початковий (БП)	1050 000	Баланс початковий (БП)	1050 000
Товари (нова стаття)	+50 000	Постачальники	+50 000
Баланс кінцевий (БК)	1100 000	Баланс кінцевий (БК)	1100 000

Це третій тип операцій, який спричиняє зміни в активі і пасиві балансу на одну й ту саму суму в сторону збільшення. Це, як правило, операції пов'язані з додатковим залученням господарських засобів (майна, запасів, коштів) у оборот підприємства.

До операцій такого типу можна віднести: отримання і зарахування кредиту наданого банком, нарахування заробітної плати працівникам з одночасним віднесенням її на витрати виробництва, розрахунки за авансами одержаними, векселями виданими та ін.

Операція 4. Перераховано підприємством з поточного рахунка в банку заборгованість за раніше отриманим кредитом на суму 100 000. Ця операція викликала із-за зменшення грошових коштів на поточному рахунку в банку на суму 100 000 грн., залишок на якому тепер становить 20 000 грн. (120 000 – 100 000), і одночасно зменшення заборгованості банку за кредитом на цю ж суму. Четверта операція, як і попередня, вносить зміни одночасно в дві статті балансу – активну і пасивну. Оскільки актив і пасив зменшуються на одну й ту саму суму (100 000) рівність підсумків зберігається, а загальний підсумок балансу зменшиться.

Після четвертої операції баланс матиме такий вигляд:

Таблиця 3.5 – Баланс

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн.
Баланс початковий (A_c)	1 100 000	Баланс початковий (A_c)	1100 000
Рахунки в банку	-100 000	Кредити банку	-100 000
Баланс на кінець (B_k)	1 000 000	Баланс на кінець (B_k)	1000 000

Це четвертий тип операцій на балансі, який спричиняє зміни в активі і пасиві балансу на одну й ту саму суму в сторону зменшення. Це, як правило, операції, пов'язані з вибуттям активів підприємства з господарського обороту.

До операцій такого типу належать: виплата заробітної плати, дивідендів працівникам, погашення кредиторської заборгованості за одержані товари й матеріали, перерахування до бюджету податків і платежів та ін.

Схематично зміни на балансі під впливом чотирьох типів операцій можна зобразити на рисунку 3.1.



Рисунок 3.1 – Зміни на балансі під впливом чотирьох типів операцій

Розглянуто чотири типи операцій, які охоплюють усі можливі варіанти змін у балансі й дають змогу зробити такі висновки:

1. Кожна господарська операція зачіпає не менше ніж дві статті балансу. Це обумовлено особливостями кругообігу і пояснюється двоїстою сутністю господарських операцій, при цьому зберігається збалансованість активу і пасиву.

2. Усе розмаїття господарських операцій, що мають місце в діяльності підприємства за характером змін, які вони викликають у балансі, зводиться до чотирьох типів операцій.

3. Підсумок активу і пасиву балансу змінюється тільки тоді, коли господарська операція стосується одночасно засобів і джерел їх утворення.

4. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції, в цьому і полягає контрольний прийом подвійного відображення операцій.

Розглянуті типи балансових змін мають важливе значення для розуміння економічної суті господарських операцій, правильного відображення їх у балансі.

Контрольні запитання

1. Розкрийте сутність та економічне значення балансового методу.
2. Дайте характеристику складання бухгалтерського балансу.
3. Охарактеризуйте загальні вимоги до розкриття статей балансу на основі П(С)БО 2 «Баланс».
4. Якою є структура активу балансу?
5. Якою є структура пасиву балансу?
6. Як впливають господарські операції на баланс?
7. Назвіть типи господарських операцій.
8. Охарактеризуйте баланс як основне джерело економічного аналізу.

Тема 4 РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх побудова, форма.
2. Активні і пасивні рахунки, їх характерні риси побудови.
3. Сутність подвійного запису.
4. Синтетичні і аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок.
5. Оборотні відомості.

Ключові поняття: рахунки бухгалтерського обліку, активні рахунки, пасивні рахунки, риси побудови, сутність подвійного запису, синтетичні рахунки, аналітичні рахунки, оборотні в відомості.

4.1 Рахунки бухгалтерського обліку, їх побудова, форма

Зафіксована в первинних документах інформація за технологією облікового процесу підлягає реєстрації та класифікації (групуванню) з метою її систематизації з тим, щоб у кінцевому підсумку стати окремою статтею балансу. Відображення господарських операцій безпосередньо в

бухгалтерському балансі практично недоцільне, оскільки після кожної операції довелось б скласти новий баланс. Тому поточний облік стану і змін засобів та їхніх джерел, самих господарських процесів у діяльності підприємства забезпечується за допомогою **системи рахунків**.

Рахунки – це один з елементів методу бухгалтерського обліку, спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками наявності та руху засобів підприємства і їхніх джерел та господарських процесів.

Кожній групі активів, джерел їх формування та господарських процесів відкривають рахунок. Так, для обліку основних засобів відкривається рахунок «Основні засоби», для обліку товарів – «Товари», для обліку процесу виробництва – «Виробництво» тощо. Отже рахунок є засобом групування (узагальнення) активів, пасивів, господарських процесів і контролю за їх станом і рухом у процесі господарської діяльності підприємств.

Зміст, призначення і будова рахунків зумовлені об'єктами, що обліковуються, і завданнями обліку. У результаті господарської діяльності активи та джерела їх утворення можуть збільшуватися або зменшуватися. Таке збільшення або зменшення на рахунках відображується окремо. Тому рахунки бухгалтерського обліку прийнято зображати у вигляді двосторонньої таблиці, ліву сторону якої позначають умовним терміном **дебет**, а праву – **кредит**. Назву рахунка пишуть посередині таблиці.

Дебет і кредит – це умовні технічні позначення сторін рахунка. Таку форму застосовують і розуміють однаково бухгалтери усього світу. Кожна сторона призначається для роздільного відображення збільшення або зменшення сум. Схематично рахунок має таку форму (рис. 4.1).

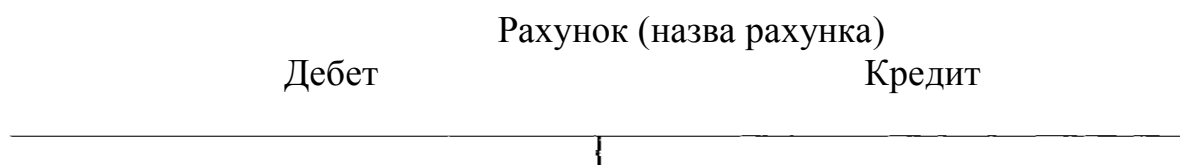


Рисунок 4.1 – Схема рахунка бухгалтерського обліку

Оскільки об'єкт бухгалтерського обліку характеризується певним станом, тобто наявністю на певний момент часу засобів, коштів і джерел, то перш за все на рахунку фіксують цей стан, що називається початковим **залишком**, або початковим **сальдо**. Після цього на рахунках відображають господарські операції, тобто зміни засобів і їх джерел. При цьому збільшення об'єкта обліку записують на одній стороні рахунка, а зменшення – на протилежній. Маючи інформацію про початкове сальдо об'єкта обліку й зміни протягом звітного періоду, визначають сальдо на кінець звітного періоду. Накопичена інформація про рух об'єкта обліку, відображеного за дебетом і кредитом, називається **оборотом**.

Підсумки записів за дебетом рахунка називають дебетовим оборотом, підсумки записів за кредитом рахунка – кредитовим оборотом.

4.2 Активні й пасивні рахунки, їх характерні риси побудови

Залежно від обліку активів чи джерел їх утворення бухгалтерські рахунки поділяють на активні та пасивні.

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

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

При відкритті рахунків у них записують початкові сальдо на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу – активі, то і сальдо в активних рахунках записують зліва в дебеті рахунка. Так як джерела господарських засобів відображають у балансі з правої сторони, то і сальдо в пасивних рахунках записують справа у кредиті рахунка. Отже активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, а пасивні рахунки – кредитове, що засвідчує тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками. Можна сказати, що баланс складають за даними рахунків. При чому сума всіх дебетових залишків (сальдо) активних рахунків відображає загальну вартість господарських засобів і дорівнює підсумку активу балансу. Відповідно, сума всіх кредитових залишків (сальдо) пасивних рахунків відображає загальний обсяг джерел засобів і дорівнює підсумку пасиву балансу.

На тій стороні рахунка, де показується залишок, відображається його збільшення, а на протилежній – зменшення. В активних рахунках, де залишок завжди дебетовий, збільшення коштів відображається за дебетом, а зменшення – за кредитом. У пасивних рахунках, де залишок завжди кредитовий, збільшення джерел відображають за кредитом, а зменшення – за дебетом.

Побудову активних і пасивних рахунків зображено на рисунку 4.2.

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

Активний рахунок		Пасивний рахунок	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Початковий залишок (сальдо)			Початковий залишок (сальдо)
+	-	-	+
Збільшення	Зменшення	Зменшення	Збільшення
Оборот +	Оборот -	Оборот -	Оборот +
Кінцевий залишок (сальдо)			Кінцевий залишок (сальдо)

Рисунок 4.2 – Активні й пасивні рахунки

Розглянемо такий приклад і проілюструємо його. На підприємстві за рахунком «Каса» залишок на початок місяця становив 1000 грн. Протягом місяця в касу надходили кошти з банку на суму 35 000 грн, за оплату послуг – 10 000 грн, видано з каси заробітну плату на суму 32 000 грн, на відрядження – 5000 грн, здано в банк – 7000 грн.

Рахунок «Каса»			
Д-т			К-т
	Сальдо на початок місяця	1 000	
	З банку	35 000	На заробітну плату
	За послуги	10 000	На відрядження
			Здано в банк
			32 000
			5 000
			7 000
Оборот (всього надійшло)	45 000	Оборот (всього видано)	44 000
	Сальдо на кінець місяця		
	2 000		

У цьому прикладі початкове сальдо становить 1000 грн. Протягом місяця надходження й оборот за дебетом становили 45 000 (35 000 + 10 000) грн, видатки і, відповідно, кредитовий оборот – 44 000 (32 000 + 5000 + 7000) грн. Сальдо на кінець місяця дорівнюватиме 2000 грн. (1000 + 45 000 – 44 000) грн.

У пасивних рахунках для визначення залишку (сальдо) на кінець місяця необхідно до початкового кредитового сальдо додати кредитовий оборот і відняти дебетовий оборот.

Розглянемо приклад і проілюструємо його. На підприємстві на рахунку «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» залишок кредиторської заборгованості становив 150 000 грн. Протягом місяця мали місце такі господарські операції: перераховано постачальникам за отримані матеріали на суму 300 000 грн, надійшла від постачальників чергова партія товарів на суму 200 000 грн, прийнято до сплати рахунок підрядника за виконану роботу на суму 50 000 грн.

У цьому прикладі початкове кредитове сальдо становило 150 000 грн. У звітному періоді збільшення заборгованості й, відповідно, оборот за кредитом становив 250 000 (200 000 + 50 000) грн, сплата рахунків і, відповідно, дебетовий оборот становив 300 000 грн. Сальдо на кінець місяця становитиме 100 000 (150 000 + 250 000 – 300 000) грн.

Рахунок «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»			
Д-т			К-т
		Сальдо на початок місяця	150 000
	Перераховано постачальникам	300 000	Надійшло від постачальників
			Рахунок підряд- ника до сплати
			200 000
			50 000
Оборот (сплачено)	300 000	Оборот (до сплати)	250 000
		Сальдо на кінець місяця	100 000

Ознайомлення з будовою рахунків показало, що дебет і кредит активних і пасивних рахунків мають різне значення. Це впливає із суті господарських засобів і джерел їх утворення. **Активні рахунки мають залишок (сальдо) завжди дебетовий** (оскільки не можна витратити більше ніж є в наявності й надійшло); **пасивні рахунки – тільки кредитовий** (оскільки джерела засобів обмежуються наявними господарськими засобами).

4.3 Сутність подвійного запису

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

Подвійний запис – метод, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох її частинах в активі, у пасиві чи в активі й пасиві одночасно. Відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі називають подвійним записом.

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

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

Для прикладу наведемо декілька операцій і їх бухгалтерське проведення. У касу підприємства надійшли кошти з банку на суму 100 000 грн. Цю операцію буде відображено спочатку на схемі, а потім у вигляді формули (алгоритму):

Рахунок «Каса»		Рахунок «Рахунки в банку»	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо +100 000		Сальдо	-100 000
Дебет «Каса»	Кредит «Рахунки в банку»		Сума 100 000,

Оскільки господарські операції здійснюються на основі первинних документів, то у формуванні господарської операції і при кореспонденції рахунків необхідно вказувати підставу (документ). Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють **прості й складні бухгалтерські проводки**.

Простою називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, а другий кредитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки. Розглянута в нашому прикладі бухгалтерська проводка – проста.

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

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

Бухгалтерська проводка за даною операцією буде такою:

Кт «Каса»	–	25 400
Дт «Розрахунки за оплати праці»	–	25 000
Дт «Розрахунки з підзвітними особами»	–	350
Дт «Адміністративні витрати»	–	50

У складних бухгалтерських проводках не порушується принцип подвійного запису, оскільки зберігається взаємопов'язане відображення господарської операції за дебетом і кредитом різних рахунків на одну і ту ж суму. Кожну складну бухгалтерську проводку можна розкласти на декілька простих. Однак застосування у практиці бухгалтерського обліку складних проводок переважає, тому що зменшує кількість записів, робить їх більш наочними.

4.4 Синтетичні й аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок

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

Рахунки бухгалтерського обліку, які відкриваються на підставі статей балансу для обліку господарських засобів та їх джерел, містять загальні (синтетичні) показники у грошовій оцінці. Так, рахунок «Основні засоби» відображає наявність і рух основних засобів підприємства (земельні ділянки, будинки і споруди, машини та обладнання, транспортні засоби тощо); рахунок «Виробничі запаси» – наявність і рух матеріальних цінностей даної групи (сировина і матеріали, паливо, будівельні матеріали, запасні частини тощо) та ін. Такі рахунки прийнято називати **синтетичними**.

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

Однак для оперативного управління підприємством, здійснення контролю за збереженням і використанням ресурсів проведення узагальненої інформації недостатньо, потрібна детальна інформація про конкретні види засобів, їх джерел, а також господарських процесів. Таку інформацію одержують за допомогою **аналітичних рахунків**.

Облік, здійснюваний на підставі аналітичних рахунків, називається *аналітичним*. Це облік, в якому, крім грошового, застосовують натуральні й трудові вимірники. Наприклад, до синтетичного рахунка «Розрахунки з оплати праці» відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників, «Адміністративні витрати» – за видами витрат, «Готова продукція» – за видами готової продукції тощо. Кількість аналітичних рахунків за відповідним синтетичним рахунком визначається залежно від наявності об'єктів обліку і поставлених завдань з деталізації.

Синтетичні рахунки конкретизуються в аналітичних рахунках. Між синтетичними й аналітичними рахунками існує нерозривний взаємозв'язок, оскільки на них на підставі одних і тих же документів відображаються одні й ті самі операції, але з різним ступенем деталізації: на синтетичному рахунку відображається загальна сума, а на його аналітичних рахунках – часткові суми.

Взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками виявляється таким чином:

1. На рахунках синтетичного й аналітичного обліку залишок (сальдо) розміщують на одній і тій же стороні рахунка.

2. Якщо дебетується чи кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетуються чи кредитуються його аналітичні рахунки.

3. Кожну операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках – частковими сумами.

4. Сума залишків (сальдо) і оборотів за всіма аналітичними рахунками має дорівнювати залишку (сальдо) й оборотам, відповідно, синтетичного рахунка. Відсутність такої рівності свідчить про наявність помилок у бухгалтерських записах, які треба знайти й негайно виправити.

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

Для потреб економічного аналізу й оперативного управління нетреба мати більш широку інформацію про господарські засоби, їх джерела і господарські процеси, ніж це може забезпечити синтетичний облік. У цьому випадку вдаються до додаткового групування однорідних аналітичних рахунків у межах синтетичного рахунка для отримання узагальнених показників. Таке групування здійснюється за допомогою *субрахунків*. Так, на синтетичному рахунку «Виробничі запаси» аналітичні рахунки групують за субрахунками: «Сировина і матеріали», «Паливо», «Тара і тарні матеріали», «Будівельні матеріали», «Запасні частини» тощо. Отже взаємозв'язок синтетичного й аналітичного обліку є результатом вертикального розрізу інформаційної системи бухгалтерського обліку, що складається з наведених вище рівнів: синтетичні рахунки, субрахунки, аналітичні рахунки. Схематично це має такий вигляд (рис. 4.3).

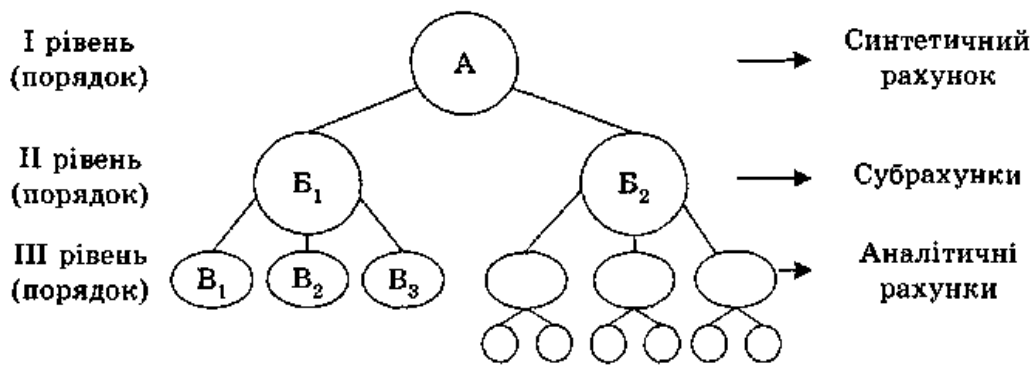


Рисунок 4.3 – Вертикальний розріз інформаційної системи бухгалтерського обліку

Рахунки відкривають на підставі даних балансу, залишки якого на початок місяця у вигляді початкового сальдо записують: на активних рахунках – за дебетом, на пасивних рахунках – за кредитом. Протягом місяця з журналу реєстрації господарських операцій зроблені кореспонденції рахунків (бухгалтерські проводки) переносять на відкриті на підставі балансу синтетичні та аналітичні рахунки. Наприкінці місяця за кожним синтетичним та аналітичним рахунком вираховують обороти за дебетом і кредитом і виводять кінцеве сальдо (залишок на кінець місяця).

4.5 Оборотні відомості

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

Технологію бухгалтерського узагальнення поточних облікових даних розглянемо на спрощеному прикладі за рисунок 4.4.

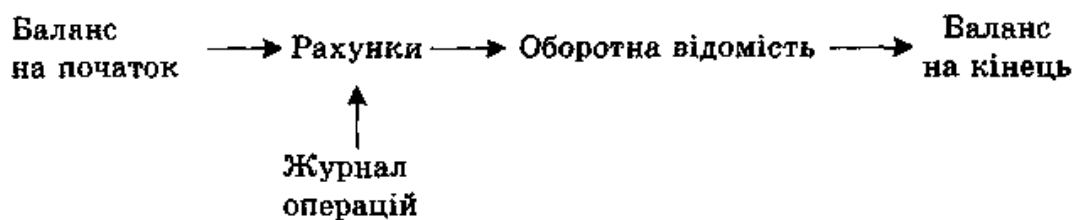


Рисунок 4.4 – Бухгалтерське узагальнення поточних облікових даних

Поточне узагальнення змін, що відбуваються у складі господарських засобів і їх джерел, здійснюють за допомогою оборотних відомостей. **Оборотні відомості** є способом узагальнення оборотів і залишків за звітний період (місяць), а також засобом взаємозв'язку між балансом і рахунками, що має важливе значення для контролю правильності облікових записів.

Оборотні відомості складають як за синтетичними, так і за аналітичними рахунками. У них відображають обороти за дебетом і кредитом рахунків, а також залишки (сальдо) на початок і кінець звітного періоду (місяця).

Оборотну відомість за синтетичними рахунками складають у вигляді багатографної таблиці за **конткорентною формою**, яка включає послідовно: назву синтетичних рахунків, початкове сальдо за дебетом або кредитом,

обороту за місяць за дебетом і кредитом, а також кінцеве сальдо за дебетом або кредитом. За кожною графою оборотної відомості показують підсумки.

Оборотна відомість узагальнює дані поточного синтетичного обліку, даючи інформацію про зміни господарських засобів та їх джерел за звітний період, а також їх стан на початок і кінець звітного періоду. Якщо правильно записані початкові сальдо (залишки) на рахунках, рознесені всі кореспонденції за рахунками (бухгалтерські проводки), підраховані обороти та виведені кінцеві залишки (сальдо), то в оборотній відомості мають місце **три пари рівностей**.

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

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

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

Порушення цих рівностей свідчить про помилки, допущені в облікових записах або при складанні оборотної відомості. Типовими помилками при цьому можуть бути:

- неуважність при записі (відображенні) сум бухгалтерської проводки на рахунках;
- арифметичні помилки при підрахунку оборотів і виведенні сальдо за кожним рахунком;
- неуважність при перенесенні записів із синтетичних рахунків (суми сальдо й оборотів) до оборотної відомості;
- арифметичні помилки при підрахунку підсумків відповідних граф оборотної відомості.

Повноту облікових записів на синтетичних рахунках перевіряють шляхом порівняння підсумків дебетових і кредитових оборотів в оборотній відомості з підсумками Журналу реєстрації за звітний період. При повному відображенні всіх господарських операцій підсумок Журналу реєстрації має дорівнювати підсумку оборотів за дебетом і кредитом оборотної відомості (систематичний облік).

Оборотну відомість за синтетичними рахунками використовують для складання бухгалтерського балансу і заповнення форми фінансової звітності. Крім того, оборотна відомість є важливим джерелом інформації для оцінювання й економічного аналізу руху активів і пасивів підприємства. Так, за даними оборотної відомості можна визначити структуру активів і пасивів та зрушення, що відбувалися у звітному періоді, розрахувати показники (коефіцієнти) руху активів та пасивів, інтенсивність їх змін, провести порівняльний аналіз динаміки фінансового стану та ліквідності активів підприємства.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками є способом узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку з метою перевірки повноти і правильності облікових записів і характеристики руху засобів та їхніх джерел за звітний період. Оборотна відомість дає загальну інформацію про стан та рух господарських засобів і їх джерел, але недостатньо розкриває економічний зміст оборотів, їх структуру як за активами, так і за джерелами. Більш ефективною в цьому відношенні є **шахова оборотна відомість**.

Шахову оборотну відомість будують за принципом шахової дошки. Всі рахунки в ній записують двічі в одній і тій же послідовності: по вертикалі й горизонталі, за дебетом і за кредитом. Сума в клітинці шахової оборотної відомості показує, який рахунок дебетується, а який кредитується. Обороти за кожним рахунком деталізуються відповідно до кореспонденції. Це порівняно з простою оборотною відомістю дає ширшу картину змін господарських засобів та процесів, що відбулися. У шаховій оборотній відомості можуть бути наведені залишки (сальдо) на початок і кінець місяця, що істотно поліпшує її обліково–аналітичні можливості. **Шаховий принцип** побудови записів широко використовують при побудові облікових реєстрів, зокрема при журнально–ордерній формі рахівництва.

Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка.

У зв'язку з тим, що одні аналітичні рахунки ведуть лише у грошовому вимірнику, а інші в натуральному й грошовому, то за цією ознакою оборотні відомості поділяють на два види:

- оборотні відомості контокорентної форми;
- оборотні відомості кількісно–сумової форми.

Оборотні відомості контокорентної форми ведуть за аналітичними рахунками розрахунків і джерел засобів оскільки аналітичний облік, як і синтетичний, тут здійснюється у грошовому вимірнику.

Оборотні відомості кількісно–сумової форми ведуть за аналітичними рахунками товарно–матеріальних цінностей, оскільки тут використовують натуральний і грошовий вимірники. Тому в цих оборотних відомостях передбачені графи для запису кількості, ціни і вартості матеріальних цінностей.

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

Показники оборотної відомості за рахунками аналітичного обліку свідчать про рух (надходження, видаток) і сальдо за матеріальними цінностями кожного виду. Кількісні показники не підсумовують, загальні підсумки мають лише графи «сума». З метою контролю підсумки оборотної відомості за групою аналітичних рахунків порівнюють з оборотами і залишками синтетичного рахунка. Порушення підсумків за синтетичним рахунком і в оборотній

відомості відкритих до нього аналітичних рахунків свідчить про наявність помилок, допущених внаслідок неувважності при рознесенні сум на рахунки, чи арифметичних помилок при підрахунку підсумків.

У рівності підсумків оборотів і сальдо за всіма аналітичними рахунками і за синтетичним рахунком виявляється взаємозв'язок між синтетичним і аналітичним обліком, між синтетичним рахунком і відкритими до нього аналітичними рахунками.

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

Контрольні запитання

1. Дайте визначення такому елементу методу бухгалтерського обліку, як рахунки.
2. З яких елементів складається будова рахунка?
3. Який порядок визначення сальдо на рахунках бухгалтерського обліку?
4. Класифікуйте бухгалтерські рахунки залежно від обліку активів чи джерел їх утворення.
5. У чому полягає різниця у визначенні кінцевого сальдо в активних і пасивних рахунках?
6. Розкрийте, в чому полягає тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.
7. Поясніть економічну суть подвійного запису.
8. У чому полягає значення подвійного запису?
9. Охарактеризуйте бухгалтерську проводку як певну модель взаємопов'язаних рахунків.
10. Дайте характеристику синтетичним і аналітичним рахункам.
11. Яке призначення синтетичного та аналітичного обліку?
12. Розкрийте взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком.
13. Якою є побудова оборотної відомості за синтетичними рахунками.

Тема 5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

1. Поняття бухгалтерських документів.
2. Вимоги до складання бухгалтерських документів, їх значення.
3. Класифікація бухгалтерських документів.
4. Організація проведення інвентаризації, її значення і види.

Ключові поняття: бухгалтерські документи, документація, обов'язкові реквізити, накопичувальні документи, документи бухгалтерського оформлення, документообіг, інвентаризація.

5.1 Поняття бухгалтерських документів

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою **документування**. Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Без належно оформленого документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

У широкому значенні під документом розуміють матеріальний носій, що його використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано в доцільній для сприйняття формі інформацію. **Бухгалтерський документ** – письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення. Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією. **Документація** є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки служить для первинного спостереження за господарськими операціями, і обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Первинні документи мають бути складені під час господарської операції.

Порядок документального оформлення господарських операцій і вимоги щодо складання документів регламентовані статтею 9 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України» від 16 липня 1999 р. № 996–ХІУ. Первинне спостереження, документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів. Порядок створення первинних документів, записів у регістрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, регістрів і звітів встановлено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

5.2 Вимоги до складання бухгалтерських документів, їх значення

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити **обов'язкові реквізити**. Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити:

- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу;
- інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту такий документ недоказовий і не може бути підставою у бухгалтерському обліку.

До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги:

- первинні документи мають бути складені на момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.
- записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;
- вільні рядки в первинних документах прокреслюють;
- у грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери;
- кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення;
- забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам;

– складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. В первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок має бути затверджено підписом «виправлено» і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із зазначенням дати виправлення;

– у випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесеними до бланків суворої звітності. Їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм з обов'язковим зазначенням номера;

– відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи;

– первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України.

Велике значення у виконанні цих вимог мають уніфікація та стандартизація документів. Під уніфікацією документів розуміють розробку єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форм власності. Під стандартизацією документів розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакових, найбільш раціональних розміру і форми із завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів.

5.3 Класифікація бухгалтерських документів

Суть документів і їх місце в господарській діяльності підприємства відображаються у їх класифікації. Документи класифікують за місцем складання, призначенням, порядком складання, способом використання, змістом.

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні й зовнішні. **Внутрішні** документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, таблиці обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо. **Зовнішні** документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки–фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані. **Розпорядчими** є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування

коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо. **Виконавчими** є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін. **Документи бухгалтерського оформлення** складають на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та ін. **Документи комбіновані** поєднують функції названих вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін. Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

За порядком складання документи поділяють на первинні й зведені.

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові й видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін.). **Зведені** документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та ін.).

За способом використання документи поділяють на разові й накопичувальні. **Разові** документи фіксують одномоментно одну або декілька господарських операцій (ордери, вимоги, акти та ін.). **Накопичувальні** документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно–забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та ін. На відміну від разових, накопичувальні документи використовують з метою обліку після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок всіх записів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні. **Грошовими** документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать платіжні доручення, видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та ін. **Розрахунковими** документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок–фактура, платіжне доручення, квитанції та ін.). **Матеріальними** документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога–накладна, лімітно–забірна картка та ін.).

Розглянуту класифікацію можна узагальнити схемою, наведеною на рисунку 5.1.



Рисунок 5.1 – Класифікація бухгалтерських документів

Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємства.

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Відомо, що первинні документи містять інформацію про факти господарського життя, і ця інформація належним чином опрацьовується, узагальнюється й накопичується з метою одержання підсумкових даних у балансі та звітності. Своєчасний і якісний облік забезпечується певним порядком організації складання й опрацювання документів, або документообігом. *Документообігом* називаються порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів. Головне завдання документообігу – прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності й структури управління, визначає напрями й обсяги документів. Організує документообіг на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації. Ця технологія визначає основні етапи проходження документів: складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони, облікова обробка та реєстрація документів; передача документів на зберігання до архіву.

5.4 Організація проведення інвентаризації, її значення і види

На підприємстві виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік перелічені явища і процеси. Цього досягають за допомогою інвентаризації. Отже *інвентаризація* є способом спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звернення; це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку й звітності.

Інвентаризація проводиться шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства шляхом описування, перерахунку, зважування, вимірювання й оцінювання їх залишків і 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.

Інвентаризації підлягають основні засоби, нематеріальні активи, товарно–матеріальні цінності, грошові кошти, документи та розрахунки. За повнотою охоплення перевіркою засобів, коштів і розрахунків, інвентаризацію поділяють на повну і часткову. *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 широку інформацію, проте не завжди доцільна через свою трудомісткість.

Залежно від характеру інвентаризацію поділяють на планову і позапланову. *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, організаціях і установах регламентовані статтею 10 («Інвентаризація активів і зобов'язань») Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996–ХІУ Порядком надання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419, та Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів товарно–матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1999 р. № 69.

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

- 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.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за наказом керівника створюють постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, матеріально відповідальних осіб. Очолює комісію керівник підприємства або його заступник. Інвентаризацію проводять, як правило, на перше число місяця, що полегшує наступне порівняння її результатів з показниками обліку. До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи проводять певну роботу щодо відображення всіх первинних документів з вибуття й оприбуткування цінностей і коштів у книгах і регістрах.

У процесі інвентаризації, яку здійснюють шляхом підрахунку, зважування, обмірювання, визначають фактичну наявність об'єктів інвентаризації, дані про які записують в *інвентаризаційному описі*, який підписують усі члени комісії. При проведенні інвентаризації неодмінно повинна бути присутня матеріально відповідальна особа. Вона дає розписку, що

всі прибуткові й видаткові документи відносно обліку матеріальних цінностей здано до бухгалтерії. На час проведення інвентаризації діяльність підрозділу (комори, складу, сховища), як правило, припиняється. Інвентаризаційні описи складають у декількох примірниках, один з яких передають матеріально відповідальній особі, при цьому матеріально відповідальна особа на кожному описі ставить свій підпис про матеріальну відповідальність за перелічені в ньому цінності.

Свої висновки й пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом і подає на затвердження керівнику підприємства, який у 5-денний термін розглядає і затверджує протокол. Затверджені результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня звітного року.

Таким чином, документація та інвентаризація є важливими складовими бухгалтерської методології, оскільки формують облікову інформацію, яку належним чином буде оброблено й представлено у звітності підприємства внутрішнім і зовнішнім користувачам для потреб управління.

Контрольні запитання

1. Охарактеризуйте документ як джерело первинної інформації. Документування та документація.
2. У чому полягає законодавча основа порядку документального оформлення господарських операцій?
3. Яка роль документування та документації в управлінні діяльністю підприємства?
4. Які є вимоги до змісту документів?
5. Наведіть класифікацію документів за місцем їх складання.
6. Якою є класифікація документів за їх призначенням?
7. Дайте характеристику первинним та зведеним документам.
8. Класифікуйте документи за способом їх використання.
9. Якою є класифікація документів за їх змістом?
10. Охарактеризуйте інвентаризацію стосовно системи бухгалтерського обліку: передумови виникнення, сутність та завдання.
11. Який порядок і строки проведення інвентаризації? Назвіть випадки обов'язкової інвентаризації.
12. Документальне оформлення результатів інвентаризації.

Тема 6 ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. План рахунків бухгалтерського обліку.
2. Класифікація бухгалтерських рахунків.
3. Класифікація рахунків за економічним змістом.
4. Класифікація рахунків за призначенням і структурою.

Ключові поняття: план рахунків, балансові рахунки, субрахунки, позабалансові рахунки, класифікація бухгалтерських рахунків, основні рахунки,

6.1 План рахунків бухгалтерського обліку

Для забезпечення єдності, порівнювання і узагальнення облікових даних необхідно, щоб господарські операції однаково відображалися на рахунках бухгалтерського обліку підприємств незалежно від організаційно–правових форм. Такої єдності досягають за допомогою єдиної системи рахунків бухгалтерського обліку і єдиних вимог до неї. В Україні застосовують спеціальний перелік рахунків, який називають Планом рахунків.

План рахунків – це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку для відображення господарських операцій і накопичення бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, необхідної користувачам для прийняття рішень.

При розробці Плану рахунків послідовно вирішують такі завдання: вибір структури плану й оптимального переліку рахунків; їх систематизація і спосіб кодування; визначення сфери застосування окремих рахунків.

Методологічною основою діючого в Україні Плану рахунків є:

– загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку й фінансової звітності: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність;

– міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО) та національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

– Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

Плани рахунків будують здебільшого за модульним принципом, що забезпечує послідовне спрощення або ускладнення бухгалтерського обліку шляхом додавання або вилучення окремих модулів. У цьому випадку бухгалтерський модуль – це функціонально завершений вузол Плану рахунків, що забезпечує бухгалтерський облік і визначення фінансового результату підприємства незалежно від його організаційно–правових форм. Отже, у методологічному аспекті План рахунків можна розглядати як сукупність бухгалтерських модулів, які можуть інтегруватися і функціонувати самостійно: балансовий, витрати – доходи – результати, позабалансовий. Кожен модуль складається з окремих класів рахунків.

На сьогодні в Україні застосовують чотири плана рахунків:

- План рахунків бухгалтерського обліку підприємств і організацій.
- План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
- План рахунків бухгалтерського обліку Національного банку України.
- План рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій структурно складається з 10 класів, які включають балансові, номінальні та позабалансові рахунки. План рахунків зорієнтований на потреби складання фінансової та внутрішньої звітності, тому чітко розмежовані балансові рахунки, об'єднані в класи з розділами активу і пасиву балансу, номінальні рахунки для обліку витрат, доходів і результатів діяльності, а також позабалансові рахунки. Узгодженість Плану рахунків підприємства з фінансовою звітністю ілюструє таблиця 6.1.

Таблиця 6.1 – Узгодженість Плану рахунків з фінансовою звітністю

План рахунків		Фінансова звітність	
Клас	Назва рахунків	Баланс	
		Актив	Пасив
1	Необоротні активи	1	
2	Запаси	2	
3	Кошти, розрахунки та інші активи	3	
4	Власний капітал та забезпечення зобов'язань		4
5	Довгострокові зобов'язання		5
	Поточні зобов'язання		6
7	Доходи і результати діяльності	Звіт про фінансові результати	
8	Витрати за елементами		
9	Витрати діяльності		
0	Позабалансові рахунки	Примітки до фінансових звітів	

Кожен клас рахунків має конкретне призначення та тісно пов'язаний з інформаційними потребами внутрішніх і зовнішніх користувачів. У Плані рахунків використано децимальну систему кодування, за якої кожна цифра в коді рахунка визначає відповідну складову (клас, синтетичний рахунок, субрахунок). Так, код 105 означає: 1 – клас «Необоротні активи»; 0 – синтетичний рахунок «Основні засоби»; 5 – субрахунок «Транспортні засоби». Таким чином, діючий План рахунків розрахований на максимально можливу кількість 99 рахунків першого порядку, а кожен рахунок може вмістити до 9 субрахунків (рахунків другого порядку).

Розглянемо коротко зміст розділів діючого нині в Україні Плану рахунків підприємств і організацій.

Клас 1 «Необоротні активи» включає рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.

Клас 2 «Запаси» об'єднує рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству предметів праці, призначених для обробки, переробки, використання у виробництві і для господарських потреб, а також малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Клас 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» охоплює рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних рахунках у банках), грошових документів, короткострокових векселів одержаних і фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

Клас 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань» включає рахунки для узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидностей власного капіталу – статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат і платежів, страхових резервів.

Клас 5 «Довгострокові зобов'язання» об'єднує рахунки для обліку та узагальнення даних заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, за зобов'язаннями за залученими позиковими коштами, за виданими векселями, інша заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Клас 6 «Поточні зобов'язання» охоплює рахунки для обліку даних і узагальнення інформації про зобов'язання щодо короткострокових кредитів банків і виданих векселів, розрахунків з постачальниками й підрядчиками, за податками й платежами, страхуванням, з оплати праці, учасниками, за іншими операціями, які будуть погашені у звичайному ході операційного циклу або протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Клас 7 «Доходи і результати діяльності» включає рахунки, призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій. Тут відображають валові фінансові результати підприємства від звичайної діяльності та надзвичайних подій.

Клас 8 «Витрати за елементами» об'єднує рахунки для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного року за елементами витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація та інші операційні витрати. Інформація за цими рахунками необхідна для складання макроекономічних показників, зокрема показника валового внутрішнього продукту (ВВП).

Клас 9 «Витрати діяльності» охоплює рахунки, які застосовують для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності підприємства та витрати на запобігання надзвичайним подіям і ліквідацію їх наслідків.

Клас 0 «Позабалансові рахунки» включає рахунки, призначені для обліку майна і зобов'язань, які не підлягають відображенню у балансі.

Для забезпечення правильного використання рахунків при відображенні господарських операцій одночасно з прийняттям Плану рахунків Міністерство фінансів України розробляє і затверджує Інструкцію щодо його застосування. У ній наводяться, як правило, характеристика економічного змісту, призначення і структури кожного рахунка, типова кореспонденція рахунків, даються вказівки щодо порядку організації аналітичного обліку.

Діючий План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. План рахунків та Інструкція щодо його застосування є важливим засобом державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що здійснюється з метою створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, яка є обов'язковою для всіх підприємств та гарантує і захищає інтереси користувачів облікової інформації.

6.2 Класифікація бухгалтерських рахунків

Групування та поточне відображення інформації про стан та рух активів, власного капіталу та зобов'язань у бухгалтерському обліку відбуваються за допомогою рахунків. На рахунках здійснюється систематичний запис, тобто групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, за якого дані у хронологічному запису приводять у певний порядок, у систему економічної однорідності об'єктів обліку. З метою правильного розуміння й обґрунтованого використання всі рахунки класифікують за певними ознаками. *Під класифікацією рахунків* розуміють їх групування за певними однорідними ознаками.

Класифікація рахунків сприяє вивченню змісту й будови рахунків. Знаючи загальні, істотні й відмітні ознаки окремих груп рахунків, легше визначити, для чого призначений і як використовується той або інший рахунок у бухгалтерському обліку. Класифікація рахунків є неодмінною умовою при складанні Плану рахунків, тобто визначенні переліку (номенклатури) рахунків, які застосовуються на підприємстві.

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку має відповідати таким принципам:

- повноти (господарські засоби й джерела їх утворення, господарські процеси й результати діяльності мають повною мірою відобразитися на рахунках);
- ідентифікації діяльності (рахунки бухгалтерського обліку відображають стан та рух активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства й особливості його діяльності);
- істотності (рахунки бухгалтерського обліку розміщують за ступенем впливу на обсяг і структуру активів і джерел, стадій кругообігу капіталу та результатів діяльності);

– мобільності (рахунки бухгалтерського обліку за умови набуття певних ознак легко можуть бути віднесені до тих чи інших груп, моделей об'єднання чи поділу).

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку базується на економічній класифікації засобів, джерел і процесів, є єдиною і будується за ознаками змісту, призначення та структури рахунків.

Крім того, рахунки класифікують за ознаками: відношення до балансу (активні, пасивні, забалансові); за ступенем деталізації інформації (синтетичні, субрахунки, аналітичні); відношення до інших рахунків (постійні або реальні та тимчасові або номінальні).

За основними ознаками рахунки бухгалтерського обліку класифікують:

- за економічним змістом;
- за призначенням і структурою.

Класифікація рахунків за економічним змістом встановлює, що саме обліковується на даному рахунку, які конкретні об'єкти відображаються на ньому залежно від їхнього економічного змісту. Ця класифікація спрямована на встановлення номенклатури бухгалтерських рахунків, необхідної і достатньої для відображення господарської діяльності економічного суб'єкта.

Класифікація рахунків за призначенням і структурою показує, для одержання якої інформації призначені ті або інші рахунки та яка їхня структура, тобто зміст дебету і кредиту та характер залишку (сальдо). Однакові за структурою рахунки можуть відображати різні за економічним змістом господарські засоби і процеси.

6.3 Класифікація рахунків за економічним змістом

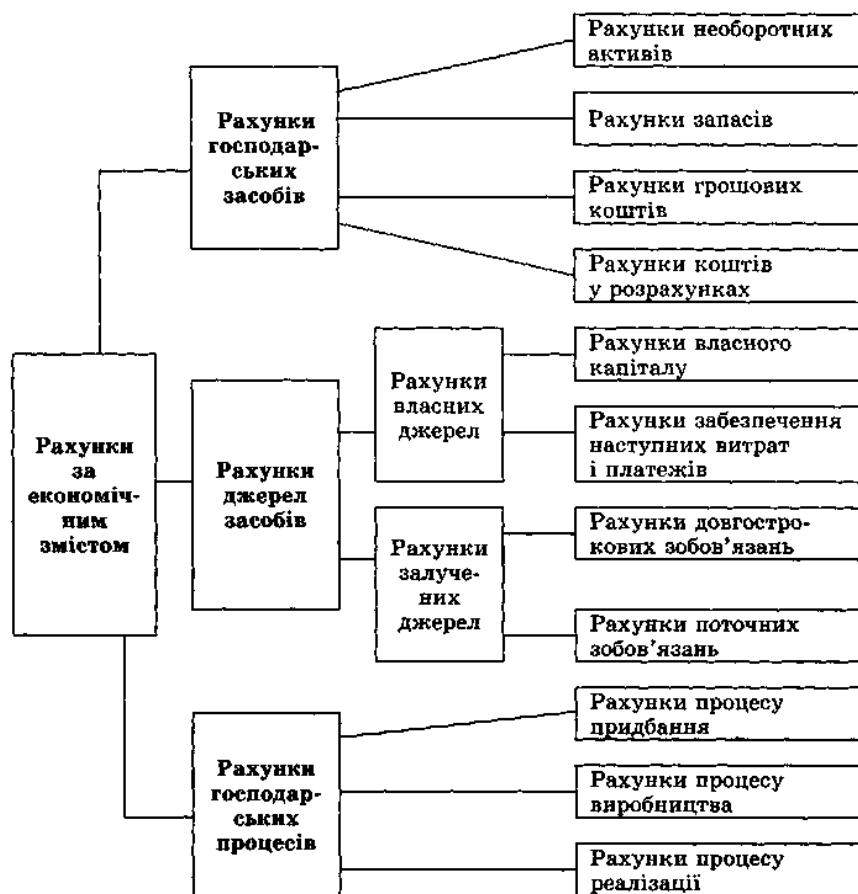
В основу класифікації рахунків за економічним змістом покладено економічний зміст об'єктів бухгалтерського обліку: господарських засобів і їх джерел та господарських процесів. Залежно від цього рахунки поділяють на три групи:

- рахунки господарських засобів (активів);
- рахунки джерел господарських засобів (пасивів);
- рахунки господарських процесів.

На рахунках господарських засобів (активів) відображають наявність (стан) і рух засобів. Залежно від виконуваних у господарстві функцій вони поділяються на: необоротні активи, запаси, грошові кошти, кошти в розрахунках.

У такому порядку можна поділити рахунки, на яких обліковуються різні господарські засоби.

Класифікацію рахунків за економічним змістом наведено на рисунку 6.2.



Рисунку 6.2 – Класифікація рахунків за економічним змістом

Рахунки для обліку необоротних активів використовують для отримання та узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, нематеріальних активів, фінансових та капітальних інвестицій та інших необоротних активів. До них належать рахунки: «Основні засоби», «Нематеріальні активи», «Знос необоротних активів», «Капітальні інвестиції» та ін.

Рахунки для обліку запасів використовують для обліку і контролю запасів, необхідних для здійснення виробничого процесу. До них належать рахунки «Виробничі запаси», «Виробництво», «Готова продукція», «Товари» та ін.

Рахунки для обліку коштів використовують для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у національній та іноземній валюті в касах, на поточних та інших рахунках у банках, грошових документів тощо. До них належать рахунки: «Каса», «Рахунки в банках», «Інші кошти» та ін.

Рахунки для обліку коштів у розрахунках використовують для узагальнення інформації про розрахункові відносини з покупцями та замовниками за відпущену продукцію (виконані роботи, надані послуги), з різними дебіторами за виданими авансами, підзвітними сумами, нарахованими доходами тощо. До них належать рахунки: «Розрахунки з покупцями та замовниками», «Розрахунки з різними дебіторами», «Резерв сумнівних боргів», «Короткострокові векселі одержані» та ін.

Всі розглянуті вище рахунки є **активними**. За дебетом цих рахунків відображаються надходження (збільшення) господарських засобів (активів), а за кредитом – зменшення (вибуття) активів. Залишок (сальдо) за активними

рахунками завжди вказує на наявність господарських засобів на початок та кінець облікового періоду.

На рахунках джерел господарських засобів відображають наявність і рух джерел. За характером відображуваних на них джерел рахунки цієї групи поділяють на рахунки джерел власних засобів і рахунки джерел залучених засобів.

Джерелами власних засобів є, як відомо, капітал, резерви, нерозподілені прибутки, різні забезпечення і цільове фінансування. Звідси для обліку джерел власних засобів використовують групи рахунків власного капіталу і забезпечення зобов'язань.

Рахунки власного капіталу використовують для обліку й узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидностей власного капіталу – статутного, пайового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків) тощо. До них належать рахунки: «Статутний капітал», «Пайовий капітал», «Додатковий капітал», «Резервний капітал», «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» та ін.

Рахунки забезпечення зобов'язань використовують для отримання інформації про стан і рух різних забезпечень, цільове фінансування і цільові надходження тощо. До них належать рахунки: «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», «Цільове фінансування і цільові надходження».

Джерелами залучених засобів є, як відомо, позики банків, інші позикові кошти, кредиторська заборгованість, різні зобов'язання. Звідси для обліку джерел залучених засобів використовують дві групи рахунків: довгострокові зобов'язання і поточні зобов'язання.

Рахунки довгострокових зобов'язань використовують для обліку й узагальнення інформації про стан та рух зобов'язань підприємства за отримані позики банків, за випущеними облігаціями, за виданими векселями та іншими довгостроковими зобов'язаннями, тобто про заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать рахунки: «Довгострокові позики», «Довгострокові векселі видані», «Довгострокові зобов'язання за облігаціями» та ін.

Рахунки поточних зобов'язань використовують для обліку та узагальнення інформації про стан і рух поточних зобов'язань підприємства за отримані кредити банків, за виданими векселями та іншими зобов'язаннями, погашення яких відбувається у звичайному ході операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать рахунки «Короткострокові позики», «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», «Розрахунки з оплати праці», «Розрахунки з учасниками» та ін.

Рахунки формування джерел господарських засобів є **пасивними**. За кредитом цих рахунків відображають збільшення джерел засобів, а за дебетом – їх зменшення, списання. Залишок (сальдо) цих рахунків завжди характеризує наявність джерел господарських засобів на початок і кінець облікового періоду.

Кругообіг капіталу підприємства здійснюється через господарські процеси: постачання (купівля), виробництво та реалізація (продаж).

Економічний зміст цих операцій відображають **рахунки господарських процесів**. На цих рахунках обліковують господарські операції, пов'язані із заготівлею та придбанням ресурсів, виробництвом продукції (виконання робіт та надання послуг) та її реалізацією. До рахунків господарських процесів належать: «Капітальні інвестиції», «Виробництво», «Собівартість реалізації», «Доходи від реалізації» та ін.

Таким чином, класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом дає змогу згрупувати рахунки залежно від того, які об'єкти бухгалтерського обліку на них відображаються. Таке групування дає можливість визначити систему рахунків, необхідних для обліку господарських засобів (активів), джерел їх формування, господарських процесів та результатів діяльності підприємства.

6.4 Класифікація рахунків за призначенням і структурою

Класифікація рахунків за призначенням і структурою відповідає на запитання, як саме обліковуються ті або інші засоби, джерела їх утворення та господарські процеси на бухгалтерських рахунках, що саме відображається за дебетом та кредитом рахунка та що характеризує залишок (сальдо) відповідного рахунка. У цілому дана класифікація характеризує обліково-технічні якості системи рахунків, застосовуваних в обліковому процесі.

Рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою поділяють на такі групи: основні, регулюючі, операційні, результатні, позабалансові. Загальну класифікацію рахунків за призначенням і структурою наведено на рис. 12.

Основні рахунки призначені для обліку стану й руху господарських засобів та їх джерел. Вони в сукупності характеризують майновий стан підприємства і є основою для складання бухгалтерського балансу. Їх у свою чергу поділяють на матеріальні, грошові, розрахункові та рахунки капіталів.

Матеріальні рахунки призначені для обліку наявності та руху матеріальних цінностей підприємства. До них належать рахунки: «Основні засоби», «Виробничі запаси», «Товари» та ін. **Грошові рахунки** призначені для обліку наявності руху грошових коштів підприємства в національній та іноземній валюті в касі, на рахунках у банках, а також грошових документів. До них належать рахунки: «Каса», «Рахунки в банках», «Інші кошти».

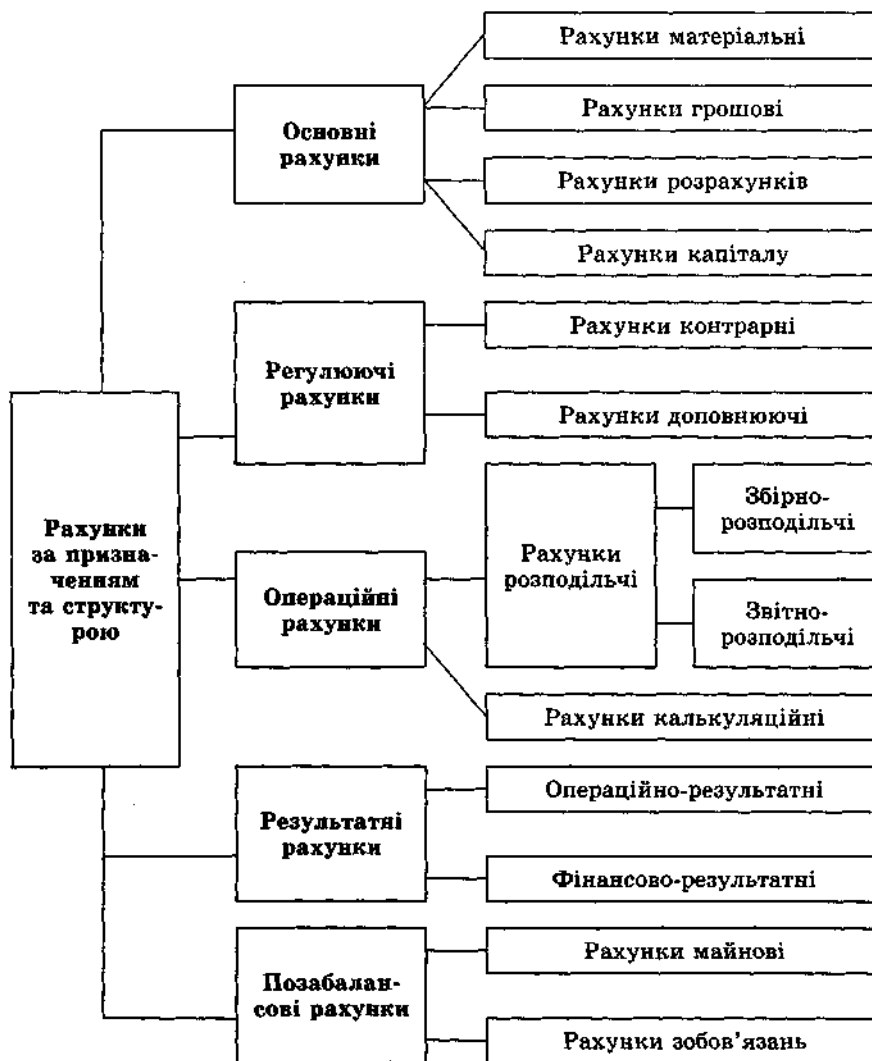


Рисунок 6.3 – Класифікація рахунків за призначенням і структурою

Розрахункові рахунки призначені для обліку і контролю розрахункових відносин даного підприємства з іншими підприємствами й особами. На цих рахунках відображаються заборгованість, що виникає у процесі господарської діяльності, а також зміни цієї заборгованості. **Активні розрахункові рахунки** призначені для обліку дебіторської заборгованості й розрахунків за нею. До них належать рахунки: «Розрахунки з покупцями та замовниками», «Розрахунки з різними дебіторами» та ін. **Пасивні розрахункові рахунки** відображають розрахункові відносини з кредиторами, тобто за зобов'язаннями даного підприємства перед іншими підприємствами, організаціями та особами. До них належать рахунки: «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», «Розрахунки за податками і платежами», «Розрахунки з оплати праці», «Розрахунки з учасниками», «Довгострокові позики», «Довгострокові векселі видані» та ін.

Рахунки капіталів призначені для обліку й контролю стану та руху власного капіталу і забезпечення зобов'язань. До цієї групи входять рахунки: «Статутний капітал», «Додатковий капітал», «Резервний капітал», «Цільове фінансування і цільові надходження» та ін. **Регулюючі рахунки** призначені для коригування (уточнення) показників основних рахунків і окремих статей

балансу. Самостійного значення регулюючі рахунки не мають, тому кожен із них розглядається в сукупності з основними рахунками. Так, субрахунок «Знос основних засобів» є регулюючим щодо рахунка «Основні засоби», на якому основні засоби обліковують за первинною вартістю. У процесі експлуатації основні засоби зношуються і їх залишкова вартість зменшується. Останню враховують як різницю між сальдо рахунка «Основні засоби» і сальдо субрахунку «Знос основних засобів». Регулюючі рахунки можуть зменшувати або збільшувати (доповнювати) оцінку засобів на основних рахунках. Залежно від цього їх поділяють на контрарні та доповнюючі. **Контрарні рахунки** застосовують для регулювання підсумків активних і пасивних основних рахунків, тому їх називають відповідно **контрактивними** і **контрпасивними**. Регулюючі рахунки при складанні балансу наводять у рядках після основного рахунка і до підсумку балансу не включають. **Контрактивні рахунки** призначені для обліку сум, на які зменшується залишок основного рахунка, який стоїть в активі балансу, а самі є пасивними рахунками. Так, субрахунок «Знос основних засобів» пасивний, але його наводять додатково в активі балансу в рядку відразу після рядка «Первинна вартість», оскільки він її регулює. Аналогічно здійснюється облік за залишковою вартістю на рахунках «Інші необоротні матеріальні активи», «Нематеріальні активи». **Контрпасивні рахунки** призначені для обліку сум, на які зменшується залишок основного рахунка, який стоїть у пасиві балансу, а самі є активними рахунками. Прикладом такого рахунка є субрахунок «Прибуток, використаний у звітному періоді», на якому протягом календарного року обліковують суми використаного прибутку (нарахування дивідендів, виплати за облігаціями, відрахування у статутний, резервний капітал тощо), які потім списують на зменшення суми за субрахунком «Прибуток нерозподілений». Аналогічно здійснюється облік за рахунком «Статутний капітал», контрпасивними рахунками якого є рахунки «Неоплачений капітал», «Вилучений капітал».

Доповнюючі регулюючі рахунки завжди збільшують суму залишку основного рахунка, що регулюється. Якщо основний рахунок активний, то і регулюючий доповнюючий його рахунок також активний; якщо основний рахунок пасивний, то і доповнюючий його рахунок також пасивний. Таким чином, є активні й пасивні доповнюючі рахунки. Прикладом **активного доповнюючого рахунку** є аналітичний рахунок «Транспортно–заготівельні витрати», який ведеться у складі синтетичного рахунка «Виробничі запаси» до субрахунків «Сировина і матеріали», «Паливо», «Запасні частини» тощо. Фактична собівартість запасів у цьому випадку визначається шляхом додавання до вартості їх за покупними цінами, записаними за дебетом відповідного матеріального рахунка, суми транспортно–заготівельних та інших витрат, безпосередньо пов'язаних із придбанням запасів і доведенням їх до стану, придатного для використання, відображеної на аналітичному рахунку «Транспортно–заготівельні витрати». Прикладом **пасивного доповнюючого рахунка** є рахунок «Цільове фінансування і цільове надходження», на якому відображаються суми субсидій, асигнувань із бюджету та позабюджетних фондів, цільові внески фізичних та юридичних осіб тощо. Наприкінці звітного

періоду невикористані кошти за рішенням відповідних органів можуть бути приєднані до статутного чи додаткового капіталу, збільшуючи останні.

Операційні рахунки призначені для відображення господарських процесів, тобто процесів постачання, виробництва і реалізації, а також результатів діяльності підприємства. Ці рахунки призначені для накопичення інформації щодо витрат, доходів та фінансових результатів, і більшість з них не мають сальдо. До операційних рахунків належать: розподільчі, калькуляційні та результатні.

Розподільчі рахунки призначені для обліку витрат, які за своєю природою не можуть бути віднесені на відповідні рахунки, а вимагають розподілу за певними критеріями. Розподільчі рахунки поділяють на збірно–розподільчі й звітно–розподільчі. Збірно–розподільчі рахунки призначені для попереднього збирання витрат, пов'язаних зі здійсненням загальновиробничих функцій, з метою наступного їх розподілу за відповідними об'єктами. Прикладом збірно–розподільчого є рахунок «Загальновиробничі витрати». За дебетом рахунка протягом місяця накопичують витрати, пов'язані з організацією, управлінням та обслуговуванням виробництва, а наприкінці місяця за відповідним критерієм їх розподіляють (списують) між рахунками «Виробництво» та «Собівартість реалізації». Виконавши розподільчу функцію, рахунок закривається, і сальдо не має. Близькими до збірно–розподільчих є рахунки «Адміністративні витрати» та «Витрати на збут». Однак зібрані протягом місяця за дебетом суми витрат за цими рахунками наприкінці місяця не розподіляють, а списують відповідно до чинного положення прямо на дебет рахунка «Фінансові результати». Звітно–розподільчі, або бюджетно–розподільчі, рахунки використовують для розмежування витрат і доходів між суміжними звітними періодами (місяцями, роками) з метою рівномірного включення витрат у затрати виробництва або відображення в обліку одержаних доходів. Використання цих рахунків дає змогу відповідно до принципу бухгалтерського обліку нарахування та відповідності доходів і витрат визначити правильні результати діяльності підприємства за звітний період.

Звітно–розподільчі рахунки можуть бути активними і пасивними. До активних відносять рахунки «Витрати майбутніх періодів», «Резерв сумнівних боргів», до пасивних – «Доходи майбутніх періодів», «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». На активному рахунку «Витрати майбутніх періодів» відображають інформацію щодо здійснення витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах. До них належать, наприклад, витрати, пов'язані з підготовчими до виробництва роботами, з освоєнням нових виробництв та агрегатів; сплачені авансом орендні платежі; оплата страхових полісів; передплата на газети та журнали, періодичні та довідкові видання тощо. Всі ці витрати на момент їх здійснення відображають за дебетом рахунка «Витрати майбутніх періодів». За кредитом рахунка відображають їх списання (розподіл) та включення до складу витрат у міру настання тих періодів, до яких вони відносяться. Сальдо за рахунком може бути тільки дебетове й означатиме наявність нерозподілених витрат наступних періодів.

Калькуляційні рахунки призначені для обліку витрат, пов'язаних із виробництвом продукції, виконанням робіт та наданням послуг з метою обрахування їх собівартості. Оскільки за даними цих рахунків складають калькуляцію, то самі рахунки одержали назву калькуляційних. Правильно організований облік витрат виробництва є запорукою якісних калькуляцій, необхідних для ціноутворення, точного визначення вартості товарного випуску. До калькуляційних належать рахунки: «Виробництво», «Капітальні інвестиції» та ін.

Результатні рахунки використовують для відображення та порівняння витрат і доходів. Залежно від ступеня порівняння (на рівні доходів і на рівні чистих доходів) результатні рахунки поділяють на: операційно–результатні й фінансово–результатні. Операційно–результатні рахунки призначені для виявлення результатів господарської діяльності підприємства шляхом порівняння валових доходів і валових витрат та визначення результату: прибутків чи збитків. До цих рахунків належить рахунок «Фінансові результати», призначений для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства. За кредитом рахунка відображають перенесені з рахунків доходів обороти доходів за мінусом належної суми непрямих податків (акцизного збору, ПДВ тощо), тобто чисті доходи, а за дебетом – перенесену суму оборотів рахунків обліку витрат (собівартість реалізації, адміністративні витрати, витрати на збут, податки на прибуток), тобто валові витрати діяльності. Порівняння цих двох оцінок між собою і визначають фінансовий результат окремо основної діяльності, фінансових операцій, іншої звичайної діяльності й надзвичайних подій – прибуток або збиток. Якщо сума чистих доходів перевищуватиме суму валових витрат, тобто кредитовий оборот буде більший за дебетовий – підприємство має від основної діяльності прибуток. Якщо навпаки, валові витрати перевищуватимуть чисті доходи основної діяльності, то різниця показуватиме збитки. Визначений результат діяльності (прибуток чи збиток) переносять на фінансово–результатні рахунки.

Фінансово–результатні рахунки призначені для обліку і контролю чистих фінансових результатів діяльності підприємства – прибутку чи збитку. Сума одержаного прибутку залежить від обсягу реалізації продукції, її собівартості, непрямих витрат (адміністративних, збутових та ін.), величини податків та продажних цін. Прибуток – головний показник ефективності діяльності підприємства. Прикладом фінансово–результатних рахунків є пасивний рахунок «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». Цей рахунок призначений для обліку чистих фінансових результатів – прибутків і збитків. За кредитом рахунка відображається прибуток та його збільшення від усіх видів діяльності, а за дебетом – збитки та використання прибутку. Кредитове сальдо цього рахунка показує суму отриманого і нерозподіленого чистого прибутку й при складанні бухгалтерського балансу відображається в пасиві; дебетове сальдо показує суму непокритих збитків і записується в пасиві балансу з від'ємним знаком (у дужках). Списання збитків здійснюють за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, пайового чи додаткового капіталу тощо.

Розглянуті рахунки бухгалтерського обліку – основні, регулюючі, операційні становлять систему рахунків, що охоплює всі господарські засоби, джерела їх формування, господарські процеси і результати діяльності. Ці рахунки взаємно кореспондують між собою і за наявності сальдо відображаються в балансі. Тому такі рахунки називають **балансовими**. Поряд з балансовими рахунками в бухгалтерському обліку використовують рахунки, які не відображаються в балансі, а розміщуються за його підсумком. Такі рахунки називають **позабалансовими**.

Позабалансові рахунки призначені для обліку наявності та руху цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні, умовних прав і зобов'язань підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо); бланків суворого обліку; списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками). Умовно позабалансові рахунки можна поділити на дві групи: ті, що обліковують майно (орендовані необоротні активи, активи на відповідальному зберіганні, списані активи, бланки суворого обліку), та ті, що обліковують зобов'язання (контрактні зобов'язання, непередбачені активи і зобов'язання, гарантії та забезпечення надані й отримані). Облік на позабалансових рахунках ведуть не застосовуючи методу подвійного запису, тобто за простою системою, за якою записи про надходження, вибуття проводяться тільки на одному позабалансовому рахунку з позначенням змісту і кількісно-вартісних показників операції.

Розглянуті класифікації рахунків за їх економічним змістом та призначенням і структурою взаємопов'язані, доповнюють одна одну і сприяють у теорії бухгалтерського обліку визначенню ролі й місця кожного рахунка, які він займає в системі бухгалтерського обліку.

Контрольні запитання

1. У чому полягають принципи класифікації рахунків бухгалтерського обліку?
2. Класифікуйте рахунки за економічним змістом.
3. Якою є класифікація рахунків за призначенням і структурою?
4. Які призначення і склад рахунків господарських засобів?
5. Які призначення і склад рахунків джерел господарських засобів?
6. У чому полягає економічний зміст рахунків господарських процесів?
7. У чому полягають особливості обліку на позабалансових рахунках?
8. Поясніть призначення Плану рахунків бухгалтерського обліку.
9. Дайте характеристику Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Тема 7 ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ, ТЕХНІКА, ФОРМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

1. Облікові реєстри та їх класифікація.
2. Техніка облікової реєстрації.
3. Форми бухгалтерського обліку.

Ключові поняття: облікові реєстри, техніка облікової реєстрації, відомості, журнали, книги, журнали-ордери, Касова книга, Головна книга, книга Журнал-Головна, облікові реєстри-картки, форма бухгалтерського обліку, меморіальні ордери.

7.1 Облікові реєстри і їх класифікація

Всі господарські операції після їх оформлення первинними документами записують до облікових реєстрів. *Обліковий реєстр* – це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення і зберігання облікової інформації.

Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів–ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування і узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Запис у реєстрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Реєстри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. Форми облікових реєстрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Так, нині питання використання реєстрів бухгалтерського обліку регулюються Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 966–XIV та методологічними рекомендаціями щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Облікові реєстри складають щомісяця, їх підписують виконавці й головний бухгалтер або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових реєстрів та котирування документів первинного обліку здійснюють із застосуванням, щонайменше, коду класів рахунків і коду синтетичного рахунка. Аналітичні дані в облікових реєстрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Інформація про господарські операції, здійснені підприємством за певний період, в облікових регістрах переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності підприємства. У бухгалтерському обліку використовують різні за формою, змістом і способом відображення інформації облікові регістри (рис. 7.1).

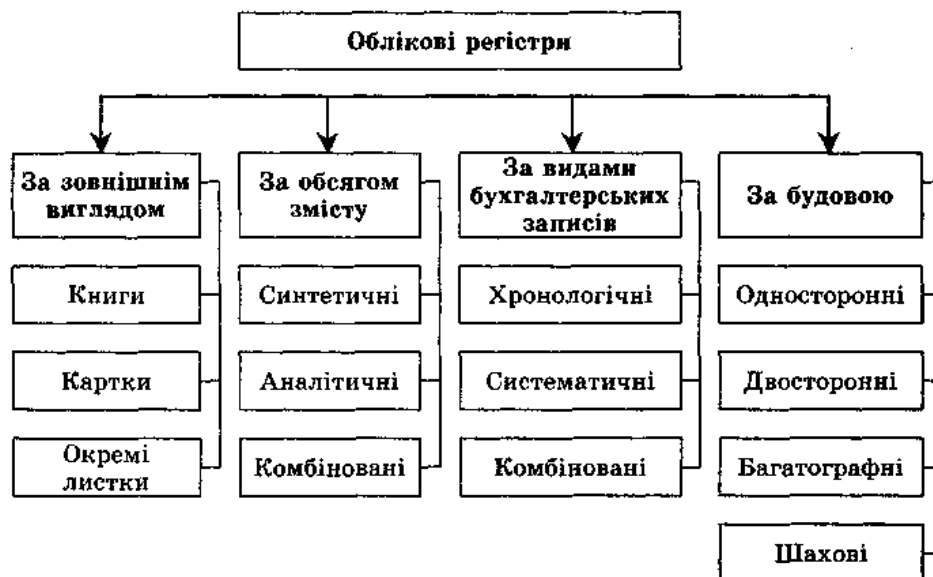


Рисунок 7.1 – Облікові регістри

За своїм зовнішнім виглядом облікові регістри поділяють на книги, картки й окремі листки. Бухгалтерські книги застосовують для ведення записів із синтетичного й аналітичного обліку. В них всі листки зброшуровані, пронумеровані, на останній сторінці вказано кількість сторінок, з підписом керівника, головного бухгалтера, а також скріплено печаткою. До них належать: Касова книга, Головна книга, книга Журнал-Головна та ін. Облікові регістри-картки. Прикладом можуть бути картки кількісно-сумового обліку матеріалів. Картки не скріплюються між собою і зберігаються у спеціальних ящиках. Залежно від обліковуваного об'єкта картки аналітичного обліку поділяють на картки кількісно-сумового обліку, призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей, картки контокорентної форми, призначені для обліку розрахунків, та багатографні, призначені для обліку витрат на виробництво. Крім типових форм карток, в обліковій практиці застосовують інші спеціальні форми, як наприклад, картки складського обліку, інвентарні картки тощо. Зібрані разом картки складають картотеку, яка розділяється за певними ознаками.

Облікові регістри-листки мають стандартний формат, кожний з них призначений для обліку певних операцій і залежно від цього має специфічний зміст. До таких листків належать журнали-ордери, відомості, розроблювальні групові таблиці тощо. За обсягом змісту облікові регістри поділяють на регістри синтетичного й аналітичного обліку і комбіновані. Такий поділ обумовлений відмінностями і призначенням синтетичних і аналітичних рахунків, різним ступенем узагальнення облікових даних та її комбінування. Синтетичні

облікові реєстри – це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками: Головна книга, Журнал-ордер Журнал-Головна. Всі вони є матеріальними носіями синтетичною обліку. Аналітичні облікові реєстри – це реєстри, в яких облік ведуться за аналітичними рахунками. Дані подають у натуральних трудових і вартісних вимірниках. До таких реєстрів належать книги, картки. У цих реєстрах враховують специфіку обліковувати об'єктів.

Останнього часу значного поширення набули так звані комбіновані реєстри систематичного обліку, які поєднують синтетичні й аналітичні записи. Застосування комбінованих реєстрів дає змогу оперативно отримувати хронологічні й систематичні дані або показники синтетичного й аналітичного обліку разом, що скорочує облікову роботу при реєстрації і дає повне уявлення про здійснені операції. Прикладом комбінованого реєстру може бути Журнал-ордер.

За видами бухгалтерських записів облікові реєстри поділяють на хронологічні, систематичні та змішані (комбіновані). Хронологічними називаються реєстри, призначенням яких є реєстрація операцій у порядку хронологічної послідовності їх виконання та оформлення. Так, ведеться Касова книга, в якій рух коштів у касі відображається за їх отриманням і видачею. До таких реєстрів належать: Журнал реєстрації операцій, де записують всі господарські операції в календарній послідовності їх здійснення, журнал обліку надходження готової продукції, вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції; таблиць відпрацьованого часу та ін. Систематичними називаються облікові реєстри, в яких виконується групування однорідних операцій на синтетичних і аналітичних рахунках. Такі записи ведуть у Головній книзі, в якій узагальнюються записи за кожним синтетичним рахунком, а також на картках і книгах, де відображаються і групуються дані аналітичного обліку. Комбінованими називаються реєстри, в яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи. Таку побудову має книга Журнал-Головна, в якій перша частина відображає журнал реєстрації операцій, а друга – групування операцій на синтетичних рахунках.

За будовою облікові реєстри поділяють на односторонні, двосторонні, багатографні та шахові. В односторонніх облікових реєстрах подають дані про господарську операцію, суму якої записують за дебетом або за кредитом відповідного рахунка. Як правило, записи за дебетом і кредитом розміщують поруч на правій стороні реєстру, зліва розміщують інформацію щодо дати, номера, змісту операції тощо. Залежно від змісту обліковуваних операцій односторонні реєстри поділяють на контокорентні, кількісно-сумового і кількісно-сортового обліку. Прикладом таких реєстрів є Касова книга, картки аналітичного обліку розрахунків, Книга складського обліку, картки кількісно-сумового обліку матеріалів тощо. Двосторонні облікові реєстри складаються з двох частин: в одній подають дані про дебетові обороти на рахунку, а у другій – пре кредитові обороти на цьому рахунку. Двостороння будова реєстрів характерна для Головної книги. Багатографні облікові реєстри – це реєстри, в яких одна : граф (найчастіше дебетова) поділена на кілька граф. До такого виду облікових реєстрів належить Журнал-ордер, де окремі графи використовують

для аналітичного обліку за рахунками, суми яких групують за певними показниками (наприклад, розшифрування дебетових оборотів, облік витрат за статтями калькуляції тощо). Шахові облікові реєстри побудовані за принципом шахової дошки. Записи в таких реєстрах роблять у клітинці, що на перетині стовпчика і рядка таблиці, які відповідають дебетовому і кредитовому обороту на відповідних рахунках. Така будова значно скорочує кількість записів, оскільки подвійний запис тут здійснюється в один робочий прийом, посилює поточний контроль відображення операцій та підвищує аналітичні можливості бухгалтерського обліку. За таким принципом побудовані журнали-ордери.

7.2 Техніка облікової реєстрації

Записи господарських операцій у реєстрах називаються обліковою реєстрацією. Відповідно до статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» обліково-економічну інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку шляхом занесення методом подвійного запису до реєстрів синтетичного й аналітичного обліку з використанням типової кореспонденції рахунків. Господарські операції в облікові реєстри записують тільки на підставі належно оформлених і опрацьованих документів чорнилом темного кольору або пастою кулькових ручок, машинними засобами, які б забезпечували збереження цих записів протягом тривалого часу і запобігали б внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Перенесення інформації з первинних документів у облікові реєстри треба здійснювати в порядку надходження документів до місця опрацювання (бухгалтерія, обчислювальний центр) відповідно до затвердженого плану–графіка документообігу.

Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових реєстрах несуть особи, які склали та підписали ці реєстри відповідно до службових обов'язків кожного працівника. Записи господарських операцій мають бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх було здійснено.

Підприємство має забезпечити запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у реєстрах бухгалтерського обліку, а також належне їх зберігання протягом встановленого терміну. Головним архівним управлінням України встановлено в Переліку документальних матеріалів, що облікові реєстри зберігаються протягом трьох років за умови завершення перевірки державними податковими органами, дотримання податкового законодавства. Реєстри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їхніх повноважень, передбачених законами. Посадова особа підприємства має право у присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії реєстрів, що вилучаються, при цьому обов'язково скласти реєстр документів, що вилучаються.

Записи в облікові реєстри можуть бути прості й копіювальні. Простими є записи, які здійснюються тільки в одному примірнику (реєстрі), наприклад,

меморіальному ордері, Журналі-ордері тощо. Копіювальні записи застосовують у тому випадку, коли необхідно мати копію запису. Копіювальні записи можуть вестися в ручному чи машинному (автоматичному) режимах.

Порядок відображення господарських операцій в облікових регістрах залежить від форми бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві. Так, при меморіально-ордерній формі операції спочатку відображають у регістрах синтетичного обліку, а потім – аналітичного. При журнально-ордерній формі поточний облік операцій здійснюється одночасно в комбінованих регістрах хронологічного і систематичного обліку, а за окремими об'єктами обліку – також синтетичного й аналітичного обліку (наприклад, журнали-ордери та відомості за операціями розрахунків). При перенесенні інформації в обліковий регістр з документа, в останньому роблять відповідну відмітку, що засвідчує закінчення облікової процедури щодо документа і має контрольне значення.

Наприкінці кожного місяця облікові регістри закривають. Ця процедура включає підрахунки підсумків за дебетом і кредитом та сальдо за кожним синтетичним і аналітичним рахунком. Підсумкову інформацію переносять у регістри, на основі яких складають звітність. Важливою при цьому є система контролю записів, яка ґрунтується, як правило, на взаємозв'язках і взаємоконтролі даних облікових регістрів. Так, загальний підсумок оборотів за синтетичними рахунками за звітний період, показаних в оборотній відомості за синтетичними рахунками, має збігатися з підсумком Журналу реєстрації операцій. У регістрах шахової форми, а це здебільшого журнали-ордери, загальний підсумок граф по горизонталі має збігатися з підсумком граф по вертикалі. Щодо контролю відповідності аналітичного обліку рахункам синтетичного обліку, то ця відповідність забезпечується за допомогою оборотних та сальдових відомостей. Сума записів за синтетичним рахунком має збігатися із підсумками оборотної відомості за його аналітичними рахунками. Якщо в регістрах бухгалтерського обліку поєднані дані синтетичного й аналітичного обліку (наприклад, у деяких журналах-ордерах і відомостях), то процедура контролю стає зайвою, оскільки підсумки аналітичних рахунків і синтетичного збігаються, тобто є однаковими. Перевіркою правильності облікових записів та виправленням допущених помилок завершується процедура облікової реєстрації. Зведені дані облікових регістрів використовують для складання звітності з метою здійснення контролю й економічного аналізу.

7.3 Форми бухгалтерського обліку

Форма бухгалтерського обліку – це певна система регістрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.

Кожне підприємство самостійно обирає відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. Вибір форми обліку зумовлюється також обсягами облікових робіт, їх складністю, наявністю кваліфікованих кадрів

бухгалтерів, можливостями використання автоматизованих систем обробки даних, обчислювальної техніки.

Форма бухгалтерського обліку відображає відповідну технологію облікового процесу. Кожна форма обліку завжди передбачає відповідне групування господарських операцій та дотримання встановленої послідовності їх відображення, порядок записів у регістрах синтетичного й аналітичного обліку, складання та представлення облікових даних у вигляді звітності для потреб користувачів. Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових регістрів; поєднання регістрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової реєстрації.

Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:

- забезпечення повноти та реальності в облікових регістрах господарських операцій;
- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;
- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях в Україні, є Журнал-Головна, меморіально-ордерна та журнально-ордерна форми обліку.

Форма обліку Журнал-Головна є найпростішою формою бухгалтерського обліку. Назва форми походить від назви головного регістру, в якому поєднується хронологічний запис із систематичним. У цьому регістрі поєднано Журнал реєстрації операцій і Головну книгу. Кожна господарська операція одночасно реєструється і відображається на відповідних синтетичних рахунках, для кожного з яких відводиться подвійна графа – для запису дебетових і кредитових оборотів. Досить легко можна контролювати дотримання подвійного запису щодо кожної операції. Журнал-Головну як основний регістр відкривають на поточний рік. Спершу записують сальдо на початок місяця в розрізі синтетичних рахунків. Після відображення всіх господарських операцій за місяць підраховують обороти за рахунками та виводять сальдо на початок наступного місяця. Сума оборотів за дебетом всіх рахунків має дорівнювати сумі оборотів за кредитом усіх рахунків, а також підсумку графи «Сума обороту». Це дає змогу систематично контролювати правильність записів шляхом перевірки їх при підрахунку підсумків. Аналітичний облік за цією формою ведуть на картках або в книгах. За допомогою оборотних відомостей встановлюється взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками. Підсумки оборотних відомостей за аналітичними рахунками звіряють з

оборотами та сальдо за відповідними синтетичними рахунками. Складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цією формою недоцільно, оскільки підсумки оборотів за дебетом і кредитом рахунків, а також рівність залишків рахунків порівнюють у самій Журнал-Головній. За даними книги Журнал-Головна складають бухгалтерський баланс.

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книг для ведення синтетичного обліку і карток – для аналітичного. Суть меморіально-ордерної форми полягає в тому, що на підставі оформлених, перевічених документів (первинних або згрупованих за певною ознакою) складають меморіальні ордери, в яких вказують короткий зміст і підставу здійснення господарської операції, кореспондуючі рахунки за даною операцією та суму. Меморіальні ордери складають на окремих бланках або на самому документі, якщо на ньому в реквізитах відтворено форму ордера. Меморіальні ордери реєструють у хронологічному реєстрі меморіальних ордерів (реєстраційному журналі). У цьому журналі відображаються дані за кожним меморіальним ордером із зазначенням його загальної суми. Загальний підсумок цього журналу відбиває обсяг господарської діяльності підприємства і використовується для контролю повноти відображення операцій на синтетичних рахунках. Він має дорівнювати дебетовому й окремо кредитовому обороту за всіма синтетичними рахунками і Головною книгою.

Після реєстрації дані меморіальних ордерів записують у Головну книгу, яка є систематичним реєстром синтетичного обліку. Рахунки в Головній книзі будують за шаховим принципом у вигляді двосторонніх багатографних таблиць, окремі графи яких призначені для запису операцій у розрізі кореспондуючих рахунків. Така будова Головної книги полегшує контроль кореспондуючих рахунків, дає змогу аналізувати обороти за даними рахунків синтетичного обліку.

У Головній книзі для кожного рахунка виділяють окрему сторінку. У Головну книгу записують дату і номер меморіального ордера, а також суму оборотів за дебетом і кредитом рахунка в розрізі кореспондуючих рахунків.

Меморіально-ордерна форма характеризується простотою побудови облікових реєстрів. Поєднання синтетичного обліку в книгах з аналітичним обліком на картках дає змогу використати їх переваги, зокрема на малих підприємствах з невеликим обсягом облікової роботи. Використання меморіальних ордерів сприяє упорядкуванню систематичного обліку, а перевірка дебетових і кредитових оборотів за рахунками Головної книги з оборотом реєстраційного журналу дає можливість встановити повноту і правильність записів та усунути помилки.

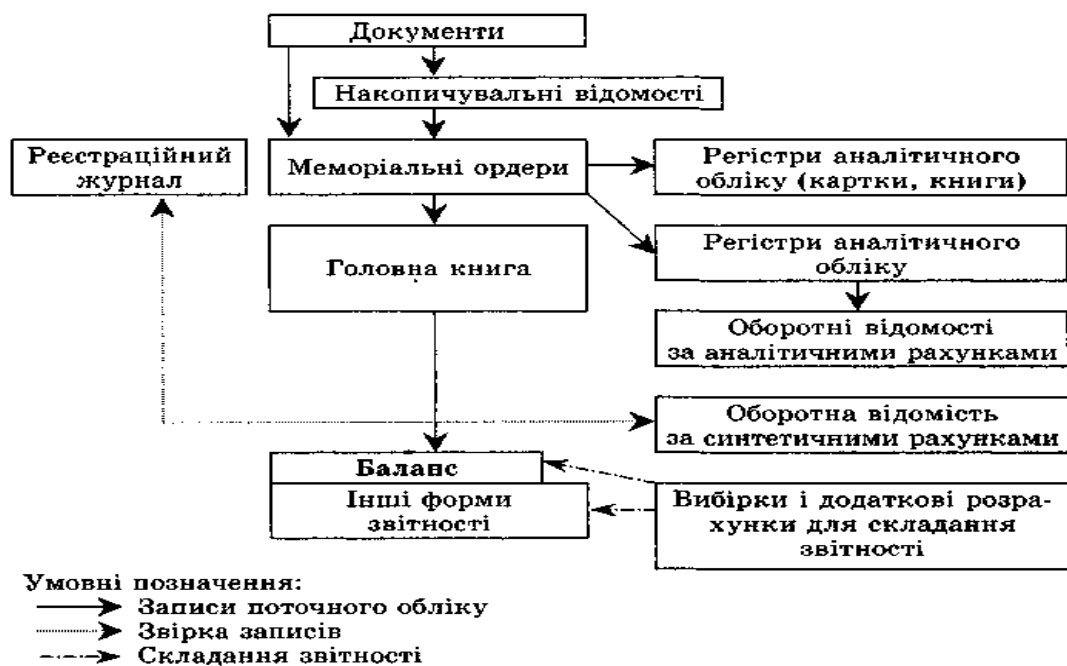


Рисунок 7.2 – Схема меморіально-ордерної форми обліку

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових реєстрів – журналів-ордерів і допоміжних відомостей до них. Основними обліковими реєстрами журнально-ордерної форми є журнали-ордери. Журнали-ордери побудовані за кредитовою ознакою: всі господарські операції відображають за кредитом даного синтетичного рахунка і дебетом кореспондуючих з ним рахунків. Така будова реєстрів з використанням шахового принципу дає можливість значно скоротити дублювання записів і розкрити суть операції, виявити помилкові записи. При цьому операції відображаються на кредиті й дебеті кореспондуючих рахунків лише однієї суми, тобто за один робочий прийом. За зовнішнім виглядом журнали-ордери являють собою окремі аркуші-реєстри багатографної форми, призначені для кредитових записів його балансового рахунка, операції за якими обліковуються в даному журналі-ордері. До журналів-ордерів відкривають окремі відомості за дебетом рахунків, відомості аналітичного обліку до рахунків даного журналу-ордера. Так, з метою посилення контролю за рухом і збереженням грошових коштів поряд із журналом-ордером за кредитовою ознакою ведуть допоміжні відомості за дебетом цих рахунків. Оскільки в журналі-ордері ведуть тільки синтетичний облік, то для потреб аналітичного обліку за рахунком даного журналу-ордера відкривають окремі відомості аналітичного обліку.

Записи в журнали-ордери здійснюють безпосередньо на підставі перевірених документів у порядку їх надходження і опрацювання. Наприкінці місяця за кожним журналом-ордером підбивають підсумки зроблених записів. Загальний підсумок за кредитом рахунка в журналі-ордері порівнюють з підсумками кореспондуючих за дебетом рахунків.

Це забезпечує перевірку правильності облікових записів без складання оборотних відомостей. Оборотні відомості складають тільки за тими рахунками, за якими ведуть картки (книги) аналітичного обліку.

Після закінчення місяця журнали-ордери і відкриті до них відомості підписуються працівниками бухгалтерії, котрі склали їх, і головним бухгалтером. Місячні обороти журналів-ордерів переносять у Головну книгу, про що роблять відповідні відмітки. Головна книга є системним регістром синтетичного обліку, де узагальнюються дані поточного обліку, проводиться взаємна перевірка записів. У Головній книзі для кожного синтетичного рахунка відводять окрему сторінку.

Кредитові обороти журналів-ордерів у Головну книгу переносять загальним підсумком (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками їх відображають у журналі-ордері): дебетові обороти записують окремими сумами з різних журналів-ордерів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Отже, журнали-ордери і Головна книга взаємно доповнюють один одного і дають розгорнуту кореспонденцію за дебетом і кредитом кожного синтетичного рахунка. Тому складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цієї форми обліку недоцільно.

Наприкінці місяця за кожним синтетичним рахунком Головної книги виводять залишок (сальдо), який записують в окрему графу. За даними Головної книги складають бухгалтерський баланс, а за даними окремих журналів-ордерів і їх відомостей – інші форми фінансової та податкової звітності.

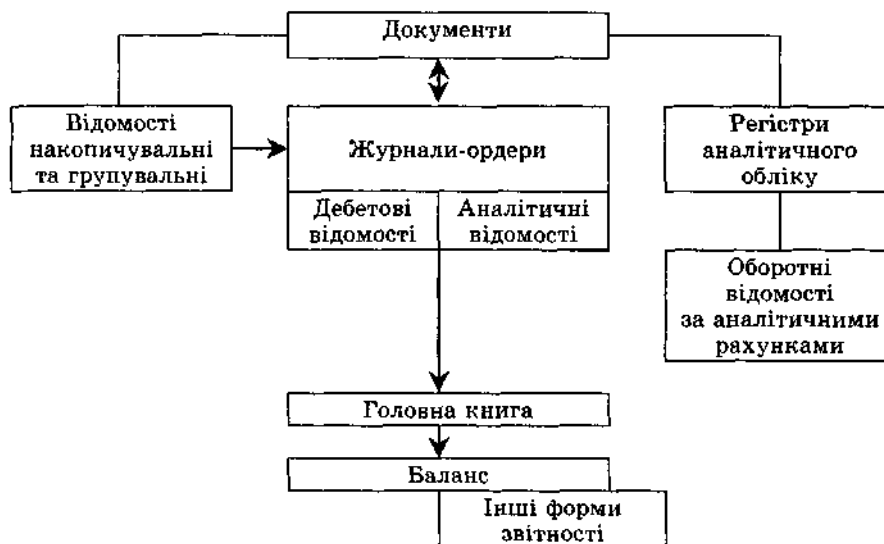


Рисунок 7.3 – Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку

Застосовувана форма бухгалтерського обліку ґрунтується на методичних рекомендаціях щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

На даному етапі розвитку бухгалтерського обліку в Україні важливе місце займає автоматизація збирання й обробки облікової інформації. Завдання автоматизації – підвищення якості роботи як бухгалтерів зокрема, так і всієї бухгалтерії в цілому. В Україні використовується значна кількість програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку.

Контрольні запитання

1. Для чого призначені облікові реєстри?
2. За якими ознаками поділяють облікові реєстри?
3. Охарактеризуйте техніку облікової реєстрації.
4. Що розуміють під формою бухгалтерського обліку?
5. Зробіть порівняльний аналіз форм бухгалтерського обліку.
6. Назвіть класифікацію облікових реєстрів за будовою.

Тема 8 МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Методичні прийоми бухгалтерського обліку.
2. Характеристика елементів методу бухгалтерського обліку.

Ключові терміни: загальнонаукові методичні прийоми, конкретно-емпіричні методичні прийоми, документація, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки бухгалтерського обліку, баланс, звітність.

8.1 Методичні прийоми бухгалтерського обліку

Сукупність способів (методів) і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку, є **методом бухгалтерського обліку**. У бухгалтерському обліку способи і прийоми узагальнюються за допомогою їх поєднання у такі групи:

- загальнонаукові методичні прийоми;
- конкретно-емпіричні методичні прийоми;
- елементи методу бухгалтерського обліку.

Загальнонаукові та конкретно-емпіричні методичні прийоми, що сформувались у бухгалтерському обліку, наведені на рисунку 21.

Загальною основою елементів, що складають метод бухгалтерського обліку, є конкретно-емпіричні методичні прийоми: документалістики, двоїстості відображення, органолептичні та балансово-звітні (рис. 8.1).

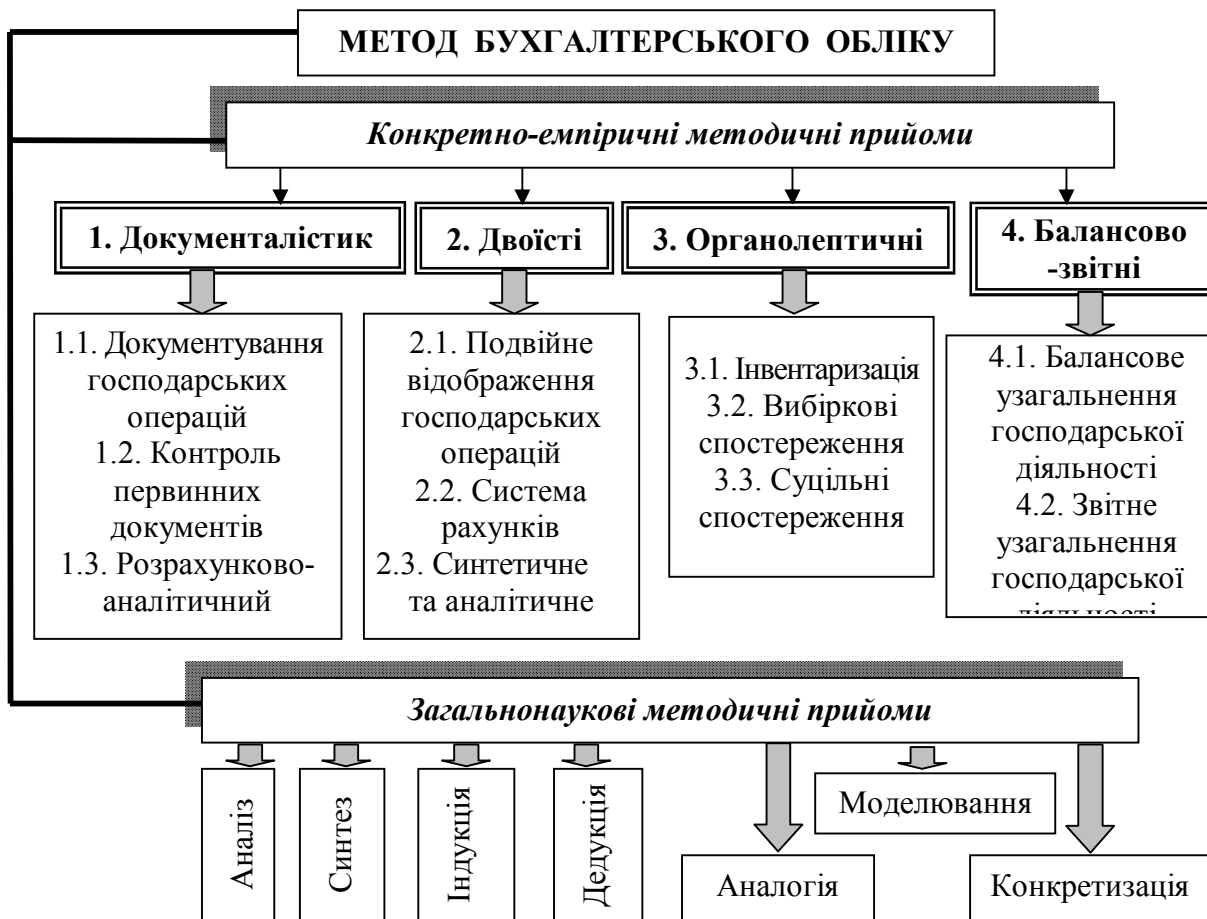


Рисунок 8.1– Методичні прийоми бухгалтерського обліку

8.2 Елементи методу бухгалтерського обліку

Для одержання облікових показників про об'єкти бухгалтерського обліку, які використовують у процесі управління виробництвом, застосовується низка специфічних прийомів, що у сукупності складають його метод(рис. 8.2).

До елементів первинного спостереження за об'єктами бухгалтерського обліку відносяться документація та інвентаризація.

Документація – це метод реєстрації результатів спостереження за об'єктами бухгалтерського обліку за допомогою відповідного матеріального носія інформації (тобто, за допомогою документа).

Інвентаризація – це спосіб виявлення фактичної наявності ресурсів, джерел і господарських процесів даним бухгалтерського обліку.

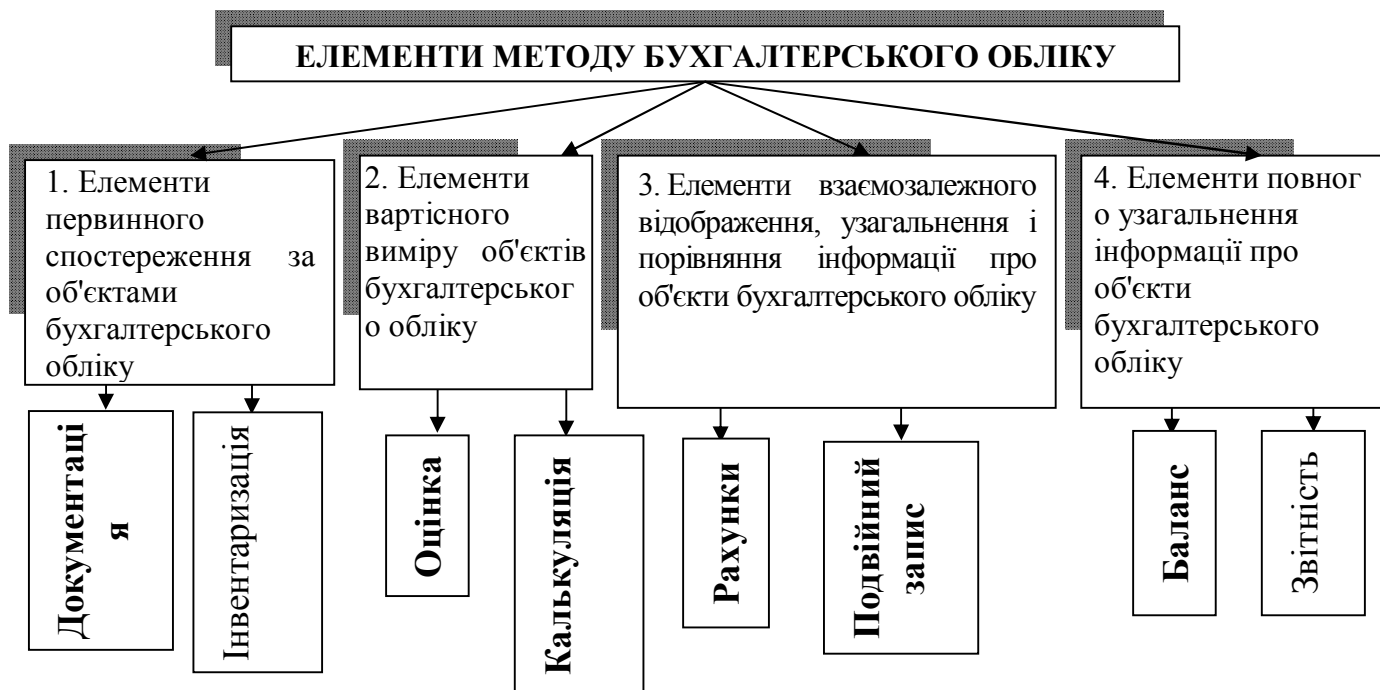


Рисунок 8.2 – Групування елементів методу бухгалтерського обліку

Оцінка і калькуляція це елементи вартісного виміру об'єктів бухгалтерського обліку.

Оцінка – це спосіб грошового виміру об'єктів бухгалтерського обліку. Її застосування зумовлене наступним: усі об'єкти бухгалтерського обліку, що виражені в натуральних чи в трудових вимірниках, – для одержання узагальнюючих показників, – перераховуються за допомогою єдиного вимірника у вартісні показники.

Однак, вартісний вимір інформації не може обмежитися лише однією оцінкою: для управління господарськими процесами необхідно мати інформацію про витрати підприємства на виробництво одиниці продукції, робіт і послуг. Таку інформацію можна одержати за допомогою спеціального розрахунку, який прийнято називати калькуляцією. **Калькуляція** є способом числення собівартості продукції, робіт і послуг.

Рахунки і подвійний запис це елементи взаємозалежного відображення, узагальнення і порівняння інформації про об'єкти бухгалтерського обліку.

Рахунки бухгалтерського обліку – це спосіб відображення наявності і руху об'єктів бухгалтерського обліку.

Подвійний запис – це спосіб відображення різних змін, що відбуваються в складі ресурсів підприємства, джерел і господарських процесів після кожної господарської операції, на рахунках бухгалтерського обліку.

Баланс і звітність це елементи повного узагальнення інформації про об'єкти бухгалтерського обліку. Системність бухгалтерського обліку припускає не тільки локальне відображення (тобто, на рахунках бухгалтерського обліку), але й повне узагальнення і порівняння всієї інформації про стан об'єктів обліку, що характеризують господарські ресурси, їхні джерела та результати діяльності за певний період часу.

Баланс є способом угруповання й узагальнення наявності ресурсів підприємства, джерел їх формування і господарських процесів на певну дату, в грошовому вимірнику.

Періодичне узагальнення інформації у бухгалтерському обліку забезпечується за допомогою бухгалтерської, статистичної і фінансової звітності. **Звітність** – це спосіб одержання підсумкових показників про роботу підприємства за певний період часу.

Таким чином, можна побачити, що усі елементи методу бухгалтерського обліку є дуже важливими, взаємозалежними і доповнюють один одне.

Контрольні запитання

1. У які групи узагальнюються способи і прийоми у бухгалтерському обліку?
2. Які прийоми належать до конкретно–емпіричних методичних прийомів бухгалтерського обліку?
3. Яка класифікація елементів методу бухгалтерський облік?

Тема 9 ОЦІНЮВАННЯ І КАЛЬКУЛЯЦІЯ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Оцінювання як елемент методу бухгалтерського обліку.
2. Калькулювання в системі бухгалтерського обліку.

Ключові поняття: оцінювання, вартісна оцінка, калькуляція, калькулювання.

9.1 Оцінювання як елемент методу бухгалтерського обліку

Оцінка господарських ресурсів (активів) та джерел їх формування (капіталу і зобов'язань) є відправним моментом бухгалтерського обліку і реальною основою його побудови. В основу оцінки ресурсів покладено оптові, роздрібні, середньозважені, розрахункові, облікові та інші ціни.

Теорія бухгалтерського обліку висуває до оцінки основні вимоги, – реальність (адекватність), єдність та цілеспрямованість оцінки. Вони забезпечують правильність відображення усіх об'єктів обліку та вірогідність оцінки.

Оцінка об'єктів обліку (активів, зобов'язань, капіталу, господарських процесів) визначається у відповідних стандартах обліку. Для кожного виду активів, як правило, визначаються декілька ситуацій, в яких здійснюється оцінка активів: оцінка при придбанні (отриманні), оцінка при вибутті, оцінка на дату балансу (на кінець звітного періоду). Таким чином, **оцінка** є одним з важливих елементів бухгалтерського обліку – способом вартісного вимірювання усіх видів ресурсів підприємства та джерел їх утворення.

9.2 Калькулювання в системі бухгалтерського обліку

Калькулювання потрібне для обґрунтування ціни і цінової політики підприємства, визначення рентабельності виробів, оцінювання економічної ефективності технічних та організаційних рішень, аналізу роботи підприємства і його підрозділів тощо.

Калькулювання передбачає вирішення таких методичних питань:

- установа об'єкта калькулювання і вибір калькуляційних одиниць;
- з'ясування виду калькуляції;
- вибір методу калькулювання;
- обґрунтування калькуляційних статей витрат і методики їх обчислення.

Питання щодо об'єктів калькулювання і калькуляційних одиниць не потребує спеціальних обґрунтувань і вирішуються автоматично виходячи з властивостей продукції, яку виробляє підприємство.

Вид калькуляції впливає із особливостей її формування. За видом калькуляції поділяють на проектно–кошторисні (на нові вироби, разові замовлення), планові, нормативні (для оперативного управління) та фактичні.

Важливим є вибір методу калькулювання. Є різні методи обчислення собівартості виробів. Вибір методу залежить від особливостей виробництва, призначення калькуляцій, традицій підприємств тощо.

За повнотою охоплення витрат розрізняють методи калькулювання: за повними витратами та за неповними витратами. За першим методом усі витрати підприємства, як виробничі, так і невиробничі (адміністративні, на збут), повністю відносяться на собівартість продукції. У такому разі прибуток підприємства від продажу продукції визначається за формулою

$$\Pi = В - C_{p.п.},$$

де Π – прибуток від продажу (реалізації) продукції;

$В$ – виручка (дохід) від продажу продукції;

$C_{p.п.}$ – повна собівартість реалізованої продукції.

Цей традиційний для вітчизняної економіки метод застосовується й у світовій практиці.

Калькулювання за неповними витратами, теоретично обґрунтоване в першій половині ХХ ст., полягає в тому, що не всі витрати включаються у собівартість продукції. Це спрощує калькулювання і робить його оперативнішим. Які витрати включати у собівартість, а які не включати – це окрема проблема, яка вирішується кожним підприємством з урахуванням конкретних умов. У більшості випадків у собівартість не включаються адміністративні витрати і витрати на збут, які вважаються витратами періоду. Тоді калькуляції складаються за виробничими витратами центрів відповідальності (прибутку). За таких умов прибуток підприємства від продажу продукції обчислюється за формулою

$$\Pi = В - C_{p.н} - C_{пер},$$

де $C_{p.н}$ – виробнича собівартість реалізованої продукції;

$C_{пер}$ – витрати періоду (адміністративні та на збут продукції).

Вибір калькуляційних статей витрат і методів їх обчислення на одиницю продукції залежить від конкретних умов виробництва і передусім від широти номенклатури продукції і специфіки технологічних процесів.

В однопродуктовому виробництві калькулювання є найпростішим і найточнішим, оскільки всі витрати розглядаються як прямі. При цьому враховуються два можливих варіанти однопродуктового виробництва:

– увесь продукт однорідний, однієї споживчої якості та складності виготовлення (цегла, вугілля тощо);

– продукт має різні варіанти якості, властивостей, що потребують різних витрат часу і/або ресурсів (цемент, пиво, коньяк і т. п.).

У першому випадку калькулювання здійснюється за методом прямого розподілу (поділом) витрат, а саме:

$$C_o = \frac{C}{N},$$

де C – витрати за певний період (виробничі чи повні);

N – обсяг готової продукції за той же період у натуральному вимірі.

Калькуляція (від англ. calculation) – розрахунково-вартісна методика бухгалтерського обліку, за допомогою якого обраховується собівартість виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг). По суті це розрахунок собівартості одиниці продукції або виконаної роботи за встановленою номенклатурою витрат з урахуванням місця їх виникнення та призначення.

Суть калькуляції як елементу методу бухгалтерського обліку полягає в обчисленні у грошовому вираженні витрат підприємства на придбання окремого виду матеріальних цінностей, виробництво продукції (виконання робіт, надання послуг) і витрат на реалізацію (збут). Тобто, процес калькулювання є нічим іншим, ніж процесом оцінювання результатів господарських процесів: постачання, виробництва, реалізації.

Залежно від тієї ролі, яку відіграє калькулювання собівартості у діяльності підприємств і організацій, зокрема їх економічної ролі, наявності різних показників і видів собівартості та їх призначення у системі економічної інформації розрізняють й різноманітні види калькуляцій. В економічній літературі донині немає єдиної думки щодо складу класифікаційних ознак, згідно з якими можна було б їх вивчати. На практиці застосовуються так і найбільш поширені ознаки, згідно з якими вони класифікуються (табл. 9.1).

Таблиця 9.1 – Класифікація видів калькуляцій

Ознака класифікації	Види калькуляцій
За призначенням і часом складання	Попередні (проектні, планові, кошторисні), виконавчі (звітні, нормативно-звітні)
За охопленням витрат або місцем здійснення	Галузеві, повні, виробничі, внутрішньогосподарські, змінних витрат
За характером виробництва	Масові (періодичні), проміжні, індивідуальні
За властивостями калькуляційного об'єкта	Загальні, параметричні
За характером вихідних даних	Технічні, планові, нормативні, фактичні
За методами калькулювання	Позамовні, попередільні, попроцесні, нормативні

Контрольні запитання

1. Що покладено в основу оцінки ресурсів?
2. Основні вимоги до оцінки в теорії бухгалтерського обліку?
3. Які методичні питання вирішує калькулювання?
2. Яка суть калькуляції як елементу методу бухгалтерського обліку?

Тема 10 ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

1. Характеристика і облік господарських процесів.
2. Облік процесу постачання.
3. Облік процесу виробництва.
4. Облік процесу реалізації і фінансових результатів.

Ключеві поняття: господарські процеси, процес постачання, операційний цикл, виробництво, грошові кошти, процес виробництва, матеріальні ресурси, трудові ресурси, витрати на виробництво продукту, результати виробництва, готова продукція, процес реалізації, і фінансові результати.

10.1 Характеристика і облік господарських процесів

Господарські процеси або процеси операційного циклу – постачання (придбання), виробництво, реалізація збут) відображають процес кругообігу капіталу, спричинений функціонуванням товарно-грошових відносин. Під господарським процесом розуміють сукупність однорідних операцій, спрямованих на виконання певного господарського завдання.

Економічний зміст кожної стадії кругообігу капіталу відображається в системному бухгалтерському обліку за допомогою рахунків.

Процес постачання пов'язаний з використанням рахунків бухгалтерського обліку грошових коштів, розрахунків, засобів та предметів праці. Процес виробництва відображається на рахунках витрат виробництва і готової продукції. Процес реалізації відображається на рахунках собівартості реалізації, грошових коштів та розрахунків.

Господарські процеси є найважливішими об'єктами бухгалтерського обліку, оскільки характеризують рух засобів у системі кругообігу капіталу. Господарські процеси характерні для всіх видів економічної діяльності, вони класичні для будь-якого бізнесу, метою якого є отримання вигоди або прибутку. Види економічної діяльності (промисловість, торгівля, фінанси тощо) відрізняються лише за тривалістю та обсягами того чи іншого процесу, при цьому послідовність їх здійснення залишається незмінною.

Господарські процеси органічно взаємопов'язані і взаємообумовлені, оскільки відображають у цілому рух капіталу в процесі його відтворення. Взаємодія всіх господарських процесів як єдиного цілого приводить до кінцевого підсумку, а саме до отримання фінансового результату. Кожен господарський процес (постачання, виробництво, реалізація) має цільовий характер та економічну доцільність. Мета процесу постачання – забезпечення підприємства необхідними ресурсами; виробництва – використання факторів виробництва з метою отримання продукції; реалізації – збут продукції та отримання прибутку. У кожному господарському процесі, як і в операційному циклі в цілому, необхідно прагнути забезпечити економічну ефективність.

10.2 Облік процесу постачання

Процес постачання є невід’ємною складовою кругообігу капіталу підприємства і полягає в забезпеченні підприємства необхідними для його діяльності засобами – сировиною та матеріалами, паливом і запасними частинами, іншими матеріальними цінностями відповідно до укладених угод і договорів щодо матеріально-технічного забезпечення підприємства. Підприємство купує матеріальні цінності й сплачує їхню вартість. Крім того, воно сплачує вартість витрат за доставку матеріальних цінностей на підприємство, витрати зі страхування, транспортування, розвантаження тощо. Таким чином, фактична вартість придбаних матеріальних цінностей складається з купівельної вартості та транспортно-заготівельних витрат.

Основними завданнями бухгалтерського обліку придбання матеріальних цінностей є:

- правильне і своєчасне встановлення обсягів закупівлі;
- облік надходження матеріальних цінностей на підприємство;
- облік розрахунків з постачальниками за придбані засоби та підрядниками за транспортно-заготівельні витрати;
- визначення фактичної собівартості закуплених матеріальних ресурсів.

До виробничих запасів з метою обліку відносять предмети праці, що призначені для обробки, переробки, використання у виробництві та для господарських потреб протягом операційного циклу. До них належать: сировина і матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тара і тарні матеріали, будівельні матеріали, запасні частини, інші матеріали. До запасів також відносять малоцінні та швидкозношувані предмети, товари та ін.

Сутність господарського процесу, облікові завдання, необхідні для його відображення визначають модель бухгалтерського обліку процесу постачання (придбання) та необхідні рахунки бухгалтерського обліку (рис. 10.1).

63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

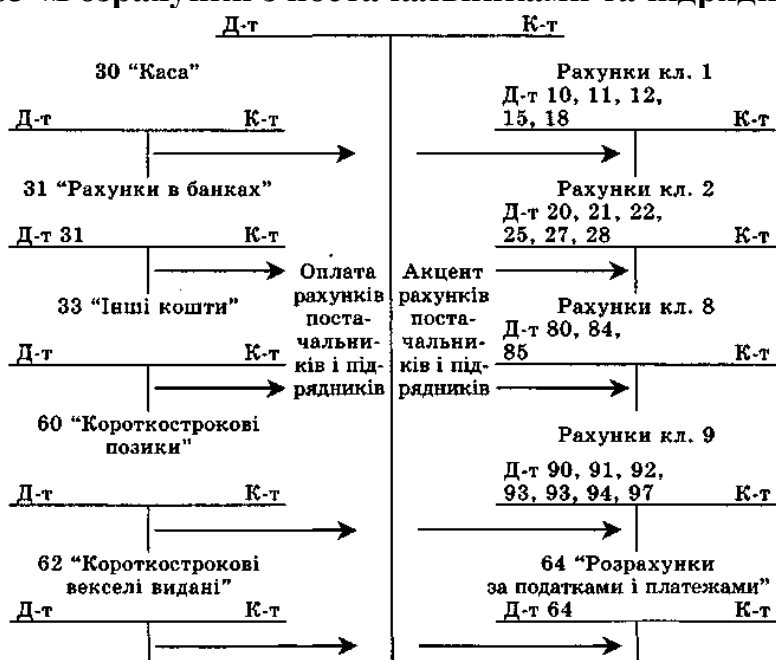


Рисунок 10.1 – Схема обліку процесу придбання

Для обліку процесу постачання використовують систему синтетичних і аналітичних рахунків. Операції з придбання матеріальних цінностей обліковують безпосередньо на рахунках обліку запасів: 20 «Виробничі запаси», 21 «Тварини на вирощуванні та відгодівлі», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 «Товари» та ін. Облік розрахунків з постачальниками за отримані від них матеріальні цінності та іншими організаціями за надані послуги (транспортно–експедиторські, страхування тощо) здійснюють на рахунках: 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 62 «Короткострокові векселі видані» та ін. Одночасно з придбанням матеріальних цінностей відображають суму сплачених податків (податок на додану вартість, акцизний збір тощо) на рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами». Оплату розрахунково-платіжних документів постачальників відображають на рахунках: 30– «Каса», 31– «Рахунки в банках», 33– «Інші кошти», 60– «Короткострокові позики» та ін.

Основними документами, які оформлюють процес придбання матеріальних засобів, є: договір купівлі-продажу, рахунок (рахунок-фактура), накладна, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер, довіреність, платіжне доручення, виписка банку та ін.

Визнання та первинну оцінку запасів та інші питання обліку запасів в бухгалтерському обліку регулюються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246.

Оцінка придбаних виробничих запасів у бухгалтерському обліку здійснюється за первинною (фактичною) собівартістю.

Облік придбаних виробничих запасів на підприємстві можна вести за фактичною собівартістю, за купівельними цінами з виділенням транспортно-заготівельних витрат, за обліковими цінами з виділенням відхилень. Транспортно-заготівельні витрати включаються до собівартості придбаних запасів або загальною сумою відображаються на окремому субрахунку рахунків обліку запасів. Порядок розподілу транспортно-заготівельних витрат на підприємствах, що застосовують окремий субрахунок обліку транспортно-заготівельних витрат розглянемо на прикладі.

При відпуску запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за одним з таких методів: ідентифікованої собівартості, середньозваженої собівартості, собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО), собівартості останніх за часом надходження запасів (ЛІФО), нормативних затрат, ціни продажу.

Оцінка за ідентифікованою собівартістю здійснюється щодо запасів, які відпускаються, і послуг, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запасів, які не замінюють одне одного.

Оцінку за середньозваженою собівартістю проводять за кожною одиницею запасів:

$$C_c = \frac{C_{\text{п}} + C_{\text{н}}}{Z_{\text{п}} + Z_{\text{н}}},$$

де C_c – середньозважена собівартість;

$C_{\text{п}}, Z_{\text{п}}$ – відповідно собівартість і кількість запасів на початок періоду;

$C_{\text{н}}, Z_{\text{н}}$ – відповідно собівартість і кількість запасів, що надійшли протягом періоду.

Оцінка запасів за методом ФІФО (англ. *FIFO – First in, first out* – «першим надійшов, першим проданий») базується на припущенні, що запаси використовуються у послідовності відповідно до їх надходження на підприємство.

Оцінка запасів за методом ЛІФО (англ. *LIFO – Last in, first out* – «останнім надійшов, першим проданий») базується на припущенні, що запаси використовуються у послідовності, протилежній їх надходженню на підприємство.

Оцінка за нормативними затратами полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством.

Оцінка за цінами продажу заснована на застосуванні підприємствами роздрібної торгівлі середнього відсотка торговельної націнки товарів.

10.3 Облік процесу виробництва

Важливим у процесі кругообігу капіталу є процес виробництва, який являє собою сукупність операцій з виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг. Він здійснюється в результаті взаємодії факторів виробництва: засобів праці, предметів праці й живої праці. Всі витрати, пов'язані з виробництвом, у сукупності складають виробничу собівартість виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг). Отже, процес виробництва – це процес реалізації витрат, результатом якого є продукція (роботи, послуги).

Бухгалтерський облік має на меті: здійснення обліку витрат матеріальних, трудових та фінансових ресурсів на виробництво продукції; визначення обсягів отриманої продукції (виконаних робіт, наданих послуг); розрахунок витрат на продукцію, виробництво якої не завершено (незавершене виробництво); розрахунок вартості (собівартості) готової продукції та калькулювання собівартості одиниці продукції.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» витратами визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені. Для визначення фінансових результатів звітного періоду необхідно порівнювати доходи звітного періоду з витратами, які було здійснено для отримання цих доходів, що відповідає основному принципу бухгалтерського обліку – нарахування та відповідності доходів і витрат.

Витрати виробництва – це виражені в грошовій формі поточні витрати матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів на виробництво продукції. Ці поточні витрати обліковуються та плануються як собівартість продукції.

Для правильного визначення собівартості продукції в плануванні й обліку виробничі витрати прийнято групувати за певними ознаками: за цільовим призначенням, за способом віднесення витрат, видами продукції, процесами, стадіями виробництва, центрами відповідальності (центрами витрат і центрами прибутку). Так, за цільовим призначенням затрати поділяють на основні і накладні. До **основних** відносять витрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції і становлять її матеріальну основу (сировина, матеріали, заробітна плата та ін.). До **накладних** відносять витрати, пов'язані з організацією виробництва та його управлінням (загальновиробничі витрати).

За способом віднесення витрат на конкретні об'єкти (види продукції, процеси, стадії тощо) їх поділяють на прямі й непрямі. **Прямі** – це витрати, які пов'язані з виробництвом певного виду продукту; на момент здійснення їх відносять на собівартість цього продукту і відображають безпосередньо (прямо) у складі витрат з його виробництва (матеріали, комплектуючі, паливо, заробітна плата робітників). **Непрямі** витрати, як правило, пов'язані з виробництвом кількох видів продукції, а тому прямо до собівартості тієї або іншої продукції вони не можуть бути віднесені. Вони включаються до собівартості окремих видів продукції за певною умовною ознакою, що дає змогу визначити, яка частка непрямих витрат має бути віднесена на собівартість тієї або іншої продукції (наприклад, пропорційно прямим витратам, витратам з оплати праці, використаних потужностей, обсягу діяльності тощо). Непрямі витрати (загальновиробничі) за ступенем впливу на них обсягу виробництва поділяють на постійні та змінні.

До змінних належать витрати на обслуговування й управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. До них належать витрати на управління виробництвом, амортизація необоротних активів, витрати на утримання, експлуатацію та ремонт основних засобів, витрати на удосконалення технології й організації виробництва та інші витрати. До постійних загальновиробничих витрат належать витрати на обслуговування й управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) у разі зміни обсягу діяльності. До них належать витрати на опалення, освітлення та інше утримання приміщень, оплата праці загальновиробничого персоналу, витрати на охорону праці тощо.

Синтетичний облік процесу виробництва здійснюють на таких рахунках: 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 25 «Напівфабрикати», 26 «Готова продукція», 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва», 15 «Капітальні інвестиції», 39 «Витрати майбутніх періодів», рахунки класу 9 «Витрати діяльності».

Аналітичний облік ведуть у розрізі синтетичних рахунків за конкретними видами продукції, виконаних робіт, наданих послуг та статтями витрат, перелік і склад яких встановлюється підприємством.

Облік процесу виробництва на вказаній схемі й рахунках ведуть з метою здійснення контролю виконання завдання з випуску кожного виду продукції та визначення її фактичної собівартості.

Для обліку виробничих витрат і визначення собівартості виготовленої продукції призначений активний рахунок 23 «Виробництво», основним завданням якого є накопичення виробничих витрат і визначення фактичної собівартості одиниці продукції шляхом калькуляції. До виробничої собівартості продукції (робіт і послуг) включають такі витрати:

– **прямі матеріальні витрати** (вартість сировини і матеріалів та основних матеріалів, що утворюють основу виробленої продукції, та інші витрати);

– **прямі витрати на оплату праці** (заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт, наданні послуг);

– **інші прямі витрати** (відрахування на соціальні заходи, амортизація, витрати від браку та інші прямі витрати);

– **загальновиробничі витрати** (витрати на управління та обслуговування виробництва, витрати на утримання, експлуатацію та ремонт основних засобів та інші непрямі витрати).

Суть процесу виробництва, облікові завдання, необхідні для його відображення визначають модель бухгалтерського обліку процесу виробництва та необхідну систему рахунків бухгалтерського обліку схематично зображено на рисунку 10.2.

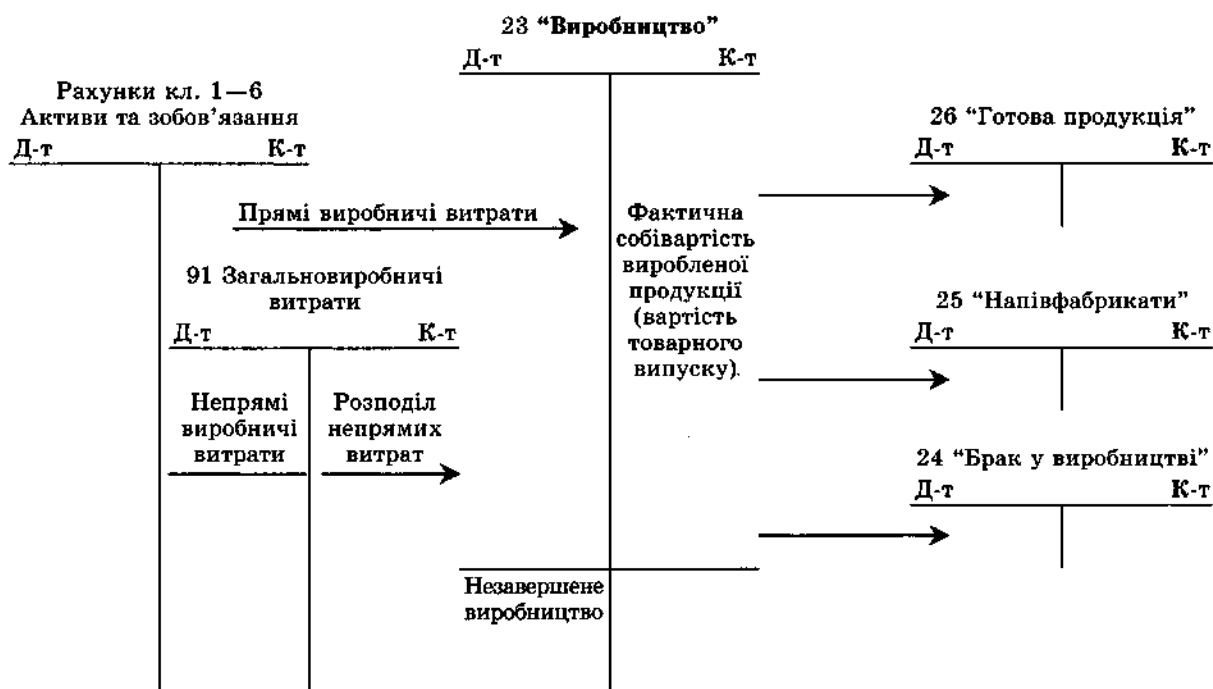


Рисунок 10.2 – Схема обліку процесу виробництва

Перелік даних витрат є основою для формування і складання *статей витрат* з метою калькулювання собівартості продукції, а також об'єктом управлінського обліку на підприємстві.

Бухгалтерський облік витрат, які є складовою валових витрат підприємства для обчислення фінансових результатів, визначається податковим обліком і регулюється податковим законодавством.

За дебетом рахунка 23 «Виробництво» відображаються всі витрати, пов'язані безпосередньо з випуском продукції, виконанням робіт та наданням послуг, тобто прямі витрати. Непрямі витрати попередньо обліковують на збірно-розподільчому рахунку 91 «Загальновиробничі витрати», а наприкінці місяця після їх розподілу за об'єктами калькулювання за певним критерієм списують у дебет рахунка 23 «Виробництво». Отже, на дебет рахунка 23 «Виробництво» протягом місяця відносять прямі й непрямі витрати, пов'язані з виробництвом продукції, а за кредитом відображаються суми фактичної собівартості завершеної виробництвом готової продукції. Наприкінці місяця визначають фактичну собівартість товарного випуску готової продукції і суму списують на дебет рахунків 26 «Готова продукція», 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва», 15 «Капітальні інвестиції» та ін.

Залишок (сальдо) за рахунком 23 «Виробництво» може бути лише дебетовим і означатиме витрати, що відносяться до незавершеного виробництва, обсяг і вартість якого визначають за даними інвентаризації. Ця сума і відображається в балансі у статті «Незавершене виробництво».

Основними первинними документами при відображенні витрат є: вимоги-накладні, накладні, наряди на виконання робіт, табелі, прибуткові ордери, рахунки-фактури, авансові звіти, видаткові касові ордери, довідки бухгалтерії, відомості розподілу витрат, акти прийому виконаних робіт та ін.

Наприкінці звітної періоду визначають **фактичну собівартість** випущеної продукції. Для цього складають калькуляцію за кожним видом продукції. Джерелами даних є аналітичні рахунки, відкриті для кожного виду продукції. За кожним видом продукції з метою розмежування поточних витрат між випуском продукції і незавершеним виробництвом розраховують суму незавершеного виробництва за даними його інвентаризації. При оцінці незавершеного виробництва враховують конкретні умови технології й організації виробництва. **Фактичну собівартість випуску готової продукції розраховують так:** до вартості незавершеного виробництва на початок місяця додають поточні витрати за місяць (сума дебетового обороту) і віднімають вартість незавершеного виробництва на кінець місяця

10.4 Облік процесу реалізації

Завершальним етапом кругообігу капіталу підприємства є **процес реалізації**. **Процес реалізації** – це сукупність операцій з продажу готової продукції, споживачам.

У процесі реалізації натуральна форма продукту в результаті обміну набуває грошової форми. Процес тісно пов'язаний з кінцевими результатами діяльності підприємства – прибутком і його розподілом відповідно до планів

відтворення. Значення і роль процесу реалізації істотно зростають в умовах становлення ринкових відносин і створення конкурентного середовища.

Обліковими завданнями реалізації готової продукції, робіт і послуг є визначення ціни реалізації та фінансових результатів як у цілому за підприємством, так і за окремими видами продукції, робіт і послуг.

Процес реалізації, пов'язаний, з одного боку, з відвантаженням виробником готової продукції та передачі її покупцеві, а з іншого – з одержанням грошових коштів та їх еквівалентів і їх зарахуванням на рахунки продавця. Виконуючи облікові завдання, використовують натуральні та грошові показники. Обсяг реалізованої продукції має дві оцінки: фактична собівартість реалізованої продукції і ціна реалізації (продажна вартість) товару. Їх порівняння дає змогу визначити фінансовий результат реалізації: прибуток чи збиток. Якщо ціна реалізації (продажна вартість) реалізованої продукції вища фактичної собівартості реалізованої продукції, операція прибуткова, якщо навпаки – збиткова.

Облік процесу реалізації здійснюється за допомогою системи рахунків бухгалтерського обліку: 26 «Готова продукція», 90 «Собівартість реалізації», 70 «Доходи від реалізації», 36 «Розрахунки з покупцями замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 79 «Фінансові результати» та ін.

На синтетичному рахунку 90 «Собівартість реалізації» узагальнюється інформація про фактичну собівартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт і наданих послуг. За дебетом цього рахунка відображають виробничу собівартість реалізованої готової продукції, робіт, послуг, фактичну собівартість реалізованих товарів (без торгових націнок), за кредитом – списання в порядку закриття дебетових оборотів на рахунок 79 «Фінансові результати». При відвантаженні готової продукції покупцеві та передачі виконаних робіт і наданих послуг замовнику дебетують рахунок 90 «Собівартість реалізації» і кредитують рахунки 26 «Готова продукція», 25 «Напівфабрикати», 28 «Товари» та ін. Операції відображаються на основі таких первинних документів: накладні, ордери, акти прийому–передачі, товарно–транспортні накладні, рахунки, рахунки–фактури, довіреності та ін.

Адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати не включають до складу виробничої собівартості готової і реалізованої продукції, а тому інформація про такі витрати узагальнюється на рахунках обліку витрат – 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності». Наприкінці місяця сума дебетового обороту за рахунком 90 «Собівартість реалізації» списується з кредиту на дебет рахунка 79 «Фінансові результати». На дебет рахунка 79 «Фінансові результати» також списують із кредиту відповідних рахунків адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати. Отже, рахунок 90 «Собівартість реалізації» є номінальним, обороти за дебетом і кредитом якого характеризують фактичну собівартість реалізації, яка є складовою валових витрат для податкового обліку і формує витратну (дебетову) сторону рахунка 79 «Фінансові результати» та є необхідною базою для складання фінансової звітності й податкової декларації.

На рахунку 70 «Доходи від реалізації» узагальнюється інформація про доходи від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг, а також про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу (непрямих податків, зборів). За кредитом цього рахунка протягом місяця відображають суму загального доходу (виручки) разом із сумою непрямих податків і зборів, що включені до ціни продажу, а за дебетом – щомісячне відображення належної суми непрямих податків і зборів, що підлягають перерахуванню їх одержувачам (як правило, бюджету), щомісячне віднесення суми чистого доходу на рахунок 79 «Фінансові результати». Отже, рахунок 70 «Доходи від реалізації» є номінальним і формує дані про валові та чисті доходи (виручку) від реалізації продукції для потреб складання фінансової звітності й податкової декларації.

Наприкінці місяця (звітного періоду) рахунки доходів і витрат закриваються списанням їх даних на фінансові результати. При цьому на суму одержаних чистих доходів дебетують рахунок 70 «Доходи від реалізації» і кредитують рахунок 79 «Фінансові результати», а на суму понесених витрат дебетують рахунок 79 «Фінансові результати» і кредитують рахунок 90 «Собівартість реалізації». Отже, рахунок 79 «Фінансові результати» є номінальним, за кредитом якого відображають суму чистих доходів від реалізації продукції, а за дебетом — фактичну собівартість реалізованої продукції, товарів, робіт і послуг та адміністративні витрати, витрати на збут, інші витрати операційної діяльності. Порівнюючи одержані доходи та понесені витрати визначають фінансовий результат: перевищення суми одержаних чистих доходів над валовими витратами показує прибуток, а перевищення валових витрат над чистими доходами показує збиток. Наприкінці звітного періоду (місяця, кварталу) сальдо рахунка 79 «Фінансові результати» переносять на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» і рахунок 79 «Фінансові результати» при цьому закривають.

Загальну схему обліку процесу реалізації наведено на рисунку 10.3.

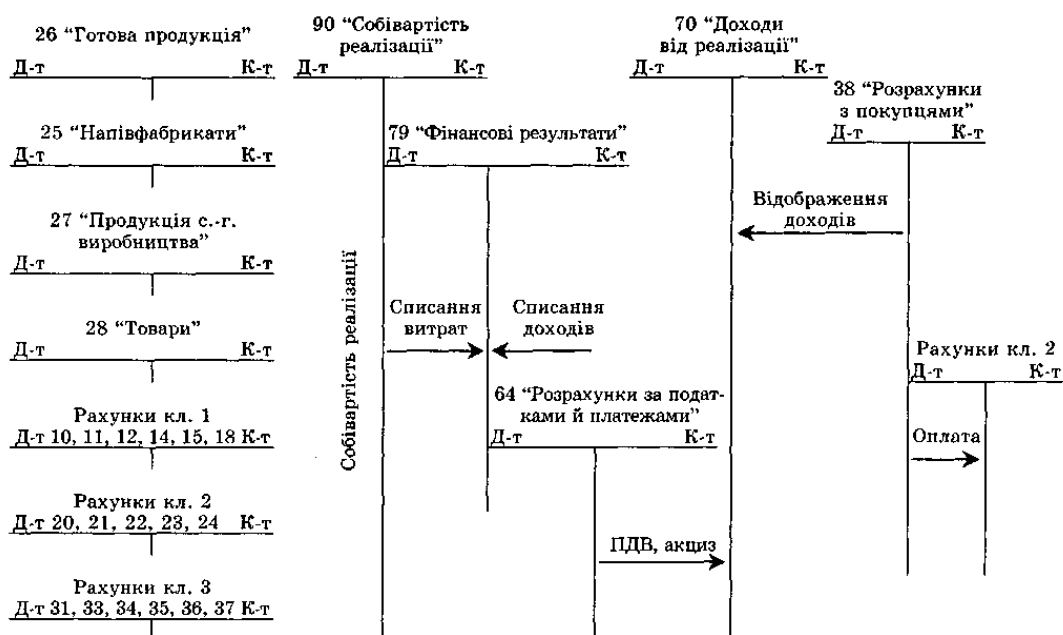


Рисунок 10.3 – Схема обліку процесу реалізації

10.5 Облік фінансових результатів

Фінансовий результат діяльності підприємства характеризується показником прибутку або збитку. Отримання прибутку є основною метою будь-якої підприємницької діяльності. Обсяг прибутку підприємство одержує від основної діяльності, фінансових операцій, іншої звичайної діяльності та надзвичайних подій.

Завдання бухгалтерського обліку фінансових результатів полягає у визначенні кількісних і якісних параметрів фінансового результату: прибуток чи збиток; формування даних щодо фінансових результатів для потреб складання фінансової звітності й податкових декларацій; інформаційне забезпечення порядку розподілу прибутку та здійснення операцій щодо розрахунків за сумами належних до бюджету податків та обов'язкових платежів, з акціонерами та засновниками за нарахованими їм дивідендами, формування резервів власного капіталу тощо.

Для обліку фінансових результатів використовують рахунки 79 «Фінансові результати» та 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». Якщо рахунок 79 «Фінансові результати» є номінальним і на кінець звітного періоду закривається (сальдо немає), то рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» є пасивним і його сальдо відображається в балансі. На рахунку 79 «Фінансові результати» обліковуються на окремих субрахунках результати основної діяльності, фінансових операцій, іншої звичайної діяльності, надзвичайних подій. Основні вимоги до визнання складу та оцінки доходу викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» та П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати».

Визначений фінансовий результат за рахунком 79 «Фінансові результати» переносять на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», при цьому дебетують рахунок 79 «Фінансові результати» і кредитують рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

На рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» ведеться облік нерозподілених прибутків чи непокритих збитків поточного та минулих років, а також використаного в поточному році прибутку. За кредитом рахунка відображають отримання та збільшення прибутку від усіх видів діяльності, а за дебетом – збитки та використання прибутку. Облік на рахунку ведуть за субрахунками 441 «Прибуток нерозподілений», 442 «Непокриті збитки», 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» наростаючим підсумком з початку року – до його розподілу та списання після закінчення звітного року. Облік фінансових результатів показано на рисунку 10.4.

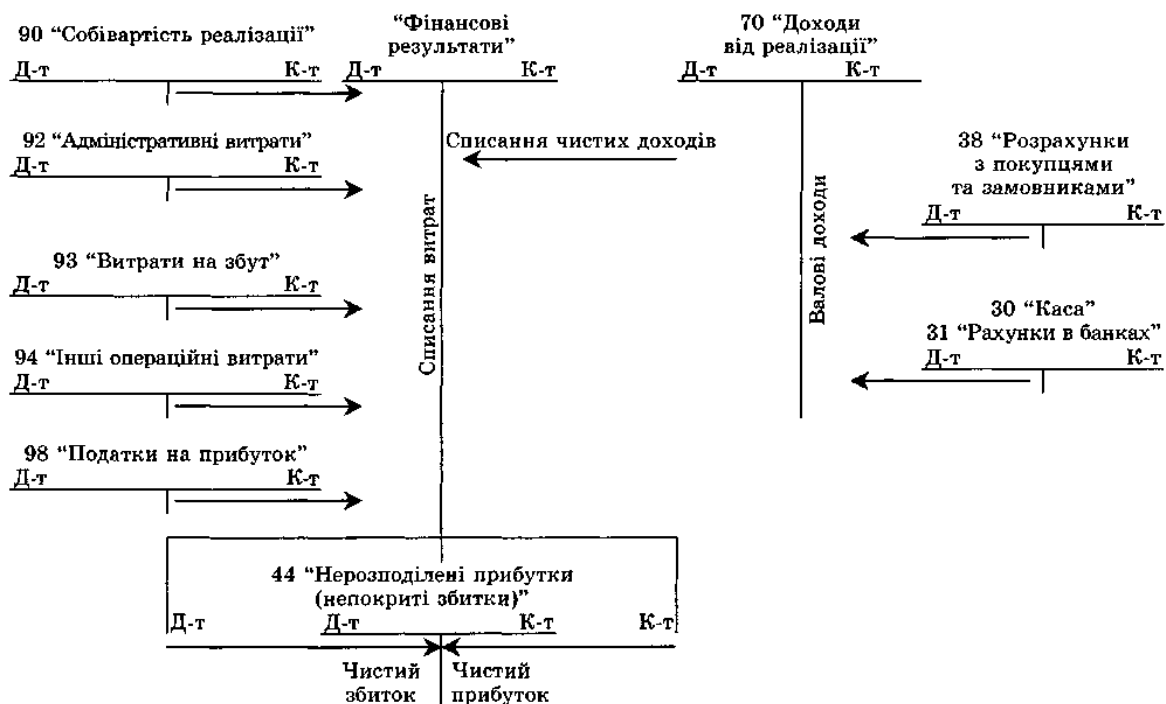


Рисунок 10.4 – Схема обліку фінансових результатів

У міру отримання прибутку підприємство використовує його відповідно до засновницьких документів і чинного законодавства. Так, акціонерні товариства за рахунок прибутку нараховують дивіденди, тобто частково розподіляють між акціонерами раніше накопичені прибутки, здійснюють виплати за раніше емітованими облігаціями тощо. Частина прибутку може, за рішенням засновників або акціонерів, бути спрямована на поповнення статутного або резервного капіталу підприємства. При цьому дебетують рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» і кредитують, відповідно, рахунки 67 «Розрахунки з учасниками», 40 «Статутний капітал», 43 «Резервний капітал» та ін. Підприємство за різних обставин може завершити звітний період зі збитками. Сума збитків відображається на окремому субрахунку і списується за рахунок раніше накопиченого нерозподіленого прибутку, а якщо його недостатньо – за рахунок резервного, пайового чи додаткового капіталу. На підприємствах, де відсутні такі джерела, непокритий збиток відображають у балансі в дужках у складі власного капіталу та вираховують його із загального підсумку.

Наприкінці року при складанні річної фінансової звітності використаний протягом року прибуток списують на зменшення нерозподіленого прибутку за дебетом субрахунку 441 «Прибуток нерозподілений» і кредитом субрахунку 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді». Таким чином, субрахунок 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» закривається і сальдо немає. Якщо отриманий прибуток, врахований на субрахунок 441 «Прибуток нерозподілений», повністю розподілено в поточному році, то цей субрахунок також закривається і сальдо немає.

У випадку, коли за результатами поточного року зазнано збитків, їх списують за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, додаткового

капіталу чи інших джерел. При цьому кредитують субрахунок 442 «Нерозподілені збитки» і дебетують рахунки: 441 «Прибуток нерозподілений», 42 «Додатковий капітал», 43 «Резервний капітал» та ін. Порядок обліку розподілу і списання фінансових результатів показано на рисунку 10.5.

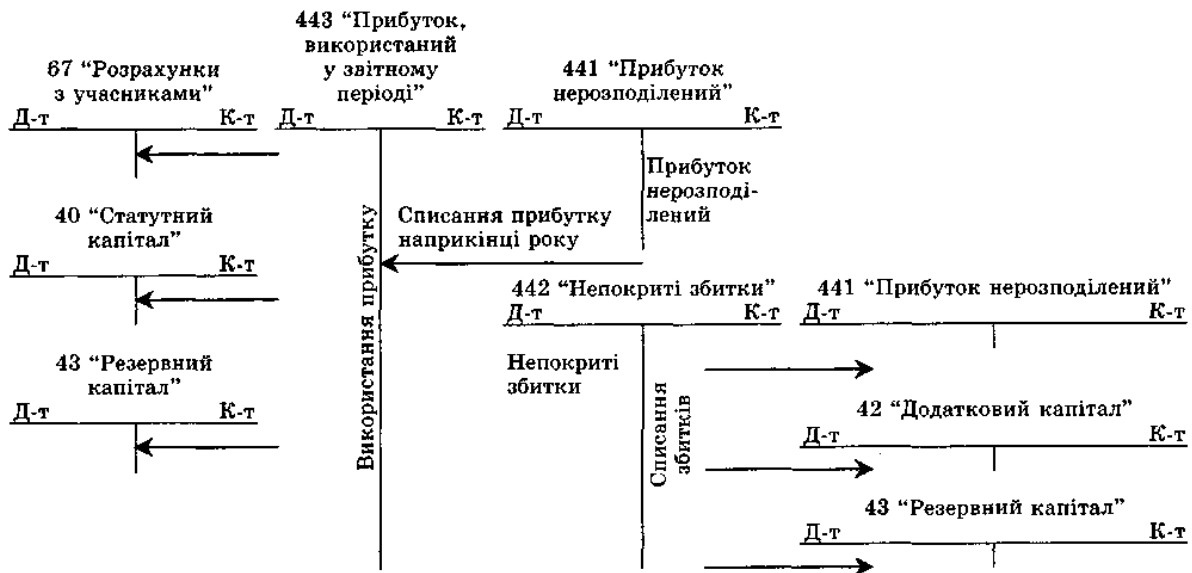


Рисунок 10.5 – Схема обліку розподілу і списання фінансових результатів

Обліком фінансових результатів та їх розподілом і списанням завершується бухгалтерський облік господарських процесів. Прибуток є головним фінансовим показником господарської діяльності підприємства, його ефективності, прибутковості й платоспроможності.

Контрольні запитання

1. Обґрунтуйте значення господарських процесів як об'єкта бухгалтерського обліку.
2. Якою є економічна суть процесу постачання? Які завдання ставить перед собою облік придбання матеріальних цінностей?
3. Які рахунки використовують для обліку придбання матеріальних цінностей? Наведіть схему обліку процесу придбання.
4. Що включається до первинної (фактичної) собівартості придбаних матеріальних цінностей?
5. Як здійснюють облік транспортно-заготівельних витрат?
6. Які є методи списання вартості відпущених запасів? Назвіть їх переваги та недоліки.
7. Розкрийте економічну сутність процесу виробництва. Які завдання постають перед бухгалтерським обліком цього процесу?
8. У чому полягає синтетичний облік процесу виробництва?
9. Які завдання ставить перед собою облік реалізації готової продукції робіт і послуг?

10. Які синтетичні рахунки використовують для обліку процесу реалізації? Назвіть їх характеристики та особливості.

11. Поясніть схему обліку процесу реалізації.

12. За допомогою яких рахунків здійснюється облік фінансових результатів?

13. Наведіть і поясніть схему обліку фінансових результатів та їх розподілу і списання.

Тема 11 ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

1. Суть, призначення та вимоги до фінансової звітності.

2. Класифікація фінансової звітності та її види.

3. Порядок складання, затвердження і подання фінансової звітності.

Ключові поняття: фінансова звітність, консолідована фінансова звітність, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до звіту.

11.1 Суть, призначення та вимоги до фінансової звітності

Підсумкове узагальнення інформації та одержання підсумкових показників, що характеризують діяльність підприємства, здійснюють шляхом складання звітності за звітний період. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік, тобто період з 1 січня до 31 грудня. Проміжну звітність складають щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року. Користувачі можуть краще оцінювати здатність підприємства генерувати грошові кошти чи їх еквіваленти, якщо мають у своєму розпорядженні узагальнену та систематизовану інформацію у вигляді фінансової звітності, сфокусовану на фінансовому стані та результатах діяльності підприємства.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Відповідно до чинного господарського законодавства та установчих документів підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, власникам, органам державної виконавчої влади та іншим користувачам (податковим, фінансовим, статистичним органам, фондам, банкам тощо).

Фінансову звітність складають на основі даних бухгалтерського обліку, за достовірність якого несуть відповідальність керівник і головний бухгалтер підприємства. Ця обставина зумовлює засвідчення даних фінансової звітності підписами керівника і головного бухгалтера. Відповідно до чинного законодавства та установчих документів вони несуть відповідальність за організацію та здійснення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності.

Інформація, наведена у фінансових звітах, стає необхідною для користувачів завдяки властивим їй якісним характеристикам, основними з яких є: зрозумілість, доречність, достовірність, порівнюваність звітності.

Суттєвою якісною характеристикою інформації, що подають у фінансових звітах, є її зрозумілість для користувачів. Для того щоб фінансова звітність була зрозумілою користувачам, вона має містити дані про:

- підприємство (повну назву, організаційно–правову форму, місце-знаходження, назву органу управління, якому підпорядковане підприємство, назву материнської (холдингової) компанії тощо);

- дату звітності та звітний період. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного періоду, передбаченого Положенням (стандартом), то причини і наслідки цього мають бути розкриті в примітках до фінансової звітності;

- валюту звітності та одиницю її виміру. Якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведуть бухгалтерський облік, то підприємство має розкрити причини цього і методи, використані для переведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу;

- відповідну інформацію щодо звітного та попереднього періоду. Така інформація необхідна для порівняння показників у динаміці, розрахунку та аналізу зрушень у структурі, побудові динамічних рядів для потреб економічного аналізу;

- облікову політику підприємства і її зміни. Підприємство має висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності, методів обліку щодо окремих статей звітності;

- іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Щоб бути корисною, інформація має бути доречною, відповідати потребам користувачів під час прийняття рішень. Інформація є доречною, якщо впливає на економічні рішення користувачів, допомагаючи оцінюванню ними минулих, нинішніх чи майбутніх подій, або допомагає їм підтвердити чи виправити їх минулі оцінки.

Інформацію щодо фінансового стану та результатів діяльності часто використовують як основу для прогнозування майбутнього фінансового стану, результатів діяльності та інших питань, якими безпосередньо зацікавлені користувачі (виплатою дивідендів та заробітної плати, рухом цін на цінні папери та спроможністю підприємства виконати свої зобов'язання вчасно).

Інформація є суттєвою, якщо її пропуск або неправильне відображення може вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансових звітів. Суттєвість залежить від обсягу статті та помилки, допущеної за певних обставин у зв'язку з пропуском чи неправильним відображенням. Інформація є достовірною, коли вільна від суттєвих помилок та упередженості, і користувачі можуть покластися на неї тією мірою, якою вона відображає або, як очікується, буде відображати дійсний стан справ.

Щоб бути достовірною, інформація має правдиво відображати операції та інші події, які вона розкриває або, як очікується, зможе розкрити. Таким чином,

баланс, наприклад, має правдиво відображати всі операції та інші події, результатом яких є зміна активів, зобов'язань або капіталу підприємства на дату звітності, що відповідають критеріям визнання.

Інформація буде більш корисною для користувачів за наявності рівноваги між доречністю та достовірністю.

Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням таких принципів:

- **автономності підприємства**, за яким кожне підприємство розглядають як юридичну особу, що відокремлена від власників. Тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства;

- **безперервності діяльності**, що передбачає оцінку активів і зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;

- **періодичності**, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності;

- **історичної (фактичної) собівартості**, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

- **нарахування і відповідності доходів і витрат**, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду слід зіставити доходи звітного періоду з витратами, які було здійснено для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображають в обліку і звітності на момент їх виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей;

- **повного висвітлення**, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій і подій, яка може вплинути на рішення, що приймають на її основі;

- **послідовності**, який передбачає постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики має бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;

- **обачності**, згідно з яким методи оцінки, що застосовують в бухгалтерському обліку, мають запобігати заниженню оцінки зобов'язань і витрат, і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

- **превалювання змісту над формою**, за яким операції мають обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

- **єдиного грошового вимірника**, який передбачає вимірювання і узагальнення всіх операцій підприємства в його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

11.2 Класифікація фінансової звітності та її види

З метою впорядкування складання звітності її класифікують за такими найбільш поширеними ознаками: змістом і джерелами формування, терміном подання, ступенем узагальнення, обсягом, періодичністю подання, охопленням видів діяльності, поширенням на галузі народного господарства, характером спрямування і використання, ступенем використання обчислювальної техніки.

Насамперед слід розрізнити звітність *за структурою*:

- звітність, в якій інформацію наводять станом на певну дату (вона містить моментні показники);
- звітність, що містить інформацію за певний (звітний) період (її складають інтервальні показники).

За змістом і джерелами формування розрізняють статистичну, фінансову, податкову, спеціальну, внутрішньогосподарську (управлінську) звітність.

Статистична звітність містить інформацію, що є необхідною для статистичного вивчення господарської діяльності підприємств та побудови макроекономічних показників.

Фінансова звітність містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період. Її складають з дотриманням балансового узагальнення облікової інформації. Цей принцип закладено в структуру звітних форм, у внутрішній і міжформовій ув'язці показників.

Податкова звітність містить інформацію про валові доходи та валові витрати, фінансові результати та розрахунок сум податків, що підлягають сплаті до бюджету, а також надмірно сплачених сум, що підлягають відшкодуванню.

Спеціальну звітність подають з питань розрахунків і використання коштів фонду соціального страхування, пенсійного фонду, фонду зайнятості тощо.

Внутрішньогосподарська (управлінська) звітність відображає необхідну інформацію для прийняття рішень на рівні структурних підрозділів і розробляється підприємством самостійно.

Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

За термінами подання розрізняють нормативну і строкову звітність. Нормативну подають на певну дату, строкова – в термін до 25 днів після закінчення звітного періоду.

За ступенем узагальнення звітність поділяють на первинну, що подають підприємства, і зведену, що узагальнює дані первинної звітності в межах міністерств і відомств.

За обсягами відображених результатів діяльності розрізняють повну і скорочену звітність.

За періодом часу, за який характеризується діяльність підприємства, тобто за періодичністю подання розрізняють річну і проміжну (щоквартальну, щомісячну) звітність.

За характером спрямування розрізняють внутрішню звітність, призначену для внутрішнього управління підприємством, і зовнішню, яка виходить за межі підприємства, її подають органам виконавчої влади, іншим користувачам.

Звітність за способом подання користувачам поділяють на подану поштовим зв'язком, телеграфом, електронною поштою або подану власноруч.

Загальну схему класифікації звітності наведено на рисунку 11.1.

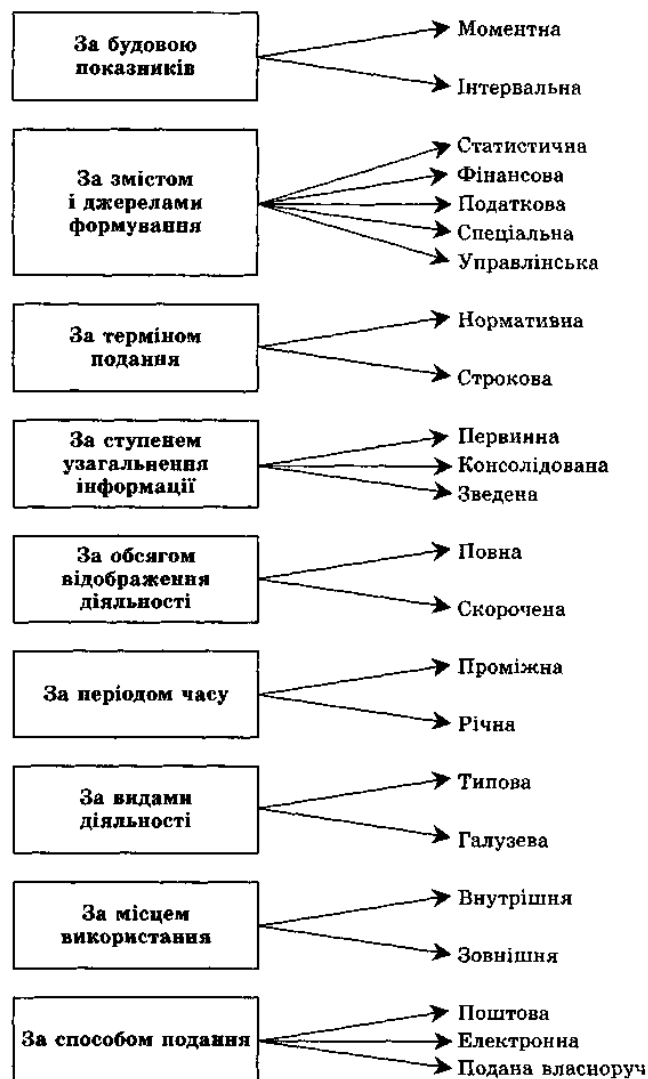


Рисунок 11.1 – Класифікація звітності

Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції, складають та подають консолідовану фінансову звітність. **Консолідована фінансова звітність** відображає фінансовий стан і результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці. Об'єднання підприємств, крім власної звітності, складають і подають **зведену фінансову звітність** щодо всіх підприємств, які входять до їхнього складу.

11.3 Порядок складання, затвердження і подання фінансової звітності

Підприємство складає квартальну та річну фінансову звітність, яку подає користувачам відповідно до чинного законодавства. Найбільшим за обсягом й інформативністю є річний звіт у складі: **балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал та приміток до звіту**. Підготовка та складання річного фінансового звіту має свої етапи, що зумовлено тривалістю облікового періоду і складністю виконуваних

робіт. Насамперед необхідно перевірити повноту відображення в поточному обліку господарських операцій, оформлених відповідними документами і завершити облікові записи; уточнити розподіл витрат і доходів між суміжними звітними періодами; перевірити стан розрахунків з дебіторами і кредиторами, зокрема розрахунків з податковими та фінансовими органами, в необхідних випадках відрегулювати її; визначити обсяги валових доходів і валових витрат, і списати відповідні суми на фінансові результати та закрити рахунки; відобразити чисті прибутки (збитки) і їх розподіл чи погашення..

Якісна відмінність між квартальним і річним фінансовим звітом полягає в тому, що перший складають у основному за даними поточного обліку, а показники річної звітності підтверджуються результатами інвентаризації активів та зобов'язань, що забезпечує їх достовірність.

Правові основи порядку складання, подання та оприлюднення фінансової звітності закладені в статті 14 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996–XIV та в Порядку подання фінансової звітності, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419.

Термін подання фінансової звітності визначає уряд. Так, квартальну фінансову звітність (крім зведеної та консолідованої) подають підприємства адресатам не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річну – не пізніше 20 лютого наступного за звітним року. Місячний звіт про використання бюджетних асигнувань підприємства подають не пізніше 5 числа, наступного за звітним, кварталний – не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річний – не пізніше 22 січня наступного за звітним року.

Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади подають зведену фінансову звітність про виконання кошторисів доходів і видатків розпорядниками бюджетних коштів Державному казначейству та Рахунковій палаті щокварталу не пізніше 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, та щороку не пізніше 1 березня наступного за звітним року.

Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції, подають консолідовану фінансову звітність власникам (засновникам) у визначені ними терміни, але не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу, і не пізніше 15 квітня наступного за звітним року.

Датою подання фінансової звітності для підприємства вважають день фактичної її передачі за належністю, а в разі надсилання її поштою – дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата. В разі, коли дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переносять на перший після вихідного робочий день.

Форми фінансової звітності підписують керівник підприємства і головний бухгалтер, а у випадку відсутності на підприємстві бухгалтерської служби – керівник спеціалізованої організації або фахівець–бухгалтер, які за угодою виконували роботу з ведення бухгалтерського обліку і складання звітності. Особи, які підписали звітність, несуть повну відповідальність за достовірність звітних даних.

Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні здійснюють відповідні органи в межах їх повноважень, передбачених законами.

11.4 Форми фінансової звітності

Фінансова звітність підприємства включає: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал та примітки до звітів. Для суб'єктів малого підприємництва й представництв суб'єктів господарської діяльності національними Положеннями (стандартами) встановлена скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу й звіту про фінансові результати.

Форми фінансової звітності підприємств і порядок їх заповнення встановлює Міністерство фінансів України. Методологія і форми складання фінансової звітності регулюються в Україні затвердженими Міністерством фінансів такими національними Положеннями (стандартами):

- П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- П(С)БО 2 «Баланс»;
- П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати»;
- П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів»;
- П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал».

Баланс – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Можна виділити такі особливості складання балансу.

1. Зміст і форма балансу, а також загальні вимоги до розкриття його статей регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 «Баланс», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 № 37. Бухгалтерський баланс складають за формою, встановленою Міністерством фінансів України.

2. У балансі порівнюють дані на початок і кінець звітного періоду.

3. Статті балансу групують за певною ознакою.

4. Не допускається взаємне погашення активів і пасивів балансу.

5. Статті балансу відображають дані бухгалтерського обліку відповідно до фактичної наявності за результатами інвентаризації.

6. Оцінку статей здійснюють відповідно до положень національних облікових стандартів.

Звіт про фінансові результати – це звіт про доходи, витрати й фінансові результати діяльності підприємства. Зміст і форма звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

У звіті про фінансові результати зіставляють доходи і витрати від здійснення різних видів діяльності підприємства, – операційної, фінансової і інвестиційної. Результатом діяльності підприємства є чистий прибуток або зби-

ток, який відповідно збільшує або зменшує величину власного капіталу підприємства і відображається в балансі.

Звіт про рух грошових коштів складають відповідно до вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 квітня 1999 р. № 87. Метою складання **звіту про рух грошових коштів** є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої і неупередженої інформації про зміни, що відбулися в грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період. Надходження і відток грошових коштів розглядають у розрізі операційної, фінансової і інвестиційної діяльності. Звіт про фінансові результати показує прибутковість діяльності підприємства, але не показує надходження і вибуття грошових коштів у результаті цієї діяльності. Причина тут полягає в тому, що звіт про фінансові результати складають згідно з принципом нарахування: доходи і витрати відображають у бухгалтерському обліку й звітності на момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни в складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду. Зміст і форма звіту про власний капітал, а також загальні вимоги щодо розкриття його статей регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 5 «Звіт про власний капітал», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

У міжнародній практиці поширені дві концепції капіталу:

– **фінансова** – прийнята більшістю підприємств при складанні фінансових звітів. Згідно з фінансовою концепцією капітал, такий як інвестовані кошти або інвестована купівельна спроможність, є синонімом чистих активів або власного капіталу підприємства;

– **фізична**, згідно з якою капітал, такий як виробнича потужність, розглядають як продуктивність підприємства.

Примітки до фінансової звітності – сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

У примітках розкривають:

1) облікову політику підприємства – як сукупність принципів, методів і процедур, які підприємство використовує для складання і подання фінансової звітності;

2) інформацію, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою за відповідними положеннями (стандартами);

3) інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності, потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

Контрольні запитання

1. У чому полягають вимоги до фінансової звітності?
2. Хто несе відповідальність за складання фінансової звітності?
3. У чому полягає сутність такої якісної характеристики фінансової звітності, як «зрозумілість»?
4. У чому полягає доречність інформації?
5. У чому полягає достовірність інформації?
6. Які існують обмеження доречності й достовірності інформації?
7. Охарактеризуйте принципи фінансової звітності.
8. Які строки подання фінансової звітності?
9. У чому полягає призначення форм фінансової звітності?
10. Назвіть особливості складання балансу.
11. Охарактеризуйте звіт про фінансові результати, його складові.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» Закон України від 16 липня 1999 р. № 966-XIV.
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
4. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку 2000: Пер. з англ. / За ред. С. Ф. Голова. – Київ : Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 2000. — 1272 с.
5. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, затверджені наказами Міністерства фінансів України.
6. Бухгалтерський облік : навч. посібник / За заг. ред. Ю. А. Вериги. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 396 с.
7. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / О. І. Васюта-Беркут, Г. Ф. Шепітко, Н. О. Ромашевська; За заг. Ред. В. Б. Захожая. – 2-ге вид., стереотип. – Київ : МАУП, 2003. – 172 с.
8. Верига Ю. А. Звітність підприємств. 2-ге вид., доп. і перероб. : навч. посібник / Ю. А. Верига, З. М. Левченко, І. Д. Ватуля. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 776 с.
9. Теорія бухгалтерського обліку: підручник / За ред. М. В. Кужельного 6-е вид. – Київ : А.С.К., 2003. – 266 с.
10. Голова С. Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку : монографія / С. Ф. Голова. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 522 с.
11. Жадько К. С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях : навч. посібник / К. С. Жадько, В. В. Семенюта, Л. Ш. Олійник. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
12. Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні : основи та практика : навч. посібник / – 3-е вид. В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 608 с.

13. Лишиленко А.В. Бухгалтерский учет. Учебник. – Киев : Центр учебной литературы. – 2006. – 712 с.
14. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / Ю. Д. Маляревський, В. І. Отенко, В. Д. Понікаров, Т. М. Серікова. – Харків : Вид. ХДЕУ, 2001. – 372 с.
15. Матвіїв М. Я. Бухгалтерський облік на малих підприємствах за різними формами : навч. посібник / М. Я. Матвіїв. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 352 с.
16. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. / под ред. Я. В. Соколова. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 368 с.
17. Сопко В. В. Бухгалтерський облік капіталу підприємства (власності, пасивів) : навч. посібник / В. В. Сопко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
18. Стельмащук А. М. Бухгалтерський облік : навч. посібник / А. М. Стельмащук, П. С. Смоленюк. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 528 с.
19. Теория бухгалтерского учета : учебник для студ. экон. спец. вузов I-IV уровней аккредитации / Нар. Укр. акад.; Авторы : А. Ф. Кондратьева и др., под общ. ред. А. Ф. Кондратьевой. – Харків : Фолио, 2002. – 271 с.
20. Чебанова Н. В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / Н. В. Чебанова. – Харків : УкрДАЗТ, 2004. – 246 с.
21. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. – Київ : Знання, 2004. – 447 с.

Навчальне видання

ПЕТРОВА Валентина Федорівна

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

із дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Змістовий модуль 1
Теорія бухгалтерського обліку

(для студентів заочної форми навчання освітньо–кваліфікаційного рівня «бакалавр» та слухачів другої вищої освіти спеціальності 051 – Економіка)

Відповідальний за випуск *А. Є. Ачкасов*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2017, поз. 273 Л

Підп. до друку 16.06.2017 Формат 60 x 84/16

Друк на різнографі Ум. друк. арк. 5,8

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.