

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ  
ТА САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ  
з дисципліни «Бухгалтерський облік»  
для студентів напряму підготовки  
0305 «Економіка та підприємництво»  
спеціальності 5.03050801 «Фінанси, банківська справа  
та страхування»  
(денної та заочної форми навчання)**

**Ужгород, 2019**

**Укладач:**

*Голубка С.М., викладач облікових дисциплін, «спеціаліст вищої категорії».*

## ***З М І С Т***

Передмова .....	4
Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації .....	5-7
Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку .....	8-12
Тема 3. Бухгалтерський баланс .....	13-16
Тема 4. Система рахунків бухгалтерського обліку .....	17- 20
Тема 5. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку .....	21-23
Тема 6. План рахунків бухгалтерського обліку, його будова та значення .....	24-27
Тема 7. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку .....	28-31
Тема 8. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку .....	32-33
Тема 9. Поняття про документи, їх значення і класифікація .....	34- 36
Тема 10. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку .....	37- 38
Тема 11. Форми бухгалтерського обліку .....	39- 43
Тема 12. Облік процесу постачання .....	44-47
Тема 13. Облік процесу виробництва та готової продукції .....	48-51
Тема 14. Облік процесу реалізації та фінансових результатів .....	52-55
Тема 15. Сутність, значення та види бухгалтерської звітності .....	56-59
Тести для самоконтролю.....	60-73
Список використаної літератури .....	74-75

## **П Е Р Е Д М О В А**

Методичне видання складено у відповідності до навчальної програми *дисципліни «Бухгалтерський облік»* і може бути використане студентами денної та заочної форми навчання.

*Посібник охоплює весь теоретичний матеріал*, який викладено коротко, лаконічно і доступно, що сприятиме швидкому засвоєнню студентами відповідних фахових знань. В кінці кожної теми студентові пропонується низка контрольних запитань для самоперевірки знань, вправ для самостійної роботи.

Сучасні технології передбачають оновлення основних принципів перевірки якості знань студентів і саме тому, складовою посібника є тестові завдання, які охоплюють навчальний матеріал всіх тем, передбачених навчальною програмою. У тестах вдало поєднано універсальність підібраних завдань та широту охоплення ними програмового матеріалу. Тести можуть бути адаптовані для комп'ютерної програми.

*Основною метою даного опорного конспекту є* надання практичної допомоги студентам в освоєнні матеріалу, сприяння активізації роботи студентів при опрацюванні теоретичних завдань.

## **Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації**

### **Питання лекції**

1. Види господарського обліку.
2. Вимірники, що застосовуються в обліку.
3. Суть, функції та значення бухгалтерського обліку.
4. Організація та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
5. Обов'язки головного бухгалтера.

**1.** Залежно від призначення облікової інформації облік поділяють на *3 види*:

- √ оперативний;
- √ статистичний;
- √ бухгалтерський.

**Оперативний облік** – це облік за допомогою якого здійснюється контроль і спостереження за окремими господарськими операціями з метою управління підприємством.

Оперативний облік не завжди вимагає документального підтвердження і великої точності отриманої інформації. Дані можуть передаватись усно, по телефону, факсу, електронним варіантом. Особливість оперативного обліку є оперативність отриманої інформації.

**Статистичний облік** – це контроль і спостереження масових соціально-економічних та суспільних процесів, явищ природи (перепис населення, дані випуску продукції, рівень зайнятості населення). Дані для статистичного обліку отримують з оперативно - технічного і бухгалтерського обліку.

**Бухгалтерський облік** - це процес виявлення вимірювання, реєстрація, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

**2.** В бухгалтерському обліку для кількісного відображення руху засобі, коштів, обсягів здійснення господарських процесів *використовують 3 види вимірників*.

**Натуральні вимірники** застосовують для отримання даних про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні і надають інформацію про кількість однорідних об'єктів обліку (довжина, вага, об'єм ). Ці вимірники використовують для обліку матеріальних цінностей, за їх допомогою отримують не тільки кількісну, але і якісну характеристику об'єктів.

**Трудові вимірники** використовуються для визначення кількості витраченої праці, та виражаються в одиницях часу (людино-дні, людино-години і т. д.), вони поєднані з натуральними вимірниками, за їх допомогою розраховують заробітну плату, продуктивність праці, норми виробітку і так далі.

**Грошові вимірники** використовуються для узагальнення відображень господарських засобів, джерел їх утворення, процесів і результатів в єдиній вартісній одиниці – в грошових коштах.

Грошовий вимірник є найбільш універсальним і узагальнюючим у бухгалтерському обліку. За його допомогою можна узагальнити всі господарські фактори, явища та процеси.

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

У складі бухгалтерського обліку виділяється 3 види обліку: фінансовий, управлінський і податковий облік.

Господарський облік в умовах ринкової економіки виконує **3 важливі функції**.

**1. Інформаційна** (відображає фактичний стан господарської діяльності).

**2. Контрольна** (забезпечує контроль за виконанням планових завдань, збереження і раціональне використання господарських засобів).

**3. Управлінська** (забезпечує економічною інформацією для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, активного впливу на підвищення ефективності господарської діяльності).

**4.** Одним із завдань бухгалтерського обліку є забезпечення користувачів облікової інформації достовірними і сучасними відомостями про активи підприємства та джерела їх утворення господарські процеси та їх фінансові результати.

Відносно підприємства користувачі облікової інформації можна умовно поділити на внутрішні і зовнішні.

**Внутрішніми користувачами є:**

- власники (акціонери) підприємства;
- управлінська служба підприємства;
- робітники і службовці підприємства.

**Зовнішніми користувачами є:**

- партнери підприємства по ринку (інвестори, постачальники, замовники, покупці, банківські і небанківські установи і т. д.);
- органи державного і міжнародного регулювання та контролю (податкова, статистика, органи державної комісії і комітетів, державні і міжнародні цільові фонди);
- фінансові аналітики і радники;
- громадськість (профспілки).

Для того, щоб облікова інформація була корисною і надійною як для внутрішніх так і для зовнішніх користувачів, вона повинна бути зрозумілою, достовірною, об'єктивною і своєчасною.

5. Згідно з п.7 ст.8 Закону України № 996, головний бухгалтер підприємства забезпечує:

1) дотримання на підприємстві встановлених єдиних методичних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової звітності;

2) організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

3) участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

4) перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Тобто ці обов'язки мають загальний характер, тому керівник підприємства вправі їх уточнити, наприклад, за допомогою Посадової інструкції. Також розширенням обов'язків може стати укладання трудового договору – контракту. Саме в контракті можуть бути записані особливі умови додаткових зобов'язань і відповідальності конкретного працівника.

#### ***Питання для самоконтролю:***

- *призначення господарського обліку, його завдання та функції;*
- *вимірники, які використовуються в обліку;*
- *вимоги, які ставляться до обліку;*
- *види обліку в єдиній системі народно – господарського обліку;*
- *обов'язки головного бухгалтера.*

#### ***Вправи до самостійної роботи***

##### ***Вправа 1.***

Визначити види вимірників: відпрацьований працівником час – 8 люд./год.; нафта – 1000 літрів; запасні частини – 1800 грн.; борошно – 500 кг.; товари – 16200 грн.; витрати на ремонт обладнання – 12 люд./год.; бруківка – 1500 шт.

##### ***Вправа 2.***

Які з перелічених користувачів належать до зовнішніх, а які до внутрішніх: власники, банки, постачальники, працівники підприємства, державна статистика, профспілкові організації, аудиторські фірми, покупці.

## **Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку**

### **Питання лекції**

1. Предмет і об'єкт бухгалтерського обліку.
2. Поняття активів підприємства.
3. Склад господарських засобів, їх види і характеристика.
4. Джерела формування активів підприємства: власний капітал і зобов'язання.
5. Метод бухгалтерського обліку та його елементи.

**1.** Предмет бухгалтерського обліку в широкому розумінні – все те, що пов'язане з отриманням необхідної інформації про суб'єкт господарювання, його господарську діяльність та ресурси.

**Предметом бухгалтерського обліку є окремі аспекти багатогранного процесу відтворення, а саме:**

- господарські фактори;
- явища і процеси (операції), що спричиняють рух господарських засобів, коштів, а також джерел їх утворення.

Предмет бухгалтерського обліку охоплює весь процес відтворення, тобто виробництво, розподіл, обіг та споживання.

Отже, бухгалтерський облік вивчає стан і використання засобів підприємства в процесі господарської діяльності.

**Під об'єктами обліку** розуміють конкретний засіб (майно), джерело його утворення та його рух в процесі відтворення.

**Об'єктами бухгалтерського обліку є:**

- господарські засоби;
- джерела формування господарських засобів;
- господарські процеси.

**Бухгалтерський облік здійснює** інформаційне відображення обігу капіталу (майна) на підприємстві, контролює його раціональне використання, розподіл суспільно необхідного продукту для задоволення потреб конкретної людини.

Капітал, власник використовує у підприємницькій діяльності з метою його при множення . Будь-який суб'єкт господарювання розпочинає свою діяльність у сфері виробництва, тільки з первісного нагромадження фінансових ресурсів, які використовують у формі капіталу.

**Господарські засоби (капітал)** – це сукупність матеріальних ресурсів, грошових коштів, фінансових вкладень, а також витрат на придбання прав необхідних для здійснення діяльності суб'єкта господарювання.

За джерелами формування капітал поділяють на власний і залучений.

**Господарські засоби та джерела господарських засобів** в підприємницькій діяльності зазнають різних змін. Ці зміни можуть характеризувати їх надходження, вибуття або зміну форми та зміну власника.

**Господарські процесів узагальненому вигляді це взаємодія трьох складових:**

- **засобів праці** (будівлі, споруди, обладнання, інструменти);



- *предметів праці* (матеріали, паливо, енергія, сировина);
- *живої праці* (робоча сила).

**2. Активи** – ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до надходження економічних вигод у майбутньому.

Період корисного використання активів перевищує один рік.

**3. За складом і використанням господарських засобів підприємства їх групують за такими напрямками:**

**а) за формами функціонування:**

- матеріальні засоби (активи);
- не матеріальні засоби;
- фінансові активи.

**б) за монетарною ознакою:**

- монетарні (грошові кошти);
- не монетарні (всі активи крім грошових коштів).

**в) за характером участі в господарському процесі швидкість їх обліку:**

- оборотні (товарно-матеріальні цінності запаси у виробництві, готова продукція, дебіторська заборгованість, грошові кошти.).

Оборотні в совою чергу поділяються на нормовані (виробничі запаси, паливо, незавершене виробництво) і ненормовані (дебіторська заборгованість).

**Необоротні активи підприємства** – це сукупність його майнових цінностей, які багаторазово беруть участь у процесі його господарської діяльності (використовуються більше одного року або операційного циклу).

**До складу необоротних (довгострокових) господарських засобів підприємства належать:**

- основні засоби;
- незавершене будівництво;
- нематеріальні активи;
- довгострокові фінансові інвестиції;
- відстрочені податкові активи;
- довгострокова дебіторська заборгованість;
- інші довгострокові активи.

**4. за участю у виробничому процесі, активи поділяють на такі групи:**

**а) засоби у сфері виробництва** (будівлі і споруди, машини і обладнання, транспорт, сировина, матеріали, паливо і незавершене виробництво).

**б) засоби у сфері обігу** (грошові кошти, кошти в розрахунках та засобах які обслуговують сферу обігу.)

**в) невиробничі запаси підприємства** (житлові будинки, гуртожитки, дитячі садочки, бібліотеки).

**г) за нарахуванням амортизації виділяються активи які підлягають амортизації основних засобів, нематеріальних активів та активи на які амортизацію не нараховують.**

#### **4. Джерела формування активів можуть бути:**

- власні;
- залучені.

#### **До власних джерел належать:**

- капітал;
- резерви;
- прибуток;
- забезпечення наступних виплат і платежів.

#### **До залучених джерел належать:**

- довгострокові зобов'язання ;
- поточні зобов'язання;
- доходи майбутніх періодів.

**Власний капітал** – частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

**Зобов'язання** – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

**5. Метод обліку** – сукупність спеціальних прийомів за допомогою яких вивчають його предмет.

Вихідним моментом у побудові методу бухгалтерського обліку є подвійне відображення господарських факторів, яке впливає з їх подвійної характеристики (за складом і призначенням з одного боку та джерелами їх фінансування з іншого). Застосування подвійного запису дає можливість отримати відомість про наявність і стан господарських засобів підприємства і джерела їх утворення. На конкретний момент оцінити результати ведення господарської діяльності підприємства забезпечити постійне порівняння господарських засобів та їх джерел.

#### **Елементами методу бухгалтерського обліку є:**

- документування;
- інвентаризація;
- оцінювання;
- калькулювання;
- подвійний запис;
- рахунки;
- бухгалтерський баланс;
- бухгалтерська звітність.

#### **Питання для самоконтролю:**

- що розуміємо під предметом бухгалтерського обліку?;
- назвіть об'єкт бухгалтерського обліку;
- як поділяють капітал за джерелами формування?
- що розуміють під господарськими засобами?
- що об'єднують господарські процеси?
- що розуміють під методом бухгалтерського обліку?

## Вправи до самостійної роботи

### Вправа 1.

Згрупуйте джерела майна підприємства за даними ознаками в таблиці 1.1 з таблиці 1.2

Таблиця 1.1

Власний капітал	Позичкові (залучені) кошти	Зобов'язання
1	2	3

Дані для виконання

Таблиця 1.2

Джерела утворення засобів підприємства		
Статутний капітал	Кредити банків	Фонди накопичення і споживання
Кредиторська заборгованість	Заборгованість працівникам підприємства	Заборгованість перед організаціями соціального страхування
Цільове надходження і фінансування	Позики	Резервний капітал
Заборгованість перед пенсійним фондом	Додатковий капітал	Кошти в банку
Прибуток		

### Вправа 2.

Згрупуйте господарські засоби підприємства за їх складом в таблиці 2.1 з таблиці 2.2

Таблиця 2.1

№з/п	Назва розділів і види засобів
1	2
<b>I. Основні засоби</b>	
1.	Будівлі:
2.	Споруди:
3.	Машини та обладнання:
4.	Транспортні засоби:
5.	Інструменти:
6.	Виробничий інвентар:
7.	Господарський інвентар:
<b>Оборотні засоби</b>	
1.	Основні матеріали:
2.	Допоміжні матеріали:
3.	Паливо:
4.	МШП

5.	Незавершене виробництво:
6.	Готова продукція:
7.	Товари відвантажені:
8.	Каса:
9.	Рахунки в банку:
10.	Розрахунки з покупцями:
11.	Розрахунки з підзвітними особами:

**Дані для виконання**

Таблиця 2.2

<b>№з/п</b>	<b>Найменування господарських засобів</b>
1.	Автомобілі вантажні
2.	Будівля цеху
3.	Грошові кошти на поточному рахунку в банку
4.	Готівка в касі
5.	Масло машинне
6.	Костюми дитячі
7.	Обладнання
8.	Столи призначені для розпилювання деревини
9.	Канцелярський набір
10.	Готовий одяг
11.	Реалізовані товари
12.	Аванс виданий на відрядження
13.	Тканина шовкова
14.	Машинка швейна
15.	Адміністративна будівля

### Тема 3. Бухгалтерський баланс

#### Питання теми

1. Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку.
2. Зміст і будова Балансу (Звіту про фінансовий стан).
3. Зміст статей балансу та їх групування.
4. Типи господарських операцій і їх вплив на баланс.

**1. Бухгалтерський баланс (Звіт про фінансовий стан)** – це Звіт про фінансово стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання, власний капітал в узагальненому вартісному вимірнику.

Основним елементом бухгалтерського балансу є стаття активу або пасиву балансу або рахунки.

У загальному вигляді баланс підприємства відображають наступним рівнянням *активи = капітал + зобов'язання*.

Загальні підсумки активу і пасиву повинні бути рівні між собою – це обов'язкова умова правильності його складання.

Основна властивість балансу

*Підсумок активу = підсумку пасиву.*

Відсутність рівності підсумків пасиву і активу балансу свідчать про наявність помилок допущених в облікових записах або під час складання самого балансу.

**2.** Бухгалтерський баланс будують у вигляді двохсторонньої таблиці. У лівій частині балансу *актив*, що показує склад і розміщення активів підприємства, а в правій частині *пасив*, що показує капітал, забезпечення та зобов'язання підприємства.

#### Баланс

Актив	Пасив
Господарські засоби за складом і розміщенням	Господарські засоби за джерелами формування і цільовими призначеннями

**3.** Кожен окремий вид засобів в активі або їх джерела в пасиві називають статтею балансу:

- в активі «Основні засоби», «Виробничі запаси», «Готова продукція» та інші;
- в пасиві «Зареєстрований капітал», «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)», «Короткострокові кредити банків» та інші.

На підставі класифікації господарських засобів та джерел їх формування, тобто за економічним змістом, всі статті балансу групуються у відповідні розділи балансу:

#### Баланс

Актив			Пасив		
Склад і розміщення	Сума		Капітал забезпечення	Сума	

активів підприємства	(тис.грн.)	та зобов'язання підприємства	(тис.грн.)
1.Необоротні активи	7500	1.Власний капітал	4700
2.Оборотні активи	1200	2.Довгострокові зобов'язання і забезпечення	4000
3.Необоротні активи, утримані для продажу та групи вибуття	2500	3.Поточні зобов'язання і забезпечення	600
		4.Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1750 150
<b>Баланс</b>	<b>11200</b>	<b>Баланс</b>	<b>11200</b>

**4. Операція першого типу**, що характеризує зміну активів в обороті зумовлює зміни в активі балансу.

Одна стаття активу збільшується, а інша зменшується на однакову суму. Загальний підсумок балансу не змінюється.

#### **Баланс**

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
Стаття активу збільшується + Стаття активу зменшується -	Залишається без змін
<b>Підсумок балансу не змінюється</b>	

**До операцій цього типу належать:**

- відпуск матеріалів у виробництво;
- Видача під звіт із каси.

**Операції другого типу**, що викликають зміни у джерелах формування капіталу призводять до зміни двох статей пасиву балансу. Загальний підсумок балансу при цьому також не змінюється.

#### **Баланс**

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
Залишається без змін	Стаття активу збільшується + Стаття активу зменшується -
<b>Підсумок балансу не змінюється</b>	

**До операцій цього типу належать:**

- збільшення за рахунок прибутку статутного, резервного, додаткового капіталів;
- погашення заборгованості постачальникам за рахунок кредитів.

**Операція третього типу** характеризує надходження активів на підприємство, що зумовлюють збільшення залишків на одну й ту ж суму на

відповідних статтях активу і пасиву балансу. Загальний підсумок балансу збільшується, а рівність підсумків активу і пасиву зберігається.

**Баланс**

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
Стаття активу збільшується +	Стаття активу збільшується +
<b>Підсумок балансу збільшується</b>	

**До операцій цього типу належать:**

- зарахування позики, виданої банком на рахунок підприємства;
- оприбуткування запасів від постачальників з одночасним відображенням кредиторської заборгованості по ним.

**Операція четвертого типу**, що характеризує вибуття активів із підприємства призводять до зменшення на однакову суму залишків відповідних статей активу і пасиву балансу. Загальний підсумок зменшується, а рівність зберігається.

**Баланс**

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
Стаття активу зменшується -	Стаття активу зменшується -
<b>Підсумок балансу збільшується</b>	

**До операцій цього типу належать:**

- погашення кредитів банку;
- перерахування до бюджету податків та інших платежів.

**Питання для самоконтролю:**

- у який спосіб узагальнюються зміни у балансі?
- що характеризує операція **першого, другого, третього та четвертого типів**?
- дайте характеристику, що належить до операцій **першого, другого, третього та четвертого типів**?
- поясніть суть та значення балансу;
- назвіть будову балансу;
- дайте характеристику активу та пасиву балансу;
- назвіть основну властивість балансу;
- у чому визначається зміст та форма балансу?
- способи групування господарських засобів та джерел їх формування в балансі.

**Вправи до самостійної роботи**

**Вправа 1.**

На підставі наведених даних складіть баланс підприємства (тис. грн.):

- готівка – 600,00 грн.;
- поточний рахунок – 12000,00 грн.;
- виробничі запаси – 23400,00 грн.;
- основні засоби – 118500,00 грн.;
- розрахунки з оплати праці – 8500,00 грн.;

- розрахунки з бюджетом – 1200,00 грн.;
- зареєстрований капітал – 142700,00 грн.;
- розрахунки з підзвітними особами -1200,00 грн.;
- розрахунки з дебіторами – 1800,00 грн.;
- розрахунки з кредиторами – 1900,00 грн.

***Вправа 2.***

Визначити вплив кожної з наведених операцій на бухгалтерський баланс та вказати тип операцій (тис. грн.):

- повернуто матеріали зі складу постачальнику в сумі – 6000 грн.;
- отримано кредит в сумі – 25000 грн.;
- оприбутковано безоплатно одержані основні засоби – 28000 грн.;
- виплачена заробітна плата працівникам – 10000 грн.



## Тема 4. Система рахунків бухгалтерського обліку

### Питання теми

1. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку, їх будова, призначення
2. Рахунки активні, пасивні, активно-пасивні, їх характеристика
3. Подвійний запис на рахунках бухгалтерського обліку, його сутність, значення
4. Поняття бухгалтерської проводки, їх види

**1.** Рахунки – це один із методів бухгалтерського обліку. Вони призначені для фіксації змін у наявності та стані майна підприємства у процесі виробничої та комерційної діяльності підприємства.

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

Для конкретних видів майна його джерел та господарських процесів відкривають окремі рахунки. Факт здійснення господарських операцій фіксується у первинному документі. Такий документ є єдиною підставою для відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках.

Бухгалтерський рахунок має вигляд двосторонньої таблиці, в одній фіксується збільшення, в другій зменшення.

*Ліва сторона рахунку називається дебет, що означає винен або мати.*

*Дт 361 Кт 702*

*А права сторона кредит, що означає вірити, довіряти.*

*Дт 281 Кт 631*

*Зробити записи в лівій частині рахунку – це означає дебетувати рахунок, а в правій – кредитувати його.* Кожен бухгалтерський рахунок має свій номер (код) та назву передбачену планом рахунків. На рахунку на початок періоду може бути залишок (наявність) господарських засобів чи їх джерел. *Цей залишок називають початковим сальдом.* Для забезпечення контролю за господарською діяльністю підприємства важливо мати відомості не тільки про обсяг господарських операцій за звітний період, тобто величину здійснюваних оборотів, тому періодично як правило в кінці місяця підраховують підсумки записів операцій по дебету і кредиту рахунків, які називаються *оборотами по рахунках.* Підсумок дебетових записів на рахунках називають *дебетовими оборотами*, а підсумок кредитових *кредитовим оборотом.*

Після запису операцій на рахунках потрібно визначити стан засобів та їхні джерел на кінець звітного періоду, тобто вставити *кінцеві залишки (сальдо) на рахунках.* *Кінцевий залишок визначають виходячи із початкового залишку та оборотів рахунку.*

### Готівка 301

<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
Сальдо на початок 2100	
Операція 1) 5000	Операція 3) 2000
Операція 2) 1000	Операція 4) 4500

<b>Всього оборотів 6000</b>	<b>Всього оборотів 6000</b>
<b>Сальдо на кінець 2100</b>	

## **2. Бухгалтерський баланс поділяють на 2 частини:**

- актив, у яку відображають наявність господарських засобів;
- пасив, де показують джерела їх формування.

Відповідно до цього і всі рахунки поділяють на активні, пасивні та активно - пасивні .

Рахунки 1-6 класів – балансові, мають відображення у «Балансі» 7-9 – небалансові, мають відображення у «Звіті про фінансовий результат», 0-позабалансовий, має відображення у «Примітці до фінансової звітності».

При відкритті рахунків в них записують початкові сальда на підставі даних статей балансу. *Оскільки господарські засоби розміщені в активі балансу лівій частині, то і залишки засобів на активних рахунках записують також у лівій частині – на дебеті. Джерела господарських засобів відображають в балансі в правій частині – пасиві, отже і залишки джерел засобів на пасивних джерелах також записуються на правій стороні рахунка – на кредиті.*

Активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, пасивні – кредитове. У цьому полягає один із взаємозв'язків між балансом і рахунками.

### **Готівка 301**

<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
<b>Сальдо на початок – 1500,00</b>	
1) 100,00	4) 150,00
2) 200,00	5) 100,00
3) 400,00	
<b>Всього оборотів – 700,00</b>	<b>Всього оборотів – 250,00</b>
<b>Сальдо на кінець – 1950,00</b>	

**Сальдо на початок по дебету + оборот по дебету – оборот по кредиту = сальдо на кінець по дебету (1500,00+700,00-250,00)=1950,00**

### **Розрахунки з постачальниками і підрядниками 631**

<i>Дт</i>	<i>Кт</i>
	<b>Сальдо на початок – 2500,00</b>
3) 500,00	1) 200,00
	2) 250,00
<b>Всього оборотів – 500,00</b>	<b>Всього оборотів – 450,00</b>
	<b>Сальдо на кінець – 2450,00</b>

**Сальдо на початок по кредиту + оборот по кредиту – оборот по дебету = сальдо на кінець по кредиту (2500,00+450,00-500,00)=2450,00**

**3. Подвійний запис** на рахунках бухгалтерського обліку є одним з найбільш специфічних прийомів бухгалтерського обліку, його суть полягає в тому, що кожна господарська операція викликає зміну як мінімум в двох об'єктах обліку відображених на відповідних бухгалтерських рахунках.

Кожна господарська операція впливає на 2 статті балансу, тому для повного відображення операції бухгалтерського обліку необхідно показати її вплив на кожну з цих 2-х статей, незалежно від того відносяться вони до активів капіталу чи зобов'язань. Ця необхідність викликана появою системи подвійного запису, в якій для відображення такого двоякого ефекту кожна операція записується двічі.

*Першій запис показує зміну однієї статті, другий – іншої статті.*

**Наприклад:**

В касу з поточного рахунку в банку надійшли грошові кошти в сумі 15000,00 грн.

Дт 301 Кт 311 – 15000,00

**Готівка 301**

Дт	Кт
Операція: 15000=	-
<b>Оборот: 15000</b>	-

**Поточний рахунок 311**

Дт	Кт
-	Операція: 15000=
	<b>Оборот: 15000</b>

**4.** Перш ніж відобразити господарську операцію на відповідних рахунках подвійним записом, на підставі первинних або згрупованих документів складають бухгалтерську проводку. Під якою розуміють значення рахунка, який дебетується і рахунка, який кредитується, а також суму відображеної в обліку господарської операції.

Дт «Готівка» Кт «Поточний рахунок» - 15000 =

За кількістю кореспондуючих рахунків бухгалтерські проводки поділяють на прості і складні.

**Проста проводка** – це проводка в якій сума господарської операції записується Дт одного і Кт одного рахунку.

Дт 301 Кт 311 – 15000=

Дт 631 Кт 311 – 1000=

**Складна проводка** – це проводка в якій декілька рахунків дебетується, а один кредитується, або навпаки при цьому загальна сума Дт і Кт повинна збігатися.

Дт 20, 28 Кт 631 – 5000 =

Дт 23 Кт 20,66,65 – 30000 =

### **Питання для самоконтролю:**

- поясніть поняття бухгалтерських рахунків;
- будова рахунку;
- що означає дебет та кредит?
- що означає відкрити рахунок?
- поясніть поняття «дебетувати» або «кредитувати» рахунок?
- що означає визначити сальдо на кінець?
- який взаємозв'язок рахунків з балансом?

### **Вправи до самостійної роботи**

#### **Вправа 1.**

Виберіть активні та пасивні рахунки:

- основні засоби;
- витрати на збут;
- довгострокові позики;
- зареєстрований капітал;
- розрахунки за податками;
- розрахунки з підзвітними особами;
- доходи майбутніх періодів;
- рахунки в банках;
- малоцінні швидкозношувані предмети;
- виробництво;
- напівфабрикати;
- неоплачений капітал.

#### **Вправа 2.**

Початкове сальдо за рахунком «Товари» становить – 20000,00 грн. За звітний період було оприбутковано на склад товарів вартістю – 60000,00 грн. Відпущено у торгівлю товарів на суму 120000,00 грн.

Необхідно побудувати рахунок, відобразити початкове сальдо, проведені операції та визначити кінцеве сальдо.

## *Тема 5. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку*

### *Питання теми*

1. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення, характеристика
2. Оборотні відомості за рахунками синтетичного обліку
3. Оборотні відомості за рахунками аналітичного обліку

*1. Синтетичні рахунки – це бухгалтерські рахунки, на яких облік господарської діяльності підприємства ведеться узагальнено.*

Облік, який здійснюється на таких рахунках називається синтетичним обліком. Дані синтетичного обліку використовуються при заповненні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності.

Для детальної характеристики об'єктів бухгалтерського обліку використовуються аналітичні рахунки в яких крім грошового вимірника застосовують натуральні і трудові вимірники. Облік здійснюваний на підставі аналітичних рахунків називається аналітичним обліком (розрахунки з підзвітними особами). Між синтетичними і аналітичними рахунками існує нерозривний зв'язок а саме:

1) на рахунках синтетичного і аналітичного обліку сальдо розміщено на одній і тій самій частині;

2) кожен операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках частковими сумами;

3) якщо дебетується або кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетується або кредитується його аналітичний рахунок;

4) сума залишків оборотів по всіх аналітичних рахунках повинна дорівнювати залишку і оборотам відповідно синтетичного рахунку.

Аналітичний облік має важливе контрольне значення, його показники використовуються для складання калькуляції на виготовлення продукції, точність показників аналітичного обліку періодично звіряють через проведення інвентаризації.

2. Для узагальнення господарських операцій, відображення на рахунках і складання якісної звітності дані поточного бухгалтерського обліку за звітній період необхідно узагальнити. Для цього складають оборотні відомості, які є способом узагальнення оборотів і залишків рахунків за звітній місяць, а також засобом взаємозв'язку між балансом і рахунками.

**Оборотні відомості складаються** як по синтетичним так і по аналітичним рахункам. В них показують обороти по дебету і кредиту рахунків, а також залишки на початок і кінець звітного періоду. **Підраховуючи всі стовпчики одержують три пари рівних між собою підсумків:**

- початкових залишків по Дт і Кт

- оборотні по Дт і Кт

- кінцевих залишків по Дт і Кт

Якщо подвійний запис вівся правильно то загальна сума дебетових записів буде = загальній сумі кредитових записів.

Дані оборотної відомості за синтетичними рахунками використовуються для заповнення головної книги.

### Оборотна відомість по синтетичних рахунках.

Назва рахунку	С-до початкове		Обороти		С-до кінцеве	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1) матеріали	2500		1500	1100	4400	
2) зареєстрований капітал		5000	1500	1000		6000
3) товари	2500			900	1600	
<b>Разом сума:</b>	<b>5000</b>	<b>5000</b>	<b>3000</b>	<b>3000</b>	<b>6000</b>	<b>6000</b>

3. За даними аналітичних рахунків також складаються оборотні відомості. Форми їх різні і залежать від того, як ведеться облік на аналітичних рахунках (у грошовому чи натуральному вимірнику і які це рахунки активні чи пасивні).

В оборотних відомостях за аналітичними рахунками відображають дані про залишки і обороти за звітній період по всіх рахунках аналітичного обліку, що належать до відповідного синтетичного рахунку.

### Оборотна відомість по аналітичному рахунку 201 сировина і матеріали

Назва анал.рах.	Од. виміру	Ціна грн.	С - до на початок		Обороти				С - до на кінець	
			Кільк.	Сума	Надійшло		Вибуло		Кільк.	Сума
					Кільк.	Сума	Кільк.	Сума		
Сировина і матеріали	Упаковки	30	50	1500	10	50	5	80	55	1470

### Питання для самоконтролю:

- як ведеться синтетичний облік?
- як ведеться аналітичний облік?
- поясніть зв'язок між синтетичними та аналітичними рахунками?
- в чому полягає значення аналітичного обліку?
- поясніть суть та значення подвійного запису?
- в чому полягає суть бухгалтерської проводки?
- що розуміємо під кореспонденцією рахунків?
- чим різняться проста та складна проводки?
- в чому полягає суть оборотних відомостей?



## ***Вправи до самостійної роботи***

### ***Вправа 1.***

На підставі даних складіть оборотну відомість по синтетичних рахунка та визначте сальдо на кінець:

1. 31 «Рахунки в банках» - сальдо початкове Дт - 56870 грн., оборот Дт – 1000 грн., оборот Кт – 4280 грн.
2. 30 «Готівка» - сальдо початкове Дт- 2400 грн., оборот Дт – 0, оборот Кт – 540 грн.
3. 20 «Виробничі запаси» - сальдо початкове Дт – 3550 грн., оборот Дт – 540 грн., оборот Кт- 0.
4. 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» - сальдо початкове Кт – 4320 грн., оборот Дт – 3780 грн., оборот Кт – 0.
5. 50 «Довгострокові позики» - сальдо початкове Кт – 54000 грн., оборот Дт – 500 грн., оборот Кт – 1000 грн.
6. 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» - сальдо початкове Кт – 4500 грн., оборот Дт – 500 грн., оборот Кт – 0.
7. 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» - сальдо початкове 0, оборот Дт – 0, оборот Кт – 700 грн.

### ***Вправа 2.***

На підставі даних складіть оборотну відомість по рахунках аналітичного обліку та визначте кількість і суму на кінець місяця:

1. Дошки (м<sup>2</sup>), ціна,грн., коп. – 800, сальдо на початок (кількість- 5, сума- 40000), оборот надійшло (кількість – 3, сума - 2400), вибуло (кількість – 4, сума - 3200).
2. Лак паркетний (банки), ціна,грн.,коп.- 180, сальдо на початок (кількість – 10, сума – 1800), оборот надійшло (кількість – 15, сума - 2700), вибуло (кількість – 20, сума 3600).

## **Тема 6. План рахунків бухгалтерського обліку, його принципи побудова, значення**

### **Питання теми**

1. План рахунків бухгалтерського обліку, принципи побудови і значення
2. Робочий План рахунків бухгалтерського обліку підприємства
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку

**1.** План рахунків Бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, розроблений і затверджений Міністерством фінансів України 30.11.1999р., зміни та доповненнями.

Цей план рахунків застосовують підприємства, організації, установи усіх форм власності, крім банків і бюджетних установ (для банків затверджує НБУ для Бюджетних установ ДКУ).

План рахунків складається з 10 класів

1-9 класи – балансові;

10 (0) – позабалансові рахунки (сальдо позабалансом)

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

При розробці плану рахунків послідовно розміщуються так:

1. вибір структури плану та оптимального переліку рахунків;
2. їх систематизація та спосіб кодування;
3. визначення сфери застосування окремих рахунків.

### **Характеристика класів**

1. Необоротні активи – використовуються для узагальнення інформації про стан та рух необоротних активів.
2. Запаси – для узагальнення інформації про стан та рух виробничих запасів (готова продукція, МШП, товарів).
3. Кошти, розрахунки та інші активи – для узагальнення інформації про стан та рух грошей, дебіторської заборгованості інших активів.

Сальдо по цих 3 класах відображається в активі балансу

4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань
5. Довгострокові зобов'язання
6. Поточні зобов'язання

Сальдо на цих 4-6 рахунках відображається у пасиві балансу.

Класи 1-6 є діючими, а класи 7-9 транзитні в балансі не відображаються бо вони закриваються періодично і на підставі них складають звіт форма №2 «Звіт про фінансовий результат».

7. Доходи і результати діяльності – пасивний
8. Витрати за елементами – активний, цей клас використовують малі підприємства.
9. Витрати діяльності – активний, використовують усі підприємства крім малих.



У плані рахунків є рахунки, а також субрахунки. Рахунки складаються із двохзначного числа, а субрахунки із трьохзначного числа.

**2.** Кожне підприємство розробляє і затверджує робочий план рахунків затверджений наказом про облікову політику на підприємстві.

До плану рахунків затверджена інструкція про застосування плану рахунків.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємство самостійно затверджує додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку. При цьому підприємство не зобов'язане використовувати всі рахунки, наведені в Плані рахунків, а обирає лише ті з них, які дійсно необхідні, формуючи відповідно робочий план рахунків.

Робочий план рахунків є одним із елементів облікової політики підприємства і затверджується керівником підприємства як додаток до Положення про облікову політику. Тому цей документ відноситься до документів системи нормативного регулювання бухгалтерського обліку на рівні підприємства.

**3.** Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, зат. Наказом МФУ 30.11.99р. №291. Цією інструкцією встановлено призначення і порядок ведення рахунків методом подвійного запису для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших установ (крім банків і бюджетних установ).

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності у бухгалтерського обліку.

### ***Питання для самоконтролю:***

- *в чому полягає суть плану рахунків?*
- *де застосовується план рахунків?*
- *назвіть класи у плані рахунків;*
- *чи всі рахунки є балансовими?*
- *дайте характеристику класів плану рахунків;*
- *що розуміємо під субрахунками?*

### ***Вправи до самостійної роботи***

#### ***Вправа 1.***

Вкажіть до якого класу плану рахунків відносяться дані рахунки:

- Малоцінні швидкозношуючі предмети;
- Розрахунки з вітчизняними постачальниками;
- Підзвітні кошти;
- Готівка в касі;
- Поточний рахунок у національній валюті;
- Основні засоби;

- Зареєстрований капітал;
- Фінансовий результат;
- Довгострокова позичка;
- Адміністративні витрати.

***Вправа 2.***

Вкажіть зміст господарських операцій: а) Д-т 22 К-т 631; Д-т 631 К-т 311;  
в) Д-т 372 К-т 301; г) Д-т 301 К-т 372.

## *Тема 7. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.*

### *Питання теми*

1. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом
2. Характеристика основних рахунків
3. Характеристика регулюючих рахунків

1. Під класифікацією рахунків розуміють їх групування за певними однорідними ознаками. Класифікація рахунків допомагає вивченню змісту і будови рахунків. Знаючи загальні найбільш суттєві і відмінні ознаки окремих груп рахунків, легше визначити для чого призначений та як використовується той або інший рахунок у бухгалтерському обліку.

Рахунки бухгалтерського обліку класифікують за двома основними ознаками:

1. за економічним змістом;
2. за призначенням і структурою.

Класифікація рахунків за економічним змістом встановлює, що саме обліковується на даному рахунку, які конкретно об'єкти відображаються на ньому, залежно від їх економічного змісту в процесі господарської діяльності. Ця класифікація дає можливість визначити систему рахунків (план рахунків), що підлягають використанню на підприємствах тієї або іншої галузі.

За економічним змістом рахунки бухгалтерського обліку поділяють на 2 групи.

1. рахунки обліку господарських засобів (активів) підприємства і процесів.
2. рахунки обліку джерел формування господарських засобів.

Залежно від функціональної участі процесів діяльності господарські засоби (активи) поділяють на: необоротні активи і оборотні активи.

Для обліку необоротних активів їх наявності руху зносу в процесі діяльності і відновлення використовують рахунки обліку необоротних активів 1 клас.

Для обліку наявності і руху оборотних активів використовують рахунки таких класів 2 – 3.

Для обліку джерел власних засобів підприємства використовують 4 клас.

Для обліку джерел залучених (позикових) використовують 5 клас.

Для обліку поточних зобов'язань використовують 6 клас.

Рахунки обліку доходів і результат діяльності 7 клас.

Рахунки обліку витрат 8 – 9 клас.

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

Обидві класифікації рахунків науково обґрунтовані, тісно взаємопов'язані і доповнюють одна одну.

Рахунки класифікують за призначенням на такі:

1. Основні рахунки;
2. Регулюючі рахунки;
3. Операційні рахунки.

Призначення рахунку свідчить про зміст Дт та Кт. Характер операції, яку на них відображають, сальдо на рахунку та його відображення в балансі.

Призначення рахунків визначає їх структуру, тобто порядок побудови для відображення записів по Дт і Кт.

Зміст та призначення рахунків в сою чергу визначає будову рахунку або їх структуру, тобто характеристики і значення їх Дт і Кт записів і залишків місце в балансі.

**2. Основні рахунки** характеризують сальдо та структуру активів, капітал, забезпечення та зобов'язання. На підставі основних рахунків складають баланс підприємства.

**Основні рахунки за своїм призначенням та будовою поділяються на:**

1. інвентарні (матеріальні)
2. грошові
3. розрахункові
4. рахунки капіталу.

**Інвентарні грошові рахунки мають такі властивості:**

1. всі вони активні  
записи по Дт – це збільшення, по Кт – зменшення активів.
2. залишок може бути тільки Дт.
3. в аналітичному обліку записи по інвентарних рахунках можуть вестися не лише в грошовому але і в натуральному вимірнику.

Грошові рахунки в аналітичному обліку ведуться тільки в грошовому вимірнику.

**Розрахункові рахунки** є активно – пасивні і використовуються для обліку дебеторської і кредиторської заборгованості.

**Рахунки капіталу** призначені для обліку і контролю джерел утворення і цільового призначення засобів підприємства.

**Особливості будови:**

1. всі рахунки пасивні
2. записи Кт означають створення і подальше збільшення фондів, а по Дт їх зменшення.
3. залишок може бути тільки Кт, що означає наявність фондів.

**3. Регулювальні рахунки** призначені для корегування (уточнення) показників основних рахунків і окремих статей балансу. Самостійного значення регулювальні рахунки не мають, тому кожен із них розглядається в сукупності із основними рахунками.

Регулювальні рахунки можуть зменшувати або збільшувати оцінку засобів на основних рахунках залежно від цього їх поділяють на: 1) контрарні; 2) доповнюючі.

Контрарні рахунки поділяються на контрактивні і на контрпасивні.

Доповнюючі регулюючі рахунки завжди збільшують суми залишку основного рахунка, що регулюється, є активні і пасивні доповнюючі рахунки.

#### ***Питання для самоконтролю:***

- що розуміють під класифікацією рахунків?
- за якими ознаками класифікують рахунки?
- дайте характеристику **основних, регулюючих та операційних рахунків?**
- назвіть поділ основних рахунків;
- для чого призначені регулюючі рахунки?
- які рахунки належать до операційних?

#### ***Вправи до самостійної роботи***

##### ***Вправа 1.***

***На основі даних для виконання зробити групування рахунків за призначенням***

Таблиця 1.1

<b>Основні</b>	<b>Регулюючі</b>	<b>Операційні</b>
1	2	3

##### ***Дані для виконання***

Таблиця 1.2

<b>№ з/п</b>	<b>Назва рахунку</b>
1.	Товари
2.	Готівка
3.	Дохід від реалізації товарів
4.	Основні засоби
5.	Торговельна націнка
6.	Постачальники
7.	Собівартість товарів
8.	Фінансовий результат
9.	Покупці
10.	Заробітна плата

**Вправа 2.**

***Відкрити рахунки записати сальдо, відобразити операції, вивести сальдо на кінець місяця.***

Сальдо на початок місяця по рахунках:

28 – **4500** грн.      30 – **350** грн.

1.1. Одержано товарів від постачальників – 6000 грн.

1.2. Оплачено постачальникам з поточного рахунку – 2800 грн.

1.3. Одержано в касу з поточного рахунку – 6500 грн.

1.4. Виплачено з каси зарплату – 6000 грн.

## **Тема 8. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку**

### **Питання теми**

1. Рахунки, призначені для обліку витрат і визначення фактичної собівартості продукції
2. Рахунки, що відображають фінансовий результат діяльності підприємства (фінансово-результативні)
3. Позабалансові рахунки, їх особливості

**1. Операційні розрахунки** 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:

1. розподільчі
2. калькуляційні
3. результатні.

**Розподільчі рахунки** призначені для обліку витрат, які за своєю природою не можуть бути віднесені на відповідні рахунки, а вимагають розподілу за повними критеріями.

**Калькуляційні рахунки** призначені для обліку витрат пов'язаних із виробництвом продукції, виконанням робіт та наданням послуг з метою обрахуванням їх собівартості.

Результатні рахунки використовують для відображення та порівняння витрат і доходів залежно від ступеня порівнянь.

**2. Фінансово-результатні рахунки** призначені для обліку і контролю чистих фінансових результатів діяльності підприємства – прибуток або збиток. Сума одержаного прибутку залежить від обсягу реалізації продукції, її собівартості, непрямих витрат (адміністративні витрат, збутових витрат), 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 Кт цього рахунку відображається прибуток та його збільшення від усіх видів діяльності, а за Дт – збиток та використання прибутку. Кредитове сальдо цього рахунка показує суму отриманого і нерозподіленого чистого прибутку й при складанні бух. Балансу відображається в пасиві; дебетове сальдо показує суму непокритих збитків і записується в пасиві балансу.

**3. Позабалансові рахунки** призначені для обліку наявності та руху цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні. 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).

Облік на позабалансових рахунках ведуть не застосовуючи методу подвійного запису.

**Питання для самоконтролю:**

- що розуміють під операційними рахунками?
- для чого призначені позабалансові рахунки?
- для якого обліку і контролю призначені фінансово-результативні рахунки?
- яку облікову функцію виконують розподільчі та калькуляційні рахунки?

**Вправи до самостійної роботи**

**Вправа 1.**

**На основі даних для виконання зробити групування рахунків по витратам, доходам та фінансовим результатам**

Таблиця 1.1

Розподільчі	Калькуляційні	Фінансово-результатні
1	2	3

Дані для виконання

Таблиця 1.2

№ з/п	Назва рахунку
1.	Витрати на збут
2.	Виробництво
3.	Дохід від реалізації товарів
4.	Загальновиробничі витрати
5.	Витрати майбутніх періодів
6.	Розрахунки з постачальниками
7.	Собівартість товарів
8.	Фінансовий результат
9.	Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)
10.	Готова продукція

**Вправа 2.**

**Складіть бухгалтерські проводки.**

- Одержано в касу з поточного рахунку – 5000 грн.
- Нарахована зарплата працівникам бухгалтерії – 2800 грн.
- Реалізовано товарів за готівку на суму – 4800 грн.
- Нараховано ПДВ від реалізації - ?
- Видано з каси в підзвіт на відрядження – 490 грн.



## **Тема 9. Поняття про документи, їх значення та класифікація**

### **Питання теми**

1. Сутність і значення документів
2. Реквізити документів
3. Вимоги, що ставляться до документів
4. Класифікація бухгалтерських документів

**1.** Спосіб оформлення господарських операцій в документі називається **документацією**. Документація відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства

Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції, але якщо неможливо то безпосередньо після її завершення.

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій.

Документи мають важливе значення для забезпечення контролю за збереження майна підприємства, раціональним його використанням.

Документи мають і правове (юридичне) значення, як письмовий доказ здійснення господарської операції, а тому використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів.

Документи використовуються при аналізі господарської діяльності для фіксованого контролю аудиту і документальних ревізій. Із застосуванням в обліку електронної обчислювальної техніки великого значення набувають машинні носії інформації.

**2.** Показники, що містяться в документі і характеризують операцію називаються його **реквізитами**.

Обов'язковими реквізитами кожного документа є:

- 1) назва підприємства;
- 2) назва документа;
- 3) його номер;
- 4) код форми;
- 5) дата складання документів;
- 6) зміст господарської операції та їх вимірники;
- 7) підпис посадових осіб відповідальних за здійснення операцій і правильність її оформлення.

**3.** Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показів обліку і звітності, тому до документів ставляться вимоги:

1. своєчасність складання;
2. достовірність показів;
3. правильність оформлення.

Правильно оформлений документ повинен містити всі показники потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію.

4. Бухгалтерські документи класифікуються за такими ознаками:

1. за місцем складання;
2. за призначенням;
3. за порядком складання ;
4. за способом оформлення;
5. за змістом.

За місцем складання документи поділяються на внутрішні (оформленні на підприємстві) і зовнішні (отримані від партнерів).

#### **За призначенням:**

- розпорядчі, які містять розпорядження на право здійснення операцій(доручення на отримання матеріальних цінностей, доручення.);
- виконавчі, що підтверджують факт здійснення господарської операції (прибутковий касовий ордер, накладна);
- бухгалтерське оформлення, що їх складають бухгалтери на підставі даних розпорядчих і виконавчих документів (розрахунки заробітної плати, амортизація, податків.)
- комбіновані, в яких поєднані ознаки розпорядчих, виконавчих і документів бухгалтерії. Оформлення (лімітно – забірні картки, наряд).

За **порядком складання** поділяються на **первинні**: зведені які складаються на підставі даних, згрупованих однорідних первинних документів).

За **способом оформлення** поділяються на одноразові, котрі заповнюються на одну операцію та нагромаджувальні в яких записують однорідні господарські операції за певний проміжок часу.

За **змістом** бухгалтерські документи поділяють на грошові, розрахункові, обліку основних засобів, обліку матеріальних цінностей, обліку особового складу, обліку витрат.

#### ***Питання для самоконтролю:***

- *що розуміємо під первинним документом?*
- *коли складаються первинні документи?*
- *поясніть суть документації?*
- *які вимоги ставляться до оформлення та ведення документів?*
- *назвіть обов'язкові реквізити документів?*
- *за якими ознаками класифікують документи?*

#### ***Вправи до самостійної роботи***

##### ***Вправа 1.***

***Вкажіть до якої класифікаційної групи відносять перераховані документи:*** грошові, розрахункові, доручення, накладні, внутрішні, зовнішні, наряди, прибуткові касові ордера, відомість по заробітній платі, таблиць виходу працівників на роботу, накази, повідомлення.

**Вправа 2.**

**Складіть касовий звіт за квітень поточного року на підставі таких даних та вкажіть реквізити:**

Залишок грошей в касі на початок дня 560 грн.

1. Оприбутковано в касу готівку, одержану від реалізації товарів – 10200 грн. (прибутковий касовий ордер № 14).
2. Видано з каси кошти на відрядження (видатковий касовий ордер № 12) – 1350 грн.

**Видано з каси депоновану заробітну плату (видатковий касовий ордер № 22) – 1200 грн.**

## ***Тема 10. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку***

### ***Питання теми***

1. Мета, завдання та види інвентаризації
2. Загальна методика проведення інвентаризації
3. Документальне оформлення і виявлення результатів інвентаризації
4. Виявлення результатів інвентаризації

***1. Інвентаризація – це спосіб виявлення фактичної наявності та стану цінностей на певну дату шляхом співставлення з бухгалтерськими записами.***

***Основними завданнями інвентаризації є:***

- виявлення фактичної наявності майна;
- перевірка повноти відображення в обліку зобов'язань;
- зіставлення фактичної наявності майна з наявним;
- виявлення невикористовуючих матеріальних цінностей.

Залежно від повноти охоплення перевіркою засобів підприємства розрізняють інвентаризацію повну і часткову.

***За характером інвентаризації поділяють на планові і позапланові.***

***2. Проведення інвентаризації є обов'язковим:***

- при передачі майна державного підприємства в оренду;
- приватизації державного майна;
- перед складання річної бухгалтерської звітності;
- при зміні матеріально – відповідальної особи;
- при встановленні крадіжки.

***Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства.***

***3. До початку інвентаризації*** комісія повинна отримати від матеріально – відповідальної особи розписку про те, що в бухгалтерію передано всі прибуткові та видаткові документи і що немає жодних оприбуткованих або невиданих матеріальних цінностей.

***Отримані дані під час інвентаризації*** вносяться в спеціальні документи інвентаризаційну опис. Після цього оформлені описи здаються в бухгалтерію де результати інвентаризації зіставляються з даними бухгалтерського обліку.

***4. Виявлені при інвентаризації розбіжності регулюють в такому порядку:***

- надлишок підлягає оприбуткуванню та зарахуванню на результат фінансово – господарської діяльності підприємства;
- нестача в межах норми на витрати виробництва;
- понаднормові нестачі відносяться на винних осіб.

***Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей оформляється протоколом та затверджується керівником.***

**Питання для самоконтролю:**

- поясніть суть та завдання інвентаризації?
- терміни проведення обов'язкової інвентаризації?
- назвіть етапи проведення інвентаризації;
- у який спосіб регулюють розбіжності виявлені при інвентаризації?
- яким документом оформляється регулювання розбіжностей при інвентаризації?

**Вправи до самостійної роботи**

**Вправа 1.**

Оформіть наказ на проведення інвентаризації та інвентаризаційний опис.

При інвентаризації фактично виявлено:

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| - Грошей в касі       | – 12000 грн.           |
| - Борошно в/с         | – 500 кг. х 20.40 грн. |
| - Рису шліфованого    | – 150 кг. х 24.50 грн. |
| - Сік «Садочок»       | – 240 п. х 12.20 грн.  |
| - Цукерки «Білочка»   | – 80 кг. х 85.00 грн.  |
| - Мармелад желейний   | – 25 кг. х 44.00 грн.  |
| - Печиво до чаю 1/200 | – 100 шт. х 14.00 грн. |

**Вправа 2.**

Складіть бухгалтерські проводки.

**2.1.** Одержані матеріали від постачальника в сумі – 50 000 грн. без ПДВ.

**2.2.** Відображено вартість по доставці в сумі – 1600 грн. в т. ч. ПДВ.

**2.3.** Оплачено постачальнику за рахунок короткострокової позички банку – 35 000 грн.

**2.4.** Придбано МШП через підзвітні суми - 290 грн.

**2.5.** Відпущено матеріали зі складу на виробництво в сумі - 20 000 грн.

## Тема 11. Форми бухгалтерського обліку

### Питання теми

1. Облікові реєстри та їх роль у бухгалтерському обліку
2. Класифікація облікових реєстрів
3. Помилки в бухгалтерських записах, способи їх виявлення і виправлення в обліку
4. Поняття та сутність форми бухгалтерського обліку

1. На підприємстві даних первинних бухгалтерських документів інформацію про здійснені на підприємстві господарські операції згруповують в облікові реєстри.

**Облікові реєстри** – це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, дисків, флешок, які призначені для хронологічного систематичного або комбінованого нагромадження групування та узагальнення інформації.

Процес відображення даних про здійснені господарські операції в облікових реєстрах **називають обліковою реєстрацією**.

Облікова реєстрація є другим етапом облікових робіт після первинної документації. Перенесення інформації із первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської статистичної звітності, декларації і розрахунків.

У бухгалтерських реєстрах систематизують дані про стан та операції з економічно однорідними об'єктами обліку, системі бухгалтерських рахунків за звітний період.

2. В бухгалтерському обліку використовують різні за формою, змістом та способом відображення інформації облікові реєстри:

1. бухгалтерські книги;
2. картки;
3. журнал ордер;
4. таблиці і т.д.

Облікові реєстри поділяють за такими ознаками:

1. за зовнішнім виглядом;
2. за видами бухгалтерських записів;
3. за обсягом змісту;
4. за побудовою.

За зовнішнім виглядом поділяють на такі групи:

- бух.книги;
- картки;
- окремі відомості.

**Бухгалтерські книги** – це оправлені аркуші паперу спеціального графлення в яких відображають дані про наявність господарських засобів. Джерел їх формування та господарські процеси за синтетичними та аналітичними рахунками

(касові книги, книга депонованих сум по зарплаті, головна книга), головна книга (інформація про сальдо і обороти по синтетичним рахункам за звітній період помісячно). Книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані і на останній сторінці вказується кількість сторінок і завіряється підписом керівника і гол. Бух. та печаткою підприємства.

**Картки** – це таблиці спеціальної форми і стандартних розмірів, виготовлені на папері і призначені для реєстрування господарських засобів (інвентарні картки основних засобів, картки зберігання в картотеках, реєструються в спеціальному журналі).

**Окремі відомості** – це окремі таблиці різного формату зі спеціальним графленням (відомості, журнали, меморіальні ордери, облікові відомості і т. д.), їх використовують для ведення як синтетичного так і аналітичного обліку. Записи в окремих відомостях і журналах ордерах здійснюються на підставі даних первинних документів.

**При веденні бух.обліку** з використанням обчислювальної техніки, комп'ютерів, облікову реєстрацію роблять на електронних носіях (дискетах, дисках, флешках) і подають у вигляді машинограм.

За видами бух. записів облікові реєстри поділяють на:

1. хронологічні;
2. систематичні;
3. комбіновані.

**Хронологічні** - записи здійснюються у хронологічній послідовності, це різноманітні реєстраційні журнали.

**У систематичних облікових реєстрах** відображають у певній послідовності і з певним групуванням однорідні за економічним змістом операції (заповнення касової книги на протязі першого дня).

**Комбінованими** називають реєстри в яких записи роблять одночасно за хронологічними і систематичними порядками (журнали, відомості, головна книга).

За обсягом змісту бухгалтерські реєстри ділять на:

1. синтетичні;
2. аналітичні

**Синтетичні облікові реєстри** – це реєстри в яких облік ведуть за синтетичними рахунками.

За побудовою облікові реєстри поділяють на:

1. односторонні;
2. двосторонні;
3. багатографні;
4. шахові

**Односторонні** записи ведуть про господарські операції суми яких записуються по дебету або кредиту відповідного рахунку.

**Двосторонні** – з двох частин, водній обороти по дебету, в другій по кредиту (картки з бух. обл.).

**Багатографні облікові реєстри** – це реєстри в яких одна із граф найчастіше дебет поділена на кілька граф (головна книга).



**Шахові облікові реєстри** побудовані за принципом шахової дошки, записи в таких реєстрах роблять у клітинці, що на перетині стовпчика і рядка таблиці, якій відповідають дебет і кредит обороту на відповідних рахунках.

**3.** В процесі господарської діяльності на кожному підприємстві відбувається велика кількість господарських операцій, на кожен з них оформляється відповідний документ. Дані цих документів відображаються у накопичувальних та групувальних відомостях належних реєстрах.

Отже сама технологія облікового процесу передбачає багаторазовий запис тих самих облікових даних у різних реєстрах. За цих умов нерідко трапляються **помилки** в бухгалтерському обліку.

**Найбільш характерними є:**

1. Числові помилки.
2. помилкові кореспонденції рахунків.
3. Порушення взаємозв'язку з синтетичними і аналітичними рахунками.
4. недотримання методу подвійного запису.
5. Помилкові оцінки і таксування.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявити та належним чином виправити. У документах, якими оформлені касові, банківські операції та операції з цінними паперами виправлення не дозволяється взагалі. Залежно від характеру помилки, місця й часу її виявлення застосовують відповідний спосіб виправлення.

На практиці застосовують такі способи виправлення помилок:

1. коректурний
2. доповнюючих статей
3. «сторно».

Кожним з цих способів користуються для виправлення певного виду помилок.

Дт 301 Кт 371 – 15=

Дт 301 Кт 372 – 5 =

Дт 301 Кт 372 – 3=

**Коректурний спосіб** застосовується коли помилкову суму ще не занесено в підсумок, як в документах так і в реєстрах. Неправильний текст або цифри закреслюють, а над закресленим надписують правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою, так щоб можна було прочитати попередній запис. Це виправлення супроводжується надписом виправлено і підтверджується підписом осіб, що підписали документ чи ведуть даний реєстр.

**Спосіб доповнюючої статті** ведуть в тому разі коли помилку допущено лише тоді коли в сумі відображеної операції та коли суму помилково вказано меншою ніж належно.



**Спосіб сторно** в свою чергу поділяється на часткове сторно і повне сторно.

**Часткове сторно** застосовують коли помилку допущено лише в сумі відображеної операції, при чому записано більшу суму ніж належить.

Отже виправлення помилок полягає в необхідності зменшення відображеної величини на суму помилки. Таке завдання є по суті протилежним до способу додаткової статті.

У бухгалтерських регістрах суму за цією операцією записують червоним кольором або обводять суму квадратом і під час підрахунку підсумків віднімають.

**Повне сторно** застосовують для виправлення помилок в кореспонденції рахунків. Коли певну операцію відображено не на належних рахунках таке виправлення проводиться в 2-етапи :

1-ий етап на підставі довідки бухгалтерії відображається та сама проводка, а сума вказується червоним кольором. Після чого раніше неправильно відображена операція анулюється.

2-ий етап операцію записують на таких рахунках на яких необхідно було відобразити.

**4. Форма бухгалтерського обліку** – це система взаємопов'язаних облікових реєстрів (хронологічних і систематичних ) із певною методикою відображення у них господарських операцій у певній послідовності.

Підприємство самостійно обирає форми бухгалтерського обліку, як певну систему реєстрів б/о порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад встановлених законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Форми бухгалтерського обліку відрізняються одна від одної кількістю облікових реєстрів, їх призначенням, змістом, формою, та зовнішнім виглядом , послідовністю та способом записів в облікові реєстри, видами взаємозв'язків між реєстрами синтетичного і аналітичного обліку.

Підприємство протягом звітного періоду має дотримуватися прийнятої форми обліку. Про можливу зміну прийнятої форми б/о в наступному обліковому періоді необхідно вказати в примітках до річної фінансової звітності підприємства.

***Питання для самоконтролю:***

- *що розуміють під формами бухгалтерського обліку?*
- *хто вперше описав форму бухгалтерського обліку?*
- *які форми обліку Ви знаєте?*
- *дайте характеристику меморіально – ордерній формі обліку?*
- *поясніть суть журнально – ордерної форми?*
- *у яких випадках застосовуватись спрощена форма?*

## ***Вправи до самостійної роботи***

### ***Вправа 1.***

Зробіть виправлення помилок в облікових регістрах, вкажіть яким способом слід виправити:

На підставі господарських операцій за місяць складено бухгалтерські проводки:

Оприбутковано товари, які одержані від постачальника:

Д - т **26**            К-т **702 – 2750 грн.**

В касу повернуто невикористані підзвітні суми:

Д –т **31**            К-т **93 – 280 грн.**

Від постачальника одержано і оприбутковано товари матеріально – відповідальною особою в сумі – 1300 грн.(складіть бухгалтерську проводку), при проведенні оплати постачальнику за одержані товари бухгалтером (підприємства - покупця) виявлено, що матеріально – відповідальна особа оприбуткувала товару на 50 грн. менше.

### ***Вправа 2.***

***Складіть бухгалтерські проводки.***

2.1. Реалізовано товари покупцеві – 23000 грн.

2.2. Відображено ПДВ?

2.3. Оплачено постачальнику за матеріали – 3000 грн.

2.4. Передано матеріали на виробництво – 1230 грн.

2.5. Одержано із виробництва готову продукцію – 2200 грн.

## **Тема 12. Облік процесу постачання**

### **Питання теми**

1. Поняття процесу постачання і завдання обліку
2. Облік надходження матеріалів на виробництво
3. Облік відпуску матеріалів на виробництво
4. Розрахунок транспортно-заготівельних витрат

**1.** Для обліку процесу постачання використовують систему синтетичних та аналітичних рахунків.

Основними документами, які оформлюють процес придбання матеріальних засобів є: договір купівлі-продажу, рахунок, накладна, товарно-транспортна накладна, ПКО, довіреність, платіжне доручення, виписка банку.

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 закупівельних матеріальних ресурсів.

У результаті виконання цих завдань засобами бухгалтерського обліку формуються показники, необхідні для управління підприємством, а саме:

- кількість придбаних матеріальних ресурсів за номенклатурою;
- обсяг і структура придбаних матеріальних ресурсів;
- сума ТЗВ та інші витрати;
- оплата вартості придбання і ТЗВ;
- загальна вартість (фактична собівартість) придбаних ресурсів.

**2.** Товаро – матеріальні цінності можуть надходити на підприємство з різних джерел:

1. Купівля в постачальників;
2. Безплатне отримання;
3. Як внесок до статутного капіталу засновниками підприємства;
4. Виготовлення власними силами;
5. В результаті обміну на подібні і не подібні запаси.

Відповідно до Закону України про б/о та фінансову звітність в Україні та прийнятих положень в б/о загальним принципом оцінки господарських засобів підприємства є їхня фактична собівартість, яка складається з таких фактичних витрат:

- сум, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;
- сум ввізного мита;
- сум непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
- ТЗВ (оплата тарифів, страхування, вантажно-розвантажувальні роботи);

- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання.

**3.** Основою поставки товарів, запасів є заключний договір і довіреність на отримання запасів від постачальників. Процес постачання є невідомою умовою процесу виробництва. Він складається із сукупності операцій по забезпеченню підприємства необхідними для виробництва предметами праці.

Фактична собівартість придбаних предметів праці складається із їх купівельної вартості і транспортно – заготівельних витрат. (ТЗВ)

Бухгалтерський облік процесу постачання повинен забезпечити інформацію про виконання плану обсягу постачання за кількісними і якісними показниками і собівартість придбаних предметів праці. Окрім цього завдання обліку є також здійснення контролю за своєчасністю розрахунків з постачальниками по операціях пов'язаних з придбанням матеріальних цінностей та їх транспортування.

**4.** Транспортно-заготівельні витрати включаються до собівартості придбаних запасів або загальною сумою відображення на окремому субрахунку рахунків обліку запасів.

Відсоткове співвідношення ТЗВ до купівельної вартості придбаних виробничих запасів визначаємо розрахунком:

$$\frac{\text{ТЗВп} + \text{ТЗВн}}{\text{ВЗп} + \text{ВЗн}} \times 100\%$$

$$\text{ВЗп} + \text{ВЗн}$$

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), собівартість останніх за часом надходження запасів (ЛІФО), нормативних затрат, ціни продажу.

### ***Питання для самоконтролю:***

- що розуміємо під кількісними і якісними показниками діяльності підприємства;
- назвіть принципи оцінки господарських засобів?
- дайте визначення поняття «калькуляція»?
- в чому полягає суть процесу постачання?

### ***Вправи до самостійної роботи***

#### ***Вправа 1.***

***Відкрити рахунки записати сальдо, відобразити операції, вивести сальдо на кінець місяця.***

Сальдо на початок місяця по рахунках:

1. 28– 4500 грн.

30 – 350 грн.

- 1.1. Одержано товарів від постачальників – 6000 грн.
- 1.2. Передано товари на виробництво – 2800 грн.
- 1.3. Одержано в касу з поточного рахунку – 6500 грн.
- 1.4. Виплачено з каси зарплату – 6000 грн.

**Вправа 2.**

***Складіть бухгалтерські проводки***

- 2.1. Поступили товари від постачальників – 5000 грн.
- 2.2. Оплачено постачальникам за рахунок позичок банку – 1520 грн.
- 2.3. Здано виручку з каси в банк – 1750 грн.
- 2.4. Одержано в касу гроші з поточного рахунку на виплату заробітної плати – 5500 грн.
- 2.5. Відпущена тара покупцям – 500 грн.

## Тема 13. Облік процесу виробництва і готової продукції

### Питання теми

1. Завдання обліку процесу виробництва
2. Облік операцій виробництва
3. Поняття про загальновиробничі витрати
4. Загальна схема обліку виробничих витрат
5. Облік випуску готової продукції

**1.** Під процесом виробництва розуміють сукупність господарських операцій, пов'язаних з виготовленням продукції (виконанням робіт, надання послуг). Він здійснюється під дією засобів праці і самої праці на предмет праці. Це зумовлює відповідні затрати підприємства на виробництво **продукції**:

- вартість матеріалів, витрачених на виготовлення продукції.
- заробітної плати нарахованої робітникам.
- амортизацію засобів праці (основних засобів зайнятих у виробництві..)

Окрім цього підприємство здійснює витрати пов'язані з обслуговуванням виробництва і управління ними. Всі ці витрати в сукупності складають **виробничу собівартість виготовленої продукції**. Отже б/о процесу виробництва повинен відобразити всі затрати на виготовлення продукції з одного боку, і випуск готової продукції – з іншого.

Дт 23 Кт 20,22,13,66,65,685

Дт26 Кт23

**2.** Для обліку витрат виробництва призначений рахунок 23 «Виробництво». Рахунок є активним. За Дт відображається формування (збільшення) витрат на виробництво. За Кт відображається собівартість випущеної з виробництва готової продукції.

1. Використані на виробництві сировина і матеріали

Дт23 Кт 201

2. Передано на виробництво напівфабрикати

Дт 23 Кт 25

3. Одержано із виробництва готову продукцію

Дт26 Кт 23

**1.** Відповідно до П(С)БО 16 «Витрати» до складу загальновиробничих витрат включаються:

1. Витрати на управління роботою цехів та інших виробничих підрозділів (оплата праці апарату управління, відрахування на соціальне та медичне страхування, витрати на службові відрядження);

2. Витрати на організацію виробництва у цехах та інших виробничих підрозділах (амортизація і витрати на управління приміщень, інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів загальновиробничого призначення; амортизація та інші витрати на управління та експлуатацію обладнання; витрати на вдосконалення технології та організації

виробництва; витрати на обслуговування виробничого процесу; витрати на охорону праці, техніки безпеки);

3. Інші витрати загальновиробничого характеру (нестачі товарно-матеріальних цінностей у цехах, оплата простоїв та інші).

00 Для правильного визначення собівартості продукції обліку, виробничі затрати прийнято групувати за певними ознаками.

За призначенням:

1. **Основні** – це затрати, які безпосередньо пов’язані із виробництвом продукції і складають її речову (матеріальну) основу (матеріали, паливо, з/п та ін..)

2. **Накладні** – витрати пов’язані із обслуговуванням виробництва.

За способом включення до собівартості поділяють:

**Прямі** – пов’язані з виробництвом певного виду продукції, а тому до її собівартості вони включаються прямо на підставі відповідних первинних документів (основні матеріали, комплектуючі, витрати на оплату праці основних виробничих робітників).

Прямі витрати в б/о відображають за Дт 23.

**Непрямі** – як правило пов’язані з виробництвом кількох видів продукції, а тому прямо до собівартості тієї або іншої продукції вони не можуть бути віднесені.

**Оскільки** фактичну собівартість визначають тільки наприкінці місяця після віднесення всіх прямих затрат і розподілу непрямих, то протягом місяця одержану із виробництва готову продукцію оприбутковують як правило за плановою собівартістю. Це дає змогу відображати рух готової продукції в міру здійснення господарських операцій.

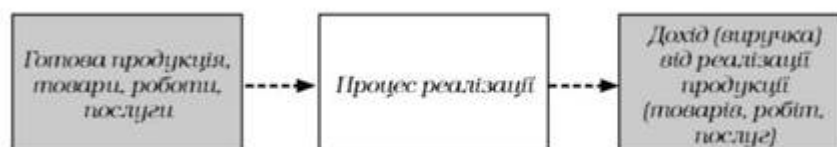
Виробничі непрямі витрати в б/о називають **загальновиробничими** (управління виробництвом, експлуатація, ремонт, оренда, амортизація необоротних активів загальновиробничого призначення, опалення, водопостачання, витрати на обслуговування виробничого процесу).

Протягом звітного періоду загальновиробничі витрати накопичують на окремому активному рахунку 91, а в кінці періоду їх розподіляють між видами продукції (прямих матеріальних витрат, основної з/п) і як прямі витрати списують на 23 рахунок.

#### 4. Схема обліку процесу виробництва



5. Облік готової продукції обліковують на активному балансовому рахунку 26. За Дт відображають одержання готової продукції, за Кт списання, реалізація.



### ***Питання для самоконтролю:***

- *що розуміють під процесом виробництва?*
- *що складає виробничу собівартість продукції?*
- *за якими ознаками групують виробничі затрати?*
- *коли визначають фактичну собівартість?*
- *що розуміють під **прямими та непрямими** затратами?*

### ***Вправи до самостійної роботи***

#### ***Вправа 1.***

##### ***Складіть бухгалтерські проводки***

- 1.1. Оплачено з каси за матеріали – 700 грн.
- 1.2. Здано виручку з каси в банк – 3000 грн.
- 1.3. Видано з каси гроші підзвіт – 600 грн.
- 1.4. Поступила тара від постачальника – 800 грн.
- 1.5. Передано матеріали на виробництво – 500 грн.

#### ***Вправа 2.***

##### ***Вкажіть зміст операцій:***

- а) Д-т 28      К-т 63;
- б) Д-т 63      К-т 31;
- в) Д-т 23      К-т 28;
- г) Д-т 26      К-т 23



## **Тема 14. Облік процесу реалізації і фінансових результатів**

### **Питання теми**

1. Завдання обліку процесу реалізації
2. Облік реалізації готової продукції
3. Облік фінансових результатів

**1.** Під процесом реалізації розуміють сукупність операцій по продажу готової продукції споживачам. Продукція реалізується за відпускними (продажними) цінами. Ціни на продукцію встановлюються з такими розрахунками, що підприємство не тільки відшкодувало затрати на виробництво продукції і її реалізацію, а й одержало прибуток необхідний для сплати податку з прибутку та інших обов'язкових платежів до бюджету і розширення власного виробництва.

Реалізацією завершується процес кругообігу засобів. Цим забезпечується можливість відтворення виробничих запасів і самого процесу виробництва. Здійснення розрахунків підприємства за своїми обов'язковими (перед бюджетом, працівниками по оплаті праці, постачальниками та іншими господарюючими суб'єктами), а також виявляється фінансовий результат від реалізації.

**2.** Для обліку процесу реалізації та розрахунків з покупцями використовують такі рахунки:

1. Собівартість реалізації (90)
2. Доходи від реалізації (70)
3. Витрати на збут (93)
4. Розрахунки з покупцями й замовниками (36)
5. Розрахунки по податках і платежах (64, 65)

Згідно із законодавством, датою реалізації вважається дата відвантаження продукції (товарів покупцям) тобто дата передачі права власності на продукцію покупцеві. Звідси навіть відпускну (продажну вартість) відвантаженої продукції, яка підлягає до оплати покупцями б/о роблять записи:

Дт 36 (розрахунки з покупцями й замовниками) Кт 70 (дохід від реалізації)

Одночасно на списання з балансу відвантаженої покупцям продукції за фактичною виробничою собівартістю роблять запис:

Дт90 (собівартість реалізації) Кт26 (готова продукція)

Кошти одержані від покупців за відвантажену (реалізовану) продукцію і зараховані на поточний рахунок підприємства відображають записом:

Дт31(рахунки в банку) Кт36 (розрахунки з покупцями й замовниками)

**3.** З процесом реалізації пов'язані витрати на збут (зокрема, витрати на транспортування, навантажувально – розвантажувальні роботи, на рекламу, оплату праці працівникам відділу збуту, що використовуються для забезпечення збуту). Такі витрати протягом звітного періоду переважають на дебеті рахунку витрати на збут, а на при кінці звітного періоду списуються з кредиту цього рахунку на дебет рахунку. Фінансовий результати відображають записом:

Дт 79 (фінансовий результат) Кт93 (витрати на збут)

За рахунок доходу одержаного від реалізації продукції, підприємства сплачують до бюджету податок на додану вартість. Облік розрахунків з бюджетом здійснюється на пасивному рахунку «Розрахунки за податками 641». Звідси на суму податку на додану вартість, що підлягає сплаті до бюджету, б/о роблять запис Дт 70(дохід від реалізації) Кт 641 (розрахунки за податками).

Таким чином, на Кт 70 (дохід від реалізації) протягом звітного періоду відображають суми одержаного доходу, а на Дт 641 суму податку на додану вартість. Різниця між цими сумами в кінці звітного періоду списується на фінансовий результат записом:

Дт70 (дохід від реалізації) Кт 79 (фінансовий результат)

Після цього запису рахунок від реалізації закривають.

Загальна схема обліку процесу реалізації.

1. Відображення доходу (виручки) від реалізації продукції.
2. Списання з балансу виробничої собівартості і реалізована продукція.
3. Списання собівартості реалізованої продукції на фінансовий результат.
4. Відображення витрат, пов'язаних зі збутом (реалізацією) продукції протягом звітного періоду.
5. Нарахування ПДВ, що підлягає перерахуванню до бюджету, за рахунок доходу від реалізації.
6. Списання прибутку від реалізації.
7. Списання чистого доходу від реалізації на фінансовий результат.
8. Списання витрат на збут на фінансовий результат
9. Списання збуту від реалізації.

**Питання для самоконтролю:**

- *в чому полягає суть процесу реалізації?*
- *який процес завершується реалізацією?*
- *які рахунки використовують для обліку процесу реалізації?*
- *коли продукція вважається реалізованою?*
- *з чим пов'язані витрати в процесі реалізації?*
- *що розуміють під прибутком?*
- *від чого підприємство отримує основну масу прибутку?*
- *на який рахунок накопичується прибуток?*

**Вправи до самостійної роботи**

**Вправа 1.**

**Відкрийте синтетичні рахунки, запишіть на них початкове сальдо; визначте обороти за місяць та сальдо на кінець місяця.**

Сальдо на початок місяця по рахунках:

**Рахунок № 30 – 1200 грн. Рахунок № 28 – 18500 грн.**

Операції за місяць:

- 1.1. Одержано товари від постачальників (без ПДВ) – 24 000 грн.,
- 1.2. ПДВ – 20 % (визначити і відобразити).
- 1.3. Продано товари за готівку за місяць – 2800 грн.
- 1.4. Видано з каси підзвіт на відрядження – 650 грн.

**Вправа 2.**

**Складіть бухгалтерські проводки**

- Реалізовано товари покупцеві – 23000 грн.
- Відображено ПДВ?
- Оплачено постачальнику за матеріали – 3000 грн.
- Передано матеріали на виробництво – 1230 грн.
- Одержано із виробництва готову продукцію – 2200 грн.

## **Тема 15. Сутність, значення та види бухгалтерської звітності**

### **Питання теми**

1. Сутність та значення бухгалтерської звітності
2. Види бухгалтерської звітності
3. Основні вимоги до бухгалтерської звітності
4. Склад фінансової звітності
5. Порядок подання квартальної та річної бухгалтерської звітності
6. Оприлюднення бухгалтерської звітності

**1.** Фінансова звітність являє собою звітність, що складається на підставі даних б/о для задоволення потреб певних користувачів та містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам повної правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства для прийняття ними рішень, щодо придбання продажу та володіння цінними паперами, участі в капіталі підприємства, оцінки якості управління та здатності своєчасно виконувати свої зобов'язання.

**2.** Фінансова звітність підприємства складається з:

1. балансу (звіту про фінансовий стан) (далі — баланс) Ф 1;
2. звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) (далі — звіт про фінансові результати) Ф2;
3. звіту про рух грошових коштів Ф 3;
4. звіту про власний капітал Ф 5, і приміток до фінансової звітності (окрема форма).

Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати, форма і порядок складання яких визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 року за № 161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 року № 25) (із змінами). 3. Форма і склад статей фінансової звітності визначаються цим Національним положенням (стандартом) і наводяться у додатках 1 і 2 до цього Національного положення (стандарту).

Форми фінансової звітності і порядок їх заповнення встановлює МФУ.

3. Цим Національним положенням (стандартом) визначаються мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів. Норми цього Національного положення (стандарту) застосовуються до фінансової звітності і консолідованої фінансової звітності юридичних осіб (далі — підприємства) усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ), які зобов'язані подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

Вимоги до фінансової звітності:

1. Фінансова звітність повинна бути достовірною.
2. Інформація що подається у фінансових звітах повинна бути зрозумілою і мати однозначне тлумачення користувачам за умови. Що вони мають відповідні знання та зацікавлені у прийнятті цієї інформації.
3. Фінансова звітність повинна надати користувачам лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття ними рішень і дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їх оцінки зроблені в минулому.
4. Звітність повинна забезпечити можливість порівнювати звіти за різні періоди та різних підприємств. Для цього наводяться дані за поточний та попередній звітний період та розкривається в примітках до фінансових звітів в інформації про облікову політику підприємства.

4. Фінансова звітність складається з 1000=, з одним десятковим знаком і обов'язково підписується керівником і головним бухгалтером.

Складаючи фінансову звітність потрібно дотримуватись таких принципів:

1. Автономність – кожне підприємство є юридичною особою, яка відокремлена від власника.
2. Безперервності діяльності – активи і зобов'язання підприємства оцінюються виходячи із припущення, що діяльність цього підприємства триває далі.
3. Періодичність.
4. Історичної фактичної собівартості.
5. Нарахування та відображення доходів і витрат.
6. Повнота висвітлення.
7. Послідовність.
8. Обачність.
9. Перевалювання змісту над формою – операції повинні обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.
10. Єдиного грошового вимірника.

Баланс – наявність, економічних ресурсів, які контролюються підприємством.

Звіт про фінансові результати – дохід, витрати і фінансові результати діяльності підприємства за звітний період.

Звіт про власний капітал – зміни у складі власного капіталу протягом звітного періоду.

Звіт про рух грошових коштів – генерування та використання грошових коштів протягом звітного періоду.

Примітки до звіту – обрана облікова політика і інформація на ненаведених безпосередніх у фінансових звітностях.

Додатковий аналіз статей звітності необхідних до забезпечення її зрозумілості.

**5. Звітним періодом новоствореного підприємства може бути меншим ніж 12 місяців, але не більше ніж 15 місяців.**

Фінансова звітність подається підприємством **не пізніше 25 числа наступним за звітним кварталом місяця.** А річна не пізніше **20 лютого** наступного за звітним роком. Квартальна звітність складається із 2-форм.

Підприємства, які мають дочірні підприємства складають консолідовану фінансову звітність. Консолідована фінансова звітність являє собою фінансовий звіт, який відображає фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірних під. Як єдиної економічної одиниці. Квартальна здається не пізніше від 45 – ти днів від закінчення звітного кварталу, річна не пізніше 15 квітня наступного за звітним періодом.

**6. Користувачами фінансової звітності можуть бути фізичні та юридичні особи, які потребують інформації про фінансово – господарську діяльність підприємства для прийняття рішень.**

**Ними є:**

- власники.
- Засновники підприємства, їх трудові колективи, органи державної статистики, інші органи виконавчої влади та інші користувачі відповідно до законодавства, а також різні кредитори підприємства.

### ***Питання для самоконтролю:***

- *що являє собою фінансова звітність?*
- *що є метою складання звітності?*
- *хто може бути користувачами фінансової звітності?*
- *що включає в себе фінансова звітність?*
- *хто встановлює форми та порядок заповнення звітності?*
- *якісні показники звітності;*
- *яких принципів потрібно дотримуватись складаючи фінансову звітність?*
- *дайте характеристику форм звітності?*

### ***Вправи до самостійної роботи***

#### ***Вправа 1.***

***Згрупуйте склад фінансової звітність підприємства в порядку зростання***

**1.1. Звіт про рух грошових коштів**

- 1.2. Звіт про власний капіталу
- 1.3. Звіт про фінансовий результатам
- 1.4. Баланс
- 1.5. Примітка до фінансової звітності

**Вправа 2.**

**Вкажіть зміст операцій:** а) Д-т 79    К-т 70;    б) Д-т 92    К-т 79;  
в) Д-т 44    К-т 79;    г) Д-т 79    К-т 44



## *Тести для самоконтролю*

### ***1. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:***

- а) податковий облік;
- б) фінансовий облік;
- в) господарський облік.

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

- а) аналітичним;
- б) зведеним;
- в) статистичним.

### ***3. Не є етапами (стадіями) господарського обліку:***

- а) спостереження, вимірювання;
- б) групування і узагальнення;
- в) немає правильної відповіді.

### ***4. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень - це:***

- а) одне з відомих визначень бухгалтерського обліку;
- б) визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” ;
- в) визначення завдання курсу „Бухгалтерського обліку”;

### ***5. В бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:***

- а) грошові;
- б) натуральні, трудові;
- в) всі вищезазначені.

### ***6. Натуральні вимірники використовуються для:***

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;
- в) складання фінансової звітності;

### ***7. Яке з наведених нижче тверджень правильне:***

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

### ***8. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:***

- а) натуральні й вартісні;
- б) умовно - натуральні;
- в) трудові.

### ***9. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:***

- а) гривня, копійка, метр;
- б) кілограм, літр, метр;



в) долар, людино-день, штука;

**10. Використання вибіркового (несуцільного) спостереження характерне для:**

- а) бухгалтерського обліку;
- б) статистичного обліку;
- в) аналітичного обліку.

**11. Який з видів господарського обліку може мати суцільний характер:**

- а) статистичний;
- б) бухгалтерський;
- в) всі наведені вище.

**12. Виключно документальне спостереження за фактами господарської діяльності використовують у:**

- а) бухгалтерському обліку;
- б) статистичному обліку;
- в) оперативному обліку.

**13. За характером і змістом бухгалтерський облік поділяють на :**

- а) аналітичний та синтетичний;
- б) зведений та по об'єктивний;
- в) фінансовий, податковий, управлінський.

**14. Обчислення показників валових доходів та валових витрат, а також визначення прибутку для розрахунку суми податку є функцією:**

- а) фінансового обліку;
- б) управлінського обліку;
- в) податкового обліку.

**15. Основною метою фінансового обліку є:**

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

**16. Що з наведеного містить комерційну таємницю підприємства:**

- а) фінансова звітність;
- б) дані управлінського обліку;
- в) податкові декларації.

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

- а) податковий облік;
- б) управлінський облік;
- в) фінансовий облік.

**18. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена:**

- а) Законі України „Про податкову службу”;
- б) Законі України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;
- в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку.

**19. Доповніть твердження „Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку є...”:**

- а) обов'язковими для використання в усіх країнах – членах ЄС;
- б) обов'язковими для використання в Україні;
- в) набором рекомендацій щодо ведення обліку та подання звітності.

**20. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджуються:**

- а) урядом України;
- б) спеціальною комісією ООН;
- в) Міністерством фінансів України.

**21. Основна властивість балансу:**

- а) актив завжди повинен дорівнювати пасиву;
- б) актив повинен бути більшим пасиву;
- в) пасив повинен бути більшим активу.

**22. Особи, які використовують фінансову звітність та іншу бухгалтерську інформацію для задоволення певних інформаційних потреб, називаються:**

- а) користувачами бухгалтерської інформації;
- б) потенційними інвесторами;
- в) власниками підприємства.

**23. Користувачів бухгалтерської інформації поділяють на:**

- а) дійсних і потенційних;
- б) внутрішніх та зовнішніх;
- в) прямих та опосередкованих;
- г) постійних та випадкових.

**24. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації є внутрішніми:**

- а) апарат управління підприємством;
- б) власники;
- в) всі перелічені вище.

**25. Спроможність підприємства виплачувати дивіденди насамперед цікавить:**

- а) акціонерів;
- б) покупців продукції;
- в) постачальників.

**26. Здатність підприємства забезпечувати оплату праці та зайнятість цікавить:**

- а) працівників;
- б) профспілкові організації;
- в) всіх зазначених вище.

**27. Постачальники та клієнти зацікавлені :**

- а) виконанні підприємством договірних зобов'язань;
- б) своєчасні сплати податків підприємством;
- в) своєчасні виплати заробітної плати.

**28. Кредитори – це...:**

- а) внутрішні користувачі бухгалтерської інформації;
- б) зовнішні користувачі, які мають прямий фінансовий інтерес до підприємств;
- в) зовнішні користувачі, які безпосередньо не зацікавлені в діяльності підприємства.

**29. Які з перелічених користувачів інформації безпосередньо не зацікавлені в діяльності підприємства:**

- а) аудиторські фірми, які підтверджують звітність підприємства;
- б) потенційні інвестори;
- в) постачальники.

**30. Які користувачі використовують у своїй діяльності бухгалтерську інформацію, що становить комерційну таємницю:**

- а) засоби масової інформації;
- б) менеджери компанії;
- в) кредитори.

**41. Бухгалтерський облік належить до циклу:**

- а) юридичних дисциплін;
- б) математичних дисциплін;
- в) економічних дисциплін.

**42. Як наукова та навчальна дисципліна бухгалтерський облік жодного відношення не має до:**

- а) теорії економічного аналізу;
- б) математичного моделювання;
- в) геології.

**43. Бухгалтерський облік є основою для вивчення таких дисциплін, як...:**

- а) економічна теорія, економічна політика;
- б) менеджмент та маркетинг;
- в) аудит, ревізія і контроль.

**44. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на :**

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

**45. До складу пасивів входять:**

- а) векселі видані;
- б) векселі одержані;
- в) неоплачений капітал.

**46. До складу активів входять:**

- а) цільове фінансування;
- б) дебіторська заборгованість;
- в) кредити банку.

**47. За умовою, що активи становлять 10000 грн., а капітал 6000 грн. сума зобов'язань становить:**

- а) 16000 грн.;
- б) 12000 грн.;

в) 4000 грн.

**48. Яку суму становлять активи підприємства, якщо капітал – 65000 грн., а зобов'язання – 2500 грн.:**

а) 9000 грн.;

б) 4000 грн.;

в) 6500 грн.

**49. Які з перелічених активів є оборотними:**

а) нематеріальні активи;

б) капітальні інвестиції;

в) незавершене виробництво.

**50. Яке з наведених тверджень неправильне:**

а) кредити банку відносяться до власних засобів підприємства;

б) додатковий капітал відносяться до власних засобів підприємства;

в) резервний капітал відносяться до власних засобів підприємства;

**61. Ресурсами, контрольованими підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічної вигоди у майбутньому називають:**

а) поточні зобов'язання;

б) власний капітал ;

в) активи.

**62. Не є об'єктами бухгалтерського обліку:**

а) господарські засоби та їх джерела;

б) немає правильної відповіді;

в) господарські операції.

**63. Засоби, що беруть участь у процесі один раз, змінюють свою форму, а свою вартість повністю переносять на вартість продукції, називають:**

а) оборотними;

б) основними;

в) залученими.

**64. Не належать до основних засобів:**

а) будівлі, споруди;

б) грошові кошти;

в) меблі.

**65. Дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства, називається:**

а) господарським процесом;

б) господарською практикою;

в) господарською операцією.

**66. Майно підприємства формуються за рахунок :**

а) власних коштів;

б) власних і залучених джерел господарських засобів;

в) кредитів банку.

**67. Джерелами формування майна підприємства можуть бути:**

а) зобов'язання і активи;

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

**68. Основними стадіями кругообігу засобів є такі процеси:**

- а) купівля, виробництво, розподіл прибутку;
- б) постачання, виробництво, реалізація;
- в) купівля, виробництво, формування резервів.

**69. Не належить до необоротних активів:**

- а) довгострокова дебіторська заборгованість;
- б) дебіторська заборгованість за розрахунками;
- в) основні засоби.

**70. Які з перелічених пар не є елементами методу бухгалтерського обліку?**

- а) оцінка й калькуляція;
- б) інвентаризація і документація;
- в) баланс і зобов'язання.

**81. Який з елементів методу бухгалтерського обліку використовують при визначенні собівартості виготовленої продукції?**

- а) інвентаризація;
- б) калькуляція;
- в) оцінка.

**82. Який з елементів методу бухгалтерського обліку використовується для фіксації господарських фактів?**

- а) калькуляція;
- б) документування;
- в) баланс.

**83. Щоб забезпечити відповідність бухгалтерських записів фактичних даним, необхідно:**

- а) мати в штатному розкладі підприємства посаду головного бухгалтера;
- б) проводити інвентаризацію;
- в) постійно контролювати матеріально-відповідальних осіб;
- г) не має правильної відповіді.

**84. Суть оцінки полягає:**

- а) в періодичному встановленні недостач або лишків окремих видів господарських засобів;
- б) в узагальненні натуральних і трудових показників у грошовий;
- в) в узагальненні всіх витрат, які понесло підприємство на виготовлення продукції.

**85. Обчислення витрат, пов'язаних з певним господарським процесом забезпечує:**

- а) калькуляція;
- б) система рахунків;
- в) первинні документи.

**86. Як називають систему підсумкових показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства, результати використання його активів, стан зобов'язань:**

- а) первинна документація;
- б) звітність;
- в) система рахунків.

**87. За допомогою якого з елементів методу бухгалтерського обліку виявляються не оприбутковані цінності, розкрадання, недостачі?**

- а) документація;
- б) оцінка;
- в) інвентаризація.

**88. Які елементи бухгалтерського обліку використовують для первинного спостереження?**

- а) баланс і звітність;
- б) документацію та інвентаризацію;
- в) рахунки і подвійний запис.

**89. До форм бухгалтерської звітності як елемент методу бухгалтерського обліку належить:**

- а) баланс;
- б) оборотна – сальдова відомість;
- в) договір.

**90. Елементами методу бухгалтерського обліку є :**

- а) рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис;
- б) бухгалтерські проведення і баланс;
- в) речовий і вартісний облік.

**91. Елементи методу бухгалтерського обліку - це :**

- а) документування, інвентаризація, господарські операції;
- б) документування, інвентаризація, оцінювання, калькулювання, бухгалтерські рахунки, подвійний запис, бухгалтерський баланс, звітність;
- в) господарські засоби та господарські процеси.

**92. Бухгалтерська звітність, як елемент методу бухгалтерського обліку - це :**

- а) перелік звітних таблиць, інформація яких характеризує фінансово-господарську діяльність підприємства;
- б) спосіб комплексного узагальнення інформації про об'єкти бухгалтерського обліку;
- в) спосіб групування інформації про господарську діяльність підприємства за звітний період у певній формі для її оцінки та прийняття управлінських рішень.

**93. Бухгалтерський баланс і звітність - це:**

- а) способи вартісного вимірювання та відображення об'єктів обліку та господарських процесів;
- б) способи поточної реєстрації інформації про об'єкти обліку та господарські процеси;
- в) способи заключного узагальнення облікових записів.



**94. Узагальнене відображення стану господарських засобів за складом та розміщенням і за джерелами їх формування у грошовому вимірнику на певну дату здійснення за допомогою:**

- а) документування;
- б) балансу;
- в) рахунків.

**95. Оцінювання та калькулювання - це:**

- а) прийоми грошового узагальнення інформації про об'єкти обліку;
- б) способи поточної реєстрації інформації про об'єкти обліку та господарські процеси;
- в) способи вартісного вимірювання та відображення об'єктів обліку та господарських процесів.

**96. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку - це:**

- а) спосіб первинної реєстрації об'єктів обліку, при якому кожна господарська операція обов'язково оформляється відповідним документом, що служить письмовим доказом її здійснення;
- б) спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку, при якому натуральні і трудові вимірники переводяться у грошовий;
- в) спосіб підсумкового узагальнення й одержання підсумкових показників господарської діяльності підприємства за звітний період.

**97. Бухгалтерські рахунки як елемент методу бухгалтерського обліку - це:**

- а) спосіб узагальненого відображення та співставлення інформації про окремі об'єкти обліку;
- б) спосіб групування господарських операцій за економічно однорідними ознаками з метою поточного відображення стану та руху об'єктів обліку;
- в) спосіб поточної реєстрації господарських засобів, джерел їх формування та господарських процесів.

**98. Подвійний запис як елемент методу бухгалтерського обліку – це:**

- а) прийом взаємопов'язаного подвійного відображення інформації на бухгалтерських рахунках;
- б) елемент методу бухгалтерського обліку, з допомогою якого кожна господарська операція відображається двічі, за дебетом одного рахунку і за кредитом іншого рахунку в одній і тій же сумі;
- в) прийом подвійного відображення інформації про господарські операції.

**99. Щоб забезпечити відповідність бухгалтерських записів фактичним даним, необхідно:**

- а) проводити інвентаризацію;
- б) своєчасно сплачувати податки;
- в) своєчасно складати звітність.

**100. Обчислення витрат, пов'язаних із певним господарським процесом, забезпечує:**

- а) система рахунків;
- б) суцільне документування;
- в) калькулювання.

**101. До способів відображення господарських процесів не належать:**

- а) вартісне вимірювання;
- б) поточне групування;
- в) не має правильної відповіді.

**102. Систематичне та хронологічне спостереження за фактами господарського життя здійснюється за допомогою:**

- а) документування та інвентаризації;
- б) оцінювання та калькулювання;
- в) рахунків та подвійного запису.

**103. Баланс поділяється на дві частини:**

- а) ліворуч показано актив, праворуч – зобов'язання;
- б) ліворуч показано капітал, праворуч – зобов'язання;
- в) ліворуч показано актив, ліворуч – права і заборгованість.

**104. Величина активів підприємства завжди:**

- а) більше суми його зобов'язань і власного капіталу;
- б) дорівнює цій сумі;
- в) менше цієї суми.

**105. В активі знаходять своє відображення:**

- а) непогашена кредиторська заборгованість;
- б) виробничі запаси, а також дебіторська заборгованість;
- в) позики та товари.

**106. Право власності на засоби підприємства знаходить своє відображення:**

- а) в активі балансу;
- б) в пасиві балансу ;
- в) не відображається в балансі.

**107. З нижче названих операцій обрати:**

- а) придбано матеріали в кредит;
- б) власник вносить додаткові гроші в банк;
- в) отримано гроші з рахунку в касу.

**108. Модифікація – це операція, що викликає зміни:**

- а) в активі й пасиві балансу;
- б) в пасиві балансу;
- в) в активі балансу.

**109. Традиційно в Україні актив балансу будується в порядку:**

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

**110. Які з перелічених складових пасиву балансу мають найменший строк погашення:**

- а) власний капітал;
- б) довгострокові зобов'язання;
- в) поточні зобов'язання.

**111. Найбільш ліквідними активами є:**

- а) виробничі запаси;



- б) товари;
- в) еквіваленти грошових коштів.

**112. Форма балансу в Україні:**

- а) визначається підприємством самостійно;
- б) є уніфікованою формою звітності;
- в) різна для кожного виду діяльності.

**113. Актив відображається у балансі, якщо виконується така умова (умови) :**

- а) очікується отримання економічних вигод від його використання;
- б) оцінка його може бути достовірно визначена;
- в) виконуються обидві зазначені вище умови.

**114. Відповідно до Положень бухгалтерського обліку, необоротні активи - це :**

- а) активи, призначені для використання у процесі виробництва;
- б) активи, призначені для використання протягом періоду, що перевищує 12 місяців;
- в) всі активи, що є необоротними.

**115. Зобов'язання, величина яких на дату балансу може бути визначена лише шляхом попередніх оцінок, відображається у складі :**

- а) забезпечення наступних витрат та платежів;
- б) довгострокових зобов'язань;
- в) поточних зобов'язань.

**116. Автомобілі, придбані автосалоном для продажу, відображаються в статті:**

- а) основні засоби;
- б) виробничі запаси;
- в) товари.

**117. Автомобілі, що утримуються для надання їх в оренду, відображаються в статті:**

- а) основні засоби;
- б) виробничі запаси;
- в) товари.

**118. Банківська позика, яка буде погашена протягом 18 місяців, відображається у складі:**

- а) забезпечення наступних витрат та платежів;
- б) довгострокових зобов'язань;
- в) поточних зобов'язань.

**119. Сума п'ятирічної позики, яку має бути погашено через 10 місяців з дати балансу, відображається у складі:**

- а) забезпечення наступних витрат та платежів;
- б) довгострокових зобов'язань;
- в) поточних зобов'язань.

**120. Програма автоматизації бухгалтерського обліку, придбана для використання в господарській діяльності підприємства, відображається у складі:**

- а) основних засобів;
- б) нематеріальних активів;
- в) інших необоротних активів.

**121. Заборгованість власників за внесками до статутного капіталу відображається у складі:**

- а) довгострокових зобов'язань;
- б) поточних зобов'язань;
- в) власного капіталу.

**122. Сума нарахованих процентів за депозитом, що підлягають одержанню через два місяці з дати балансу відображається у складі:**

- а) фінансових інвестицій;
- б) доходів майбутніх періодів;
- в) дебіторської заборгованості.

**123. Які зміни в балансі відбудуться внаслідок такої операції: „Отримані матеріали від постачальників, які будуть оплачені пізніше”?**

- а) зміни відбудуться лише в активів;
- б) зміни відбудуться лише в пасиві;
- в) зросте підсумок балансу.

**124. Які зміни в балансі відбудуться в наслідок такої операції: „Отримані матеріали від постачальників, які будуть оплачені пізніше”:**

- а) зміни відбудуться лише в активів;
- б) зміни відбудуться лише в пасиві;
- в) зменшиться підсумок балансу.

**125. Нарахування дивідендів акціонерам приведе до таких змін у балансі:**

- а) відбудуться протилежні зміни двох статей в активі;
- б) відбудуться протилежні зміни двох статей в пасиві;
- в) зросте підсумок балансу.

**126. Випуск готової продукції з виробництва приведе до таких змін у балансі:**

- а) відбудуться протилежні зміни двох статей в активі;
- б) відбудуться протилежні зміни двох статей в пасиві;
- в) зросте підсумок балансу.

**127. Яка з операцій приведе до зміни підсумків балансу?**

- а) здійснено внесок у статутний капітал готівкою;
- б) відпущено у виробництво матеріали;
- в) здійснено відрахування до резервного капіталу.

**128. Яка з операцій не викличе зміни підсумків балансу?**

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

**129. Який з наведених показників зменшиться в результаті операції „Отримана довгострокова позика банку”?**

- а) коефіцієнт абсолютної ліквідності;
- б) коефіцієнт покриття;
- в) коефіцієнт фінансової незалежності.

**130. Який з наведених показників зміниться в результаті операції „Проведена попередня оплата за матеріали”?**

- а) коефіцієнт абсолютної ліквідності;
- б) коефіцієнт покриття;
- в) коефіцієнт фінансової незалежності.
- г) коефіцієнт ліквідності

**131. Кожна зміна господарських засобів та джерел їх утворення відображається:**

- а) в балансі;
- б) на відповідних рахунках;
- в) на рахунках і в балансі.

**132. Відкриття рахунку - це :**

- а) перенесення залишку балансу;
- б) відведення окремої сторінки в журналі;
- в) присвоєння рахунку назви та шифру.

**133. Ліва сторона рахунку носить назву:**

- а) видаток;
- б) кредит;
- в) дебет.

**134. Кожен рахунок обов'язково повинен мати:**

- а) назву;
- б) залишок на початок періоду, перенесений з балансу;
- в) записи по дебету і кредиту.

**135. Сума записів господарських операцій по дебету або кредиту рахунку за певний період називається:**

- а) сальдо;
- б) залишок;
- в) оборот.

**136. Зробити записи в правій частині рахунку означає:**

- а) дебетувати його;
- б) кредитувати його;
- в) відкривати його.

**137. Спосіб групування класифікації, відображення та порівняння інформації з метою отримання узагальнюючих показників про господарську і фінансову діяльність підприємства називається:**

- а) аналіз балансу;
- б) рахунок бухгалтерського обліку;
- в) подвійний запис.

**138. Рахунок – це елемент обліку:**

- а) лише бухгалтерської науки;

- б) всіх економічних наук;
- в) не є елементом жодної науки.

**139. Рахунки по відношенню до балансу поділяють на :**

- а) балансові та позабалансові;
- б) активні та пасивні;
- в) зовнішні та внутрішні.

**140. Активні і пасивні рахунки відрізняються:**

- а) економічним змістом та будовою;
- б) зовнішньою формою;
- в) тільки будовою.

**141. Активні рахунки – це рахунки, призначені:**

- а) для обліку капіталу;
- б) для обліку зобов'язань перед кредиторами;
- в) для обліку майна.

**142. Пасивні рахунки призначені для обліку:**

- а) майна;
- б) джерел утворення майна;
- в) дебіторської заборгованості.

**143. Дебетовий оборот по активному рахунку показує:**

- а) зменшення господарських засобів;
- б) збільшення зобов'язань;
- в) збільшення господарських засобів.

**144. Кредитовий оборот по пасивному рахунку показує:**

- а) збільшення майна;
- б) збільшення капіталу або зобов'язань;
- в) зменшення капіталу.

**145. Збільшення зобов'язань записується:**

- а) в дебет пасивного рахунку;
- б) в кредит активного рахунку;
- в) в кредит пасивного рахунку.

**146. Зменшення вартості майна записується:**

- а) в кредит активного рахунку;
- б) в дебет активного рахунку;
- в) в дебет пасивного рахунку.

**147. Рахунки, призначені для руху грошових коштів:**

- а) пасивні;
- б) активні;
- в) позабалансові.

**148. Рахунки, призначені для обліку доходів, прибутку:**

- а) активні;
- б) пасивні;
- в) позабалансові.

**149. Реєстрація господарських операцій на рахунках на підставі:**

- а) рішення керівника;
- б) рішення бухгалтера;

в) первинних документів.

**150. Подвійний запис означає, що одна і та ж сума записується:**

- а) в дебет одного рахунку і в кредит іншого;
- б) в дебет або кредит одного рахунку двічі;
- в) в активі та пасиві балансу.

## Список використаної літератури

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р.
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95, № 88.
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталів, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р., № 291
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 1999, № 219.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності": Наказ Міністерства фінансів України від 07.03.2013р., № 73.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Консолідована фінансова звітність": Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013р., №628.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати": Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99, № 87 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р №1591).
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів": Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99, № 87 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р.№1596).
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 "Звіт про власний капітал": Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99, № 87 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011.№1396).
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах": Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.99, № 137 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р.№1591).
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Наказ Міністерства фінансів України від 27.02.00, № 92 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 18.06.2018р. №573).
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.99, №248.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Наказ Міністерства фінансів України від 14.06.00, № 131.
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.99, №318.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 "Консолідована фінансова звітність": Наказ Міністерства фінансів України від 30.07.99, № 176.
16. Білуха М.П. Теорія бухгалтерського обліку.: Підручник. - К.: 2000. - 692.

17. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - Житомир: ПП "Рута", 2000.
18. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. Посібник. За ред. Р.Л. Хом'яка. 2-є вид., доп. і перероб. - Львів: Національний університет "Львівська політехніка", "Інтелект - Захід", 2003. - 820 с.
19. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку. - К.: А. С. К., 2001, 2004 .
20. Довжанський М.І., Довжанський А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. - Львівський банківський інститут НБУ, 2003.~494с.
21. Загородній А.Г., Партин Г.О. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: Навч. посіб. 3 - те вид., перероб. і допов. - К.: Т - во "Знання", КОО, 2004. - 377 с.
22. Кужельний Н. М. та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - К., КНЕУ, 2001.
23. Лень В.С, Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика : Навч. посіб. - К.: Центр навчальної літератури, 2004, - 576 с.
24. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. - 2 - ге вид., перероб. і доп. - Київ: Видавництво "Центр навчальної літератури" 2003. - 682 с.
25. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Навч. посібник. - Київ: Видавництво "Центр навчальної літератури", 2004. - 528 с.
26. Партин Г. О. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики. - К.: Знання, 2000.
27. Сопко В. Бухгалтерський облік. Навч. посібник. - 3 -те вид., перероб. і доп. - К.: КНЕУ, 2000. - 578.
- 28.Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. - К.: А. С. К., 2000.
29. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник - К. Знання 2004 р.
30. Лалакулич М.Ю., Калінчук О.І. Бухгалтерський облік. Навч. посіб., Ужгород, 2005.
31. Лалакулич М.Ю., Калінчук О.І. Стандарти бухгалтерського обліку. Ужгород, 2010.

**ДЛЯ НОТАТОК**







