

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Конспект лекцій з дисципліни
«Бухгалтерський облік»
для здобувачів вищої освіти за освітньо-
кваліфікаційним ступенем «бакалавр»
денної та заочної форм навчання спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
Частина 1

2023

Конспект лекцій з дисципліни «Бухгалтерський облік» для здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним ступенем «бакалавр» денної та заочної форм навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (Частина 1) / Укл. О.П. Зоря – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 50 с.

Укладач: О.П. Зоря, к.с.н., доцент

Рецензент: Н.Г. Фатюха, к.е.н., доцент

Відповідальний за випуск: С.В. Шарова., к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
«Фінанси, банківська справа
та страхування» Протокол № 9
від 08.05. 2023 р.

Рекомендовано
до видання НМК ФЕУ
Протокол № 42
від 31.05.2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	7
1.1. Види бухгалтерського обліку та їх характеристика.	7
1.2. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку.	8
Вимірники в обліку.	
1.3. Принципи бухгалтерського обліку та вимоги до його ведення.	12
ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	13
2.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.	13
2.2. Первинні документи.	17
2.3. Регістри бухгалтерського обліку.	21
2.4. Виправлення помилок у первинних документах та регістрах бухгалтерського обліку.	22
2.5. Організація документообороту.	24
ТЕМА 3. ПРЕДМЕТ І МЕТОДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	25
3.1. Предмет, об'єкти та суб'єкти бухгалтерського обліку.	26
3.2. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за складом та розміщенням.	26
3.3. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за джерелами утворення.	28
3.4. Елементи методу бухгалтерського обліку.	30
ТЕМА 4. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС	31
4.1. Бухгалтерський баланс: поняття, призначення, будова.	31
4.2. Вплив господарських операцій на баланс, зміни у балансі.	32
4.3. Форма, структура і зміст балансу.	34
ТЕМА 5. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС	35
5.1. Поняття бухгалтерських рахунків, їх призначення та	36

структура.	
5.2. Сутність подвійного запису та його значення в бухгалтерському обліку.	38
5.3. Синтетичні й аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок.	39
5.4. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.	40
ТЕМА 6. КЛАСИФІКАЦІЯ РАХУНКІВ	41
6.1. Класифікація бухгалтерських рахунків.	41
6.2. План рахунків бухгалтерського обліку, його призначення і структура.	46
Частина 2	

ВСТУП

Дисципліна «Бухгалтерський облік» відноситься до нормативних спеціальних економічних дисциплін, які формують фаховий рівень підготовки висококваліфікованих спеціалістів з фінансів, банківської справи та страхування. Конспект лекцій з дисципліни «Бухгалтерський облік» підготовлений відповідно до навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік», яка входить до навчального плану для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «бакалавр» денної та заочної форми навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Мета навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»: формування сучасної системи знань теоретичних основ та практичних навичок з організації та бухгалтерського обліку на підприємствах в ринкових умовах.

Завдання навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»: знати теоретичні основи обліку на підприємствах; отримати практичні навички з документування господарських операцій; набуття студентами здатностей (компетенцій) опрацювання і використання облікової інформації в управлінських цілях.

Оволодіння дисципліною «Бухгалтерський облік» дозволить майбутнім бакалаврам досягти розуміння суті основних операцій підприємства на теоретичному та прикладному рівнях, а також вивчити методику відображення на рахунках обліку основних операцій на підприємствах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни Ви отримаєте:

а) загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК02);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК05);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК07);

б) фахові компетентності:

- здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування) (СК03);

- здатність складати та аналізувати фінансову звітність(СК07);
- здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування (СК08).

Опанувавши цей курс, Ви зможете: Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію ПР09. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем ПР10. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування ПР11.

ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1.1. Види бухгалтерського обліку та їх характеристика.

1.2. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку.
Вимірники в обліку.

1.3. Принципи бухгалтерського обліку та вимоги до його ведення.

Ключові терміни: бухгалтерський облік, вимірники в обліку, мета, завдання та функції бухгалтерського обліку, управлінський облік, фінансовий облік.

1.1. Види бухгалтерського обліку та їх характеристика

Бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» (редакція від 10.08.2022 р.), бухгалтерський облік поділяється на: фінансовий та внутрішньогосподарський (управлінський).

Фінансовий облік – сукупність правил і процедур, які забезпечують підготовку й оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства, його фінансовий стан обліку є обов'язковим для всіх підприємств.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Фінансовий облік є обов'язковим та однаковим для всіх суб'єктів господарювання, носить відкритий характер, чітко регламентується державою.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік не є обов'язковим для ведення. Рішення про його організацію, правила ведення – приймає керівництво. Інформація становить комерційну таємницю. В Україні цей вид

обліку ведеться переважно великими виробничими підприємствами.

Порівняння фінансового й внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, у розрізі притаманних їм ознак, наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Порівняльна характеристика фінансового і внутрішньогосподарського (управлінського) обліку

Ознака	Фінансовий облік	Внутрішньогосподарський (управлінський) облік
Головні користувачі інформації	Менеджери підприємств і зовнішні користувачі	Менеджери різних рівнів підприємства
Головні користувачі інформації. Регламентація	Нормативні акти	Жодної регламентації
Використання вимірників	Єдиний грошовий вимірник	Різні вимірники, в т.ч. якісні показники
Об'єкт аналізу	Підприємство в цілому	Структурні підрозділи
Періодичність складання	Регулярно (квартал, рік)	Звітний інтервал (оперативна інформація)
Ціль	Оцінка минулого	Прогноз на майбутнє
Групування затрат	За елементами затрат	За статтями калькуляції
Відкритість даних	Більшість даних доступні всім	Комерційна таємниця
Обов'язковість ведення	Обов'язково	Необов'язково

1.2. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку. Вимірники в обліку

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, прав-

дивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

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

З розвитком економіки, в умовах ринкових відносин значно розширилась кількість користувачів бухгалтерської інформації. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, а й зовнішні користувачі (банки – при вирішенні надання кредитів; постачальники – при укладанні договорів на поставку товарів, інвестори, акціонери – яких цікавить рентабельність підприємства й можливість одержання доходу).

Інформація бухгалтерського обліку використовується, як зовнішніми так і внутрішніми користувачами (табл. 1.2).

Таблиця 1.2 – Інтереси різних користувачів

Користувачі	Інтереси користувачів
Власники	Окупність вкладень, зростання прибутку підприємства
Працівники	Зацікавлені в інформації щодо стабільності та прибутковості і роботодавців, здатності підприємства забезпечувати оплату праці, охорона праці
Позикодавці (кредитори)	Зацікавлені в інформації, яка дає змогу вивчати, чи будуть їхні позикита проценти з суми позик сплачені своєчасно (упевненість у погашенні, захист на випадок неплатежів)
Постачальники і підрядники	Зацікавлені в інформації, яка дає змогу визначити, чи будуть вчасно сплачені заборговані їм суми
Покупці	Інтерес до інформації щодо безперервності діяльності підприємства, особливо у випадках, коли вони мають дострокові угоди або залежать від підприємства
Держава	Своєчасність і повнота сплати податків; статистичні показники

Відіграючи важливу роль у забезпеченні інтересів різних суб'єктів бізнесубухгалтерський облік виконує функції (табл. 1.3):

Таблиця 1.3 – Функції бухгалтерського обліку

Функція	Характеристика
Інформаційна	полягає в забезпеченні інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів
Контрольна	полягає в необхідності здійснення методами бухгалтерського обліку контролю збереження та ефективного використання ресурсів, виконання планових завдань, дотримання чинного законодавства й умов угод і контрактів
Аналітична	полягає в здійсненні на основі первинних та зведених даних економічного аналізу наявності, стану і руху ресурсів та результатів діяльності підприємства із широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання
Оціночна	полягає у вимірі та оцінці ресурсів, визначенні вартості й собівартості виробленої продукції, розрахунку результату діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку
Слідоутворююча	Надає можливість через документи, в ретроспективному порядку, виявляти сліди правопорушень через декілька років, встановлювати зловживання та винних осіб в розкраданні чи втраті майна власників

Бухгалтерський облік має на меті забезпечити управлінський апарат, відповідні служби і фахівців необхідними достовірними даними про господарські процеси та фінансовий стан підприємства, тим самим виконуючі свої основні завдання.

Основні завдання бухгалтерського обліку:

- дотримання положень Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;
- облік і перевірка інформації про господарську діяльність;
- контроль за зберіганням власності підприємства;
- побудова обліку на підприємстві;
- забезпечення наявності первинної документації;
- облік, аналіз і контроль за заощадженням й використанням коштів;
- контроль за оплатою праці;
- контроль за розрахунками з постачальниками та ін. кредиторами;
- виявлення невикористаних резервів та контроль за їх використанням.

Для відображення господарських засобів і процесів, їх кількісних і якісних характеристик в обліку застосовують вимірники.

Вимірники у бухгалтерському обліку – це одиниця виміру об'єктів обліку, яка використовується для їх загальної ідентифікації.

У бухгалтерському обліку використовують натуральні, трудові і грошові вимірники.

Натуральні вимірники використовуються для отримання інформації про господарські засоби й процеси в натуральному вираженні: міри довжини (км, метр); ваги (тонна, кілограм); об'єму (літр, м³); площі (квадратний метр); кількості (штуках одиницях).

Трудові вимірники використовуються для визначення кількості витраченої праці в одиницях часу (робочий день, людино-години тощо) (продуктивність праці, з\п працівників, норма виробітку й ефективність затрат праці).

Грошові вимірники використовуються для відображення різних господарських операцій і узагальнення їх в єдиній грошовій одиниці. За його допомогою обчислюють розмір майна, собівартість, виручку, зобов'язання підприємця, фінансовий результат діяльності.

Слід зазначити, що різні вимірники, які використовуються в обліку, тісно пов'язані одним з одним і в окремих випадках застосовуються разом, що забезпечує правильну характеристику облікових об'єктів.

1.3. Принципи бухгалтерського обліку та вимоги до його ведення

Принцип бухгалтерському обліку – це правило, яким слід керуватися при веденні бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

- повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

- автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

- послідовність – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

- безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

- нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

- превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

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

- інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених

стандартів застосовуються підприємством.

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

Питання для самоконтролю:

1. Що таке бухгалтерський облік?
2. Які існують види бухгалтерського обліку?
3. Для чого організовують управлінський облік?
4. Хто є користувачем облікової інформації?
5. Які кількісні вимірники застосовують у бухгалтерському обліку?
6. Який нормативно-правовий документ, який регламентує ведення в Україні бухгалтерського обліку?
7. Що є метою бухгалтерського обліку?
8. Які функції виконує бухгалтерський облік?
9. Які існують основні принципи бухгалтерського обліку?
10. В якій грошовій одиниці підприємства ведуть бухгалтерський облік?

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 2.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 2.2. Первинні документи.
- 2.3. Регістри бухгалтерського обліку.
- 2.4. Виправлення помилок у первинних документах та регістрах бухгалтерського обліку.
- 2.5. Організація документообороту.

Ключові терміни: бухгалтерський облік, документування операцій, організація бухгалтерського обліку, первинні документи, регістри обліку, план рахунків, облікова політика.

2.1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

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

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

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

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» обирає форми його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;

- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

Підприємство, що становить суспільний інтерес, зобов'язане утворити бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером, до складу якої входять не менше двох осіб. Положення цього абзацу не поширюється на недержавні пенсійні фонди та інститути спільного інвестування.

Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб, повноваження керівника бухгалтерської служби у бюджетних установах визначаються Кабінетом Міністрів України.

Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства:

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

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях,

представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

– подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Головним бухгалтером підприємства, що становить суспільний інтерес, може бути призначена особа, яка має повну вищу економічну освіту, стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше трьох років, не має непогашеної або незнятої судимості за вчинення кримінального правопорушення проти власності та у сфері господарської діяльності. Інші вимоги до головного бухгалтера підприємства, що становить суспільний інтерес, можуть бути визначені законом.

Головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, не несе дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності за подання центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інформації про фінансову операцію, навіть якщо такими діями завдано шкоди юридичним або фізичним особам, та за інші дії, якщо він діяв у межах виконання Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення». Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

2.2. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку

Первинні документи – це документи, створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції.

Усі первинні документи, бухгалтерська та інша звітність повинні складатися українською мовою.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі – первинні документи).

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

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

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

Вилучення оригіналів таких документів та реєстрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошово-

му та за можливості у натуральних вимірниках), посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: печатка, ідентифікаційний код підприємства, установи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, номер документа, підстава для здійснення операції, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтверджені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

Якщо правилами документообороту підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

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

Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна можуть передбачати-ся іншими нормативно-правовими актами.

У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері організації та контролю за виготовленням документів суворої звітності, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, установлюються окреми-

ми нормативно-правовими актами.

Записи у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку, створених в паперовій формі, повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок.

Записи у первинних документах, створених в електронній формі, здійснюються за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

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

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

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

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з

письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в реєстр бухгалтерського обліку, а при обробці електронними та іншими засобами - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом «Одержано» або «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року).

2.3. Регістри бухгалтерського обліку

Регістри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) – це носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Регістри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо.

Усі реєстри бухгалтерського обліку повинні складатись українською мовою.

Підприємства й установи, що складають реєстри бухгалтерського обліку на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

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

Перенесення інформації з первинних документів до реєстрів бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних

періодах була перенесена до реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

Форми реєстрів бухгалтерського обліку, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з реєстрів бухгалтерського обліку переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

2.4. Виправлення помилок у первинних документах та реєстрах бухгалтерського обліку

У тексті та цифрових даних первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

Помилки в первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, виправляються способом «червоного сторно» або додаткових бухгалтерських проведення, або коректурним способом.

Виправлення помилок у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу «червоного сторно» здійснюється шляхом внесення не правильного запису (кореспонденції рахунків чи суми) червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо, що означає від'ємні числа, які в підсумку вираховуються. Одночасно під записом червоним кольором чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору здійснюється другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків чи суми.

Виправлення помилок у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використан-

ням коректурного способу здійснюється шляхом закреслення неправильного тексту або цифри і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

Виправлення помилок у регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, з використанням способу додаткових бухгалтерських проведення здійснюється шляхом внесення додаткової кореспонденції рахунків на суму, яка є різницею між правильною та відображеною в цих регістрах.

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

Виправлення помилки у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

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

Помилки в первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, виправляються способом сторно або додаткових бухгалтерських проведення.

Виправлення помилок у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, способом сторно передбачає здійснення зворотного запису на величину помилки та одночасне зазначення правильної суми.

У первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, що складені в електронній формі, під час виправлення помилок має бути

збережена інформація, яка виправляється, та міститися відомості про дату виправлення, посади і прізвища осіб, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які склали виправлений електронний документ.

Виправлення вносяться до первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку в тому звітному періоді, у якому виявлені помилки.

2.5. Організація документообороту

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

Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

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

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

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних

документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

Питання для самоконтролю:

1. Яким чином на підприємстві ведеться на бухгалтерський облік?
2. Який нормативний акт визначає ведення бухгалтерського обліку підприємства та форми його організації?
3. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку?
4. Хто забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві?
5. Які документи є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій?
6. Які обов'язкові реквізити складені у паперовій або в електронній формі повинні мати первинні документи?
7. Яким чином повинні здійснюватися записи у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку, створених в паперовій формі?
8. Хто несе відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних?
9. Яким чином повинно здійснюватися перенесення інформації з первинних документів до регістрів бухгалтерського обліку?
10. Яким способом виправляються помилки в регістрах бухгалтерського обліку за минулий звітний період?
11. В яких документах виправлення не допускається?
12. В якому періоді вносяться виправлення до первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку?
13. Яким чином оформляється графік документообороту?
14. Хто здійснює контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі?

ТЕМА 3. ПРЕДМЕТ І МЕТОДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 3.1. Предмет, об'єкти та суб'єкти бухгалтерського обліку.
- 3.2. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за складом та

розміщенням.

3.3. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за джерелами утворення.

3.4. Елементи методу бухгалтерського обліку.

Ключові терміни: господарські засоби, джерела засобів, господарські процеси, суб'єкт господарювання.

3.1. Предмет, об'єкти та суб'єкти бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша економічна наука, має свої предмет, об'єкти та суб'єкти.

Предмет, це стан та використання засобів у ході господарської діяльності, а також господарські факти як первісні елементи цього процесу в грошовому вимірюванні.

Об'єкт, це господарські засоби, які групуються:

- за складом і розміщенням – актив балансу;
- за джерелами утворення та цільовим призначенням – пасив балансу.

Суб'єкт, це суб'єкт господарювання в особі підприємства, організації, установи, особи.

Об'єкти предмета бухгалтерського обліку:

- господарські засоби: оборотні, необоротні;
- джерела засобів: власні, залучені;
- господарські процеси: постачання, реалізація, виробництво.

3.2. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за складом та розміщенням

Для виконання поставлених завдань підприємство повинно мати необхідне майно, тобто господарські засоби, які надходять за рахунок певних джерел, яке у вартісному вираженні прийнято називати активами.

Активи (від лат. *actīvus* – діяльний, активний) – це ресурси, отримані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до збільшення економічних вигід у майбутньому.

Необоротні активи – це сукупність майнових цінностей, які багаторазово беруть участь у процесі господарської діяльності

підприємства. Як правило, до них належать засоби тривалістю використання більше одного року.

Необоротні активи включають: матеріальні та нематеріальні активи. Матеріальні активи – це засоби підприємства, які мають матеріально-речову форму.

До групи матеріальних активів підприємства включають: основні засоби, незавершені капітальні вкладення, довгострокові фінансові інвестиції.

Основні засоби – це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва чи поставки товарів, надання послуг, здачі в оренду іншим особам чи для виконання адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року.

Довгострокові фінансові інвестиції – це інвестиції, які здійснюються на період більше одного року, а також усі інвестиції, які можуть бути реалізовані у будь-який момент.

Нематеріальні активи – це об'єкти довгострокового вкладення (більше року), що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями (права користування природними ресурсами, майном, права на знаки для товарів, об'єкти промислової власності, авторські права, гудвіл).

Оборотні активи – це сукупність майнових цінностей, які обслуговують поточну господарську діяльність підприємства і повністю споживаються протягом одного операційного циклу (готова продукція, незавершене виробництво, грошові засоби, товари, поточні фінансові інвестиції, дебіторська заборгованість тощо).

Грошові засоби – кошти на рахунках в банку та в касі підприємства.

Товари – це будь-які об'єкти, призначені не для власного споживання, а для продажу.

Дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Поточні фінансові інвестиції – це інвестиції на строк, який не перевищує один рік, і можуть бути реалізовані у будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентом грошових засобів).

Незавершене виробництво – це продукція (роботи, послуги), що не пройшла всіх стадій (фаз, переділів) виробництва, передбачених технологічним процесом, а також вироби, які не укомплектовані та не

пройшли випробувань і технічного приймання.

Готова продукція – це продукція обробка якої завершена, вона укомплектована, відповідає встановленим стандартам, прийнята ВТК і здана на склад чи передана замовнику.

Таким чином, всебічна інформація про активи, представлені в класифікації, є важливим об'єктом бухгалтерського обліку й економічного аналізу, оскільки показує, куди і в що було вкладено кошти підприємства.

3.3. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за джерелами утворення

Джерела утворення господарських засобів підприємства дають відповідь на запитання, за рахунок чого були сформовані господарські засоби.

Власні джерела підприємства визначається вартістю його майна (власний капітал) – тобто чистими активами, що обчислюються як різниця між вартістю майна (активів) і залучених коштів.

До власних джерел підприємства належать: статутний капітал, пайовий та додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток підприємства, забезпечення та цільове фінансування.

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

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

Пайовий капітал утворюється за рахунок пайових внесків членів спілок та інших підприємств (колективного сільськогосподарського підприємства, споживчого товариства, житлово-будівельного кооперативу, кредитної спілки тощо), що передбачені установчими документами, для здійснення фінансово-господарської діяльності.

Додатковий капітал формується за рахунок емісійного доходу, дооцінки активів, безоплатно одержаного майна тощо.

Нерозподілений прибуток – сума чистого прибутку, яка залиши-

лася в обороті підприємства після сплати податків до бюджету та інших обов'язкових платежів і розподілу прибутку між власниками (учасниками) підприємства.

Прибуток підприємства є безпосереднім джерелом поповнення господарських засобів і відповідних резервів.

У бухгалтерському обліку відображають не тільки формування прибутку, а й розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), виплати за облігаціями, відрахування в резервний капітал.

Фінансування є джерелом коштів за рахунок державного бюджету та інших фізичних і юридичних осіб. Фінансування діяльності підприємства з державного бюджету називають бюджетним фінансуванням. Якщо кошти підприємству з тією чи іншою спеціальною метою (науково-дослідні роботи, підготовка кадрів, соціальні потреби) надає організація, установа чи спонсор, то таке фінансування називають цільовим.

Забезпечення – це так звані резерви для відшкодування майбутніх витрат, збитків, зобов'язань, величина яких є невизначеною.

До залучених джерел формування господарських засобів належать ті, що тимчасово надаються в користування підприємству, а потім повертаються їх власникам на узгоджених між ними і підприємством умовах.

Позикові кошти є зобов'язаннями підприємства, які мають короткостроковий або довгостроковий характер.

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

Поточні зобов'язання - зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом 12 місяців, починаючи з дати балансу.

Довгострокові зобов'язання – всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями.

Доходи майбутніх періодів – джерело коштів, одержаних підприємством в поточному або попередніх звітних періодах, але належить до доходів наступних звітних періодів (одержана в рахунок майбутніх періодів орендна плата від орендарів тощо). Вони підлягають зарахуванню до доходів того звітного періоду, до якого належать.

3.4. Елементи методу бухгалтерського обліку

Метод бухгалтерського обліку – сукупність способів і прийомів, що забезпечують суцільне взаємопов'язане та об'єктивне відображення й економічне узагальнення в грошовій оцінці об'єктів бухгалтерського обліку для керівництва господарською діяльністю.

Загальнонаукові методичні прийоми бухгалтерського обліку: аналіз, синтез, індукція, дедукція, конкретизація, абстрагування, моделювання, аналогія.

Кожен спосіб чи прийом бухгалтерського обліку називається елементом його методу.

Елементи методу бухгалтерського обліку:

- документація: спосіб первинного відображення об'єктів бухгалтерського обліку для проведення за ними безперервного спостереження;

- інвентаризація: спосіб виявлення фактичної наявності й стану матеріальних засобів за визначений час, і звіряння знайдених даних з показниками обліку для усунення розходжень їх з дійсними;

- оцінка: спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку;

- калькуляція: спосіб обчислення собівартості одиниці матеріальних цінностей або виконаних робіт;

- рахунки: спосіб групування, поточного обліку й контролю за наявністю і рухом засобів підприємства, джерел їх утворення і господарських процесів у певній системі для систематичного контролю за ними;

- подвійний запис: спосіб відображення господарських операцій у певному порядку і в однаковій сумі не менш як на двох рахунках;

- баланс: спосіб економічного групування й відбиття в грошовій оцінці стану господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату;

- звітність: спосіб періодичного узагальнення інформації щодо облікових об'єктів за допомогою зведених показників.

Необхідно зазначити, що окремі елементи методу не виступають самостійно та ізольовано від інших, а навпаки, тісно взаємопов'язані між собою, що забезпечує суцільне, безперервне і взаємопов'язане відображення господарських операцій, а також одержання узагальненої інформації, необхідної для управління.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке об'єкт бухгалтерського обліку?
2. Що таке предмет бухгалтерського обліку?
3. За якими двома ознаками характеризують у бухгалтерському обліку господарські засоби підприємства?
4. Як групують господарські засоби підприємства за їх складом і розміщенням?
5. Що таке власні джерела та який їхній склад?
6. Що належить до оборотних активів підприємства?
7. Що належить до залучених джерел формування господарських засобів підприємства?
8. Яка відмінність між дебіторською та кредиторською заборгованістю підприємства?
9. Що таке метод бухгалтерського обліку?
10. Які існують елементи методу бухгалтерського обліку?
11. Дайте визначення складових методу бухгалтерського обліку.

ТЕМА 4. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

- 4.1. Бухгалтерський баланс: поняття, призначення, будова.
- 4.2. Вплив господарських операцій на баланс, зміни у балансі.
- 4.3. Форма, структура і зміст балансу.

Ключові терміни: бухгалтерський облік, документування операцій, організація бухгалтерського обліку, первинні документи, регістри обліку, план рахунків, облікова політика.

4.1. Бухгалтерський баланс: поняття, призначення, будова

Для управління діяльністю підприємства чи організації потрібні відомості не тільки про склад засобів, розміщення і використання їх, але і про джерела утворення засобів та цільове призначення їх.

Таку інформацію можна одержати із бухгалтерського балансу.

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

У Національному положенні (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» вказано, що у балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал підприємства.

Баланс (звіт про фінансовий стан) – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Бухгалтерський баланс це двостороння таблиця. У лівій, яка називається Актив, відображаються майно підприємства, тобто його активи, засоби підприємства, згруповані за складом і розміщенням, в правій, яка має назву Пасив, показуються джерела формування засобів та їх цільове призначення.

Так як джерела групуються на власні та залучені, то їх називають власний капітал та зобов'язання. Обліковою формулою балансу є така, що відповідає Міжнародним стандартам бухгалтерського обліку.

Активи, як сказано у П(С)БО, це ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до збільшення економічних вигод в майбутньому.

$$A = Z + K \quad (4.1)$$

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

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

Загальні підсумки активу і пасиву балансу рівні між собою. Така рівність зумовлена тим, що в активі та пасиві балансу відображаються одні і ті ж господарські засоби, але згруповані за різними ознаками.

4.2. Вплив господарських операцій на баланс, зміни у балансі

Бухгалтерський баланс відображає в узагальненому грошовому вимірнику стан засобів підприємства та джерел їх утворення на певну дату.

Але в процесі діяльності підприємства щоденно відбувається безліч господарських операцій, що призводять до змін складу активів підприємства, його капіталу та зобов'язань.

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

Кожна господарська операція вносить зміни, як правило, у дві статті балансу.

Господарські операції, що характеризують зміни у складі активів підприємства, при цьому одна стаття збільшується, а інша зменшується на однакову суму, не призводять до зміни загального підсумку балансу і рахуються як операції першого типу.

1. Схема змін в активі балансу

АКТИВ	ПАСИВ
ЗБІЛЬШЕННЯ СТАТТІ АКТИВУ(+) ЗМЕНШЕННЯ СТАТТІ АКТИВУ (-)	В ПАСИВІ БАЛАНСУ ЗМІНИ НЕ ВІДБУВАЛИСЯ
ПІДСУМОК БАЛАНСУ НЕ ЗМІНЮЮТЬСЯ	

Операції другого типу викликають зміни тільки в пасиві балансу, тобто призводять до збільшення однієї і зменшення іншої статті на однакову суму. Підсумок балансу залишається без змін.

2. Схема змін в пасиві балансу

АКТИВ	ПАСИВ
В АКТИВІ БАЛАНСУ ЗМІНИ НЕ ВІДБУВАЛИСЯ	ЗБІЛЬШЕННЯ СТАТТІ ПАСИВУ (+) ЗМЕНШЕННЯ СТАТТІ ПАСИВУ (-)
ПІДСУМОК БАЛАНСУ НЕ ЗМІНЮЮТЬСЯ	

Операції третього типу характеризуються одночасним збільшенням залишків на статтях активу та пасиву балансу на однакову суму, при цьому також збільшується підсумок балансу.

3. Схема змін в активі та пасиві балансу в сторону збільшення

АКТИВ	ПАСИВ
ЗБІЛЬШЕННЯ СТАТТІ АКТИВУ (+)	ЗБІЛЬШЕННЯ СТАТТІ ПАСИВУ (+)
ПІДСУМОК БАЛАНСУ ЗБІЛЬШУЄТЬСЯ	

Господарські операції, що призводять до зменшення балансу, одночасно відображаються як в активі так і в пасиві.

На однакову суму зменшуються активи підприємства та його зобов'язання. Такі операції називають операціями четвертого типу змін.

4.Схема змін в активі та пасиві балансу в сторону зменшення

АКТИВ	ПАСИВ
ЗМЕНШЕННЯ СТАТТІ АКТИВУ (-)	ЗМЕНШЕННЯ СТАТТІ ПАСИВУ (-)
ПІДСУМОК БАЛАНСУ ЗМЕНШУЄТЬСЯ	

Рівність активу і пасиву балансу зберігається після кожної господарської операції. Ця рівність зумовлена перегрупуванням залишків на статтях активу та пасиву балансу або одночасним збільшенням чи зменшенням на однакову суму активу та пасиву балансу.

4.3. Форма, структура і зміст балансу

Бухгалтерський баланс як форма звітності, затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (редакція від 17.02.2023 р.).

Метою подання звітності є забезпечення загальних інформаційних потреб широкого кола користувачів, які покладаються на неї як на основне джерело фінансової інформації під час прийняття економічних рішень.

Користувачам фінансової звітності необхідна інформація про фінансовий стан, результати господарювання та зміни у фінансовому стані підприємства. Таку інформації можна знайти у бухгалтерському балансі.

Окремий показник активу і пасиву балансу називається бухгалтерська стаття.

Для зручності користування статті балансу згруповані в розділи.

В активі балансу існує три розділи:

1. Необоротні активи.
2. Оборотні активи.
3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття.

Пасив балансу представлений п'ятьма розділами:

1. Власний капітал.
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення.
3. Поточні зобов'язання і забезпечення.
4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття.

В залежності від мети складання баланси класифікують за такими ознаками: часом складання, формами власності, за обсягом інформації, за змістом тощо.

В юридичному розумінні актив балансу характеризує за функціональною ознакою суму засобів, якими користується і розпоряджається підприємство.

Пасив характеризує виробничі відносини і відносини власності, які виникли між підприємством та іншими суб'єктами господарювання внаслідок господарської діяльності.

Активи, зобов'язання та капітал підприємства представлені в балансі в грошовому виразі, за допомогою якого можна здійснити порівняння активів і процесів у гривнях і копійках. Слід зазначити, що бухгалтерський баланс як форма фінансової звітності подається в тисячах гривень.

Питання для самоконтролю:

1. Що являє собою бухгалтерський баланс – як елемент методу бухгалтерського обліку?
2. Як побудований бухгалтерський баланс?
3. Що відображається в активі та пасиві балансу?
4. З яких розділів складається актив балансу, розкрийте їх зміст?
5. З яких розділів складається пасив балансу, розкрийте їх зміст?
6. У чому полягає взаємозв'язок статей балансу та рахунків бухгалтерського обліку?
7. Чим пояснити рівняння стогів активу та пасиву бухгалтерського балансу?
8. Як впливають господарські операції на баланс?

ТЕМА 5. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

5.1. Поняття бухгалтерських рахунків, їх призначення та структура.

5.2. Сутність подвійного запису та його значення в бухгалтерському обліку.

5.3. Синтетичні й аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок.

5.4. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.

Ключові терміни: аналітичні рахунки, бухгалтерські рахунки,

подвійний запис, синтетичні рахунки.

5.1. Поняття бухгалтерських рахунків, їх призначення та структура

Для спостереження за господарськими процесами необхідні дані про рух засобів та їх джерел. Тому в бухгалтерському обліку застосовують систему рахунків.

Рахунки бухгалтерського обліку – це спосіб поточного обліку, контролю та групування за економічно однорідними видами господарських засобів, їх джерел та операцій

Для кожного виду господарських засобів, їх джерел, господарських процесів і результатів відкривають окремий рахунок.

Всі рахунки бухгалтерського обліку мають вигляд двосторонніх таблиць: ліву частину рахунка називають дебетом (від латинського *debit*, що означає винен), праву – кредитом (від латинського *credit*, що означає вірити).

Рахунок	назва
Дебет	Кредит

Рис. 5.1 – Схематична модель побудови рахунка бухгалтерського обліку

Умовно всі рахунки бухгалтерського обліку поділяються на активні, пасивні та активно-пасивні.

А К Т И В Н І рахунки, що призначені для обліку активів підприємства

П А С И В Н І рахунки, що відображають облік джерел формування активів

АКТИВНО-ПАСИВНІ Мають ознаки, як активних, так і пасивних
Кожний бухгалтерський рахунок має свою структуру (рис. 5.2):

Структура активного рахунка

Дебет рахунок Кредит

Сальдо на початок	
Збільшення «+»	Зменшення «-»
Сальдо на кінець	
Дебетовий оборот	

Структура пасивного рахунка

Дебет рахунок Кредит

	Сальдо на початок
Зменшення «-»	Збільшення «+»
	Сальдо на кінець
	Кредитовий оборот

Рис. 5.2 – Загальна система активного та пасивного рахунку

Таку форму застосовують і розуміють однаково бухгалтерами усього світу.

Слово «сальдо» походить від італ. saldo, що означає «розрахунок».

В активних рахунках сальдо на початок і всі збільшення реєструють за дебетом рахунка, а всі зменшення – за кредитом.

В пасивних рахунках сальдо на початок і всі збільшення показуються за кредитом рахунка, а всі зменшення за дебетом.

Накопичена інформація про рух об'єкта обліку, відображеного за дебетом і кредитом, називається оборотом.

Сальдо на кінець є узагальнення даних, відповідно за дебетом і кредитом рахунків, і визначається за таким алгоритмом:

В активних рахунках C на кінець = C на початок + оборот за дебетом – оборот за кредитом

У пасивних рахунках C на кінець = C на початок + оборот за кре-

дитом – оборот за дебетом

Сальдо може бути дебетовим, коли сума дебету перевищує суму кредиту, або кредитовим, якщо сума кредиту перевищує суму дебету.

5.2. Сутність подвійного запису та його значення в бухгалтерському обліку

Записи господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку проводяться методом подвійного запису.

Подвійний запис – відображення кожної господарської операції одночасно у дебеті і кредиті відповідних рахунків в однакових сумах, що зумовлює рівність оборотів.

Метод подвійного запису в бухгалтерському обліку використовується для контролю за правильністю відображення господарських операцій на рахунках.

Оскільки кожна операція, згідно з методом подвійного запису, відображається в однаковій сумі за дебетом одного рахунку і кредитом іншого, то підсумок оборотів за дебетом усіх рахунків повинен дорівнювати підсумку оборотів за кредитом усіх рахунків.

Взаємозв'язок між рахунками бухгалтерського обліку, що встановлюється подвійним записом кожної господарської операції, називається кореспонденцією рахунків.

Кожна господарська операція відображена методом подвійного запису називається бухгалтерською проводкою, і складається за певними правилами.

Правила складання бухгалтерських проводок:

- визначити об'єкти, в яких сталися зміни під впливом господарської операції характер цих змін;
- користуючись планом рахунків, підібрати відповідні кореспондуючі рахунки, і визначити, до яких рахунків вони відносяться (активні, пасивні);
- на підставі правил запису на рахунок провести операцію на кореспондуючих рахунках методом подвійного запису.

Розрізняють два види бухгалтерських проводок: прості й складні.

Бухгалтерська проводка:

- проста зачіпає тільки два рахунки (активні, пасивні, активно-пасивні) Д-т одного – К-т іншого рахунку;
- складна зачіпає більш ніж два рахунки (активні, пасивні, актив-

но-пасивні) Д-т декількох рахунків К-т одного – Д-т одного К-т декількох рахунків.

У бухгалтерському обліку застосовується також відображення операцій на рахунках способом від'ємних чисел (червоного сторно) за допомогою якого виправляють помилкові записи в системі рахунків шляхом відрахування.

5.3. Синтетичні та аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок

Для отримання різних за ступенем деталізації показників у бухгалтерському обліку є два види рахунків: синтетичні й аналітичні.

Види рахунків: синтетичні та аналітичні.

Синтетичні рахунки, які дають узагальнені показники за економічно однорідними групами засобів, їх джерелами та господарськими процесами у грошовому вираженні.

Аналітичні рахунки, які деталізують зміст синтетичних рахунків і відбивають окремі види засобів, їх джерел і господарських процесів.

Облік, що здійснюється за синтетичними рахунками, називається синтетичним обліком, за аналітичними рахунками – аналітичним.

Як видно, аналітичні рахунки мають докладнішу інформацію, ніж синтетичні. Так, якщо дані синтетичного рахунка містять суму кредиторської заборгованості, їхнє виникнення та погашення, то аналітичний облік дає інформацію щодо конкретних постачальників і стан розрахунків з кожним із них.

Крім синтетичних та аналітичних рахунків на практиці застосовують також субрахунки.

Субрахунки – рахунки другого порядку, призначені для додаткового групування в середині синтетичного рахунку та є доповнюючим групуванням показників окремих аналітичних рахунків у межах відповідного синтетичного рахунку.

Наприклад субрахунки до рахунку 28 «Товари»:

- 281 «Товари на складі»;
- 282 «Товари в торгівлі»;
- 283 «Товари на комісії»;
- 284 «Тара під товарами»;
- 285 «Торгова націнка»;
- 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу».

Інформація на синтетичних рахунках відображається в грошовому вимірі, а на аналітичних можливе застосування, як у грошовому так і натуральних вимірниках.

5.4. Узагальнення даних поточного обліку

Інформацію поточного синтетичного і аналітичного обліку періодично узагальнюють по підприємству в цілому. Роблять це за допомогою оборотних відомостей які складають окремо за синтетичними й аналітичними рахунками.

Оборотні відомості є способом, узагальнення оборотів і залишків за звітний період (місяць), а також засобом взаємозв'язку між балансом, і рахунками, що має важливе значення для контролю правильності облікових записів.

Розрізняють два види оборотних відомостей:

- за синтетичними рахунками;
- за аналітичними рахунками.

За синтетичними рахунками є способом узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку з метою перевірки повноти і правильності.

За аналітичними рахунками складається для узагальнення інформації за кожною групою аналітичних рахунків, у розрізі синтетичного рахунка.

Характерною особливістю оборотної відомості є те, що вона містить три пари однакових підсумків: початкових сальдо; оборотів; кінцевих сальдо.

Оборотну відомість застосовують для узагальнення даних аналітичного обліку розрахунків з дебіторами, кредиторами, підзвітними особами, робітниками та службовцями підприємства та ін.

Крім того, що оборотна відомість за рахунками аналітичного обліку дозволяє здійснювати контроль за правильністю ведення бухгалтерського обліку, вона має дуже важливе оперативне значення для своєчасного прийняття відповідних управлінських рішень, а також здійснення контролю за діяльністю матеріально-відповідальних осіб підприємства.

В кінці звітного періоду необхідно здійснити розгорнуте зведення інформації з зазначенням не тільки сальдо та оборотів за звітний пері-

од, але й кореспонденції рахунків.

Таке узагальнення називається «Головною книгою».

Питання для самоконтролю:

1. Що таке рахунки бухгалтерського обліку?
2. На які види підрозділяються бухгалтерські рахунки?
3. Що таке «сальдо рахунків»?
4. У чому виражається взаємозв'язок рахунків з бухгалтерським балансом?
5. Яке значення має дебет і кредит в активних і пасивних рахунках?
6. Як відкрити рахунок, підрахувати обороти, визначити кінцеве сальдо?
7. У чому суть подвійного запису?
8. Які роль і значення субрахунків?

ТЕМА 6. КЛАСИФІКАЦІЯ РАХУНКІВ

6.1. Класифікація бухгалтерських рахунків.

6.2. План рахунків бухгалтерського обліку, його призначення і структура.

Ключові терміни: бюджетно-розподільні рахунки, доповнюючі рахунки, збирально-розподільні рахунки, калькуляційні рахунки, контрастні рахунки, операційні рахунки, основні рахунки, позабалансові рахунки, регулюючі рахунки, результатні рахунки.

6.1. Класифікація бухгалтерських рахунків

Всі рахунки, які використовуються в обліку, за тією чи іншою ознакою можна поєднати в однорідну групу. Тому з метою правильного розуміння й обґрунтованого використання всі рахунки класифікують за певними ознаками.

Під класифікацією рахунків розуміють їх групування за певними однорідними ознаками.

Рахунки бухгалтерського обліку класифікують:

- за економічним змістом;
- за призначенням і структурою.

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

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

За економічним змістом рахунки поділяють на три групи:

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

Рахунки господарських засобів призначені для відображення наявності та руху активів підприємства в процесі діяльності й включають в себе:

- рахунки обліку необоротних активів (рахунки № 10–18);
- рахунки обліку оборотних активів (рахунки № 20–39), які в свою чергу поділяються на рахунки обліку коштів, розрахунків та інших активів (рахунки № 30, 31, 33, 36, 37) та рахунки обліку запасів (рахунки № 20, 22, 25, 26, 28).

Рахунки джерел господарських засобів використовуються для обліку джерел утворення активів підприємства та включають в себе:

- рахунки обліку джерел власних засобів (рахунки № 40–47), які поділяються на рахунки обліку власного капіталу (рахунки № 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46) та рахунки обліку забезпечення наступних витрат і платежів (рахунки № 471, 472, 473, 474);
- рахунки обліку джерел залучених засобів (рахунки № 50–68), які поділяються на рахунки обліку довгострокових зобов'язань (рахунки № 50, 51, 52, 53, 55) та рахунки обліку поточних зобов'язань (рахунки № 60, 62, 63, 64, 65, 66, 68).

Рахунки господарських процесів призначені для врахування процесів господарської діяльності (заготівлення, придбання матеріальних цінностей, виробництво продукції, її реалізація).

Вони включають:

- рахунки витрат діяльності (рахунки № 23, 91–93);

– рахунки обліку доходів та результатів діяльності (рахунки № 69, 70, 72–76, 79).

За структурою та призначенням рахунки поділяють на наступні групи:

- основні;
- регулюючі;
- операційні;
- результатні;
- позабалансові.

Основні рахунки включають:

- матеріальні рахунки (основні засоби, виробничі запаси, готова продукція, товари та ін.);
- грошові рахунки (каса, рахунки в банках, інші кошти);
- рахунки власного капіталу (статутний капітал, додатковий капітал, резервний капітал);
- розрахункові рахунки (розрахунки з покупцями та замовниками, розрахунки з постачальниками та підрядниками).

Регулюючі рахунки призначені для регулювання (уточнення) оцінки господарських засобів або джерел їх формування, які обліковуються на основних рахунках. Використовуються ці рахунки у тих випадках, коли по окремих об'єктах обліку необхідно одержати додаткову інформацію, потрібну для управління (наприклад, про первинну і залишкову вартість основних засобів). Регулюючими можуть бути як синтетичні рахунки, так і аналітичні, а також субрахунки. Самостійного значення регулюючі рахунки не мають, тому кожен з них розглядається тільки разом з тим рахунком, який він регулює.

Залежно від того, збільшують чи зменшують регулюючі рахунки залишок рахунка, що регулюється, вони поділяються на:

- доповнюючі рахунки;
- контрарні рахунки.

Доповнюючі рахунки – рахунки, які завжди збільшують суму залишку рахунка, що регулюється (наприклад рахунок «Транспортно–заготівельні витрати» до рахунку «Виробничі запаси»). Рахунок «Транспортно–заготівельні витрати» застосовується у випадку, коли матеріальні цінності в аналітичному обліку відображаються за купівельною вартістю. А фактична собівартість придбаних (заготовлених) матеріальних цінностей визначається шляхом додавання до їх купівельної вартості суми транспортно–заготівельних витрат.

Контрарні регулюючі рахунки, на відміну від доповнюючих, зменшують оцінку залишку активів або їх джерел, що обліковуються на відповідних основних рахунках (що регулюються).

Вони поділяються на контрактивні і контрпасивні рахунки.

До контрактивних відносять рахунок «Знос необоротних активів» (субрахунок «Знос основних засобів», «Знос інших необоротних матеріальних активів», «Знос нематеріальних активів») відповідно до рахунків: «Основні засоби», «Інші необоротні матеріальні активи», «Нематеріальні активи»; субрахунок «Торгова націнка» до субрахунка «Товари в торгівлі» (рахунка «Товари»); рахунок «Резерв сумнівних боргів» - до рахунка «Розрахунки з покупцями і замовниками».

Регулюючі контрпасивні рахунки призначені для уточнення суми залишків окремих джерел засобів, облік яких ведеться на пасивних рахунках. До регулюючих контрпасивних рахунків (субрахунків) належать: субрахунок «Прибуток, використаний у звітному періоді» до субрахунка «Прибуток нерозподілений» (рахунка «Нерозподілений прибуток (непокріті збитки)»; рахунки «Неоплачений капітал», «Вилучений капітал» до рахунка «Статутний капітал». Необхідність застосування в бухгалтерському обліку субрахунка «Прибуток, використаний у звітному періоді» зумовлена тим, що згідно з діючим положенням одержаний підприємством прибуток на субрахунку «Прибуток нерозподілений» повинен обліковуватись зростаючим підсумком з початку року - до його розподілу і списання після закінчення звітного року.

Виходячи з цього, розподіл прибутку у звітному періоді відображається на дебеті регулюючого субрахунка «Прибуток, використаний у звітному періоді» в кореспонденції з дебетом відповідних рахунків («Статутний капітал», «Резервний капітал», «Розрахунки з учасниками» тощо). Зазначений субрахунок надає інформацію про суму прибутку, вилучену з господарського обігу підприємства. Щоб визначити суму нерозподіленого прибутку, що залишився в обігу підприємства, треба із суми одержаного протягом звітного періоду прибутку вирахувати суму о використаного прибутку.

Операційні рахунки призначені для обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства. На операційному рахунку відображається рух не одного, а всіх видів ресурсів, що беруть участь у здійсненні того або іншого господарського процесу.

Операційні рахунки включають:

- збірно–розподільчі рахунки;
- звітно–розподільчі рахунки;
- калькуляційні рахунки.

Збірно–розподільчі рахунки призначені для обліку (попереднього збирання) накладних витрат, пов'язаних з організацією, обслуговуванням, управлінням цехами та іншими виробничими підрозділами основного і допоміжного виробництва з метою наступного розподілу їх між відповідними об'єктами.

Звітно–розподільчі використовуються для можливості обліковців визначати витрати і доходи саме того періоду, якого вони стосуються, незалежно від часу фактичного витрачання коштів або отримання доходів. Такі рахунки можуть бути активними і пасивними. До активних належить рахунок «Витрати майбутніх періодів» (наприклад, витрати на освоєння нових видів продукції, сплачена наперед орендна плата за взяті в оренду основні засоби, суми передплати періодичних видань та ін.), до пасивних – «Доходи майбутніх періодів» (наприклад, орендна плата, отримана від орендарів авансом в рахунок платежів майбутніх періодів, тощо). Залишок рахунка «Витрати майбутніх періодів» може бути тільки дебетовим і показує суму витрат, що підлягають списанню в наступні звітні періоди. Сальдо рахунка «Доходи майбутніх періодів» може бути тільки кредитовим і показує суму доходів, які належать до майбутніх періодів.

Калькуляційні рахунки призначені для обліку сукупності витрат, пов'язаних з виробничим процесом, і визначення фактичної собівартості виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг). До таких рахунків належать : «Виробництво», «Капітальні інвестиції» (субрахунки «Капітальне будівництво», «Придбання (виготовлення) основних засобів», «Формування основного стада» тощо). Сальдо таких рахунків – дебетове, показує затрати у незавершене виробництво.

Результативні рахунки призначені для узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства за звітний період. До них належить активно–пасивний рахунок «Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)».

Позабалансові рахунки призначені для обліку активів, які не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні або на зберіганні. До них належать орендовані необоротні активи, активи на відповідальному зберіганні, списані активи, гарантії та забезпечення надані і отримані та ін. Всі ці активи

обліковуються на балансі тих господарств, яким вони належать. Підприємство, яке прийняло ці активи в тимчасове користування або на зберігання, обліковує їх на позабалансових рахунках. Крім того, на таких рахунках обліковують бланки суворого обліку (чекові книжки, акції, векселі тощо), умовні права і зобов'язання (застави, гарантії, зобов'язання тощо), списану на збитки заборгованість неплатоспроможних дебіторів.

До групи позабалансових належать рахунки: «Орендовані необоротні активи», «Активи на відповідальному зберіганні», «Контрактні зобов'язання», «Гарантії та забезпечення одержані», «Списані активи», «Обладнання, прийняте для монтажу», «Бланки суворого обліку» та ін. на які правило подвійного запису на них не поширюється. Тобто при прийнятті об'єкта на облік забалансовий рахунок тільки дебетується, а при списанні – кредитується.

6.2. План рахунків бухгалтерського обліку, його призначення і структура

Бухгалтерський баланс тісно пов'язаний з Планом рахунків бухгалтерського обліку. Кожна господарська операція відображається в системі рахунків, тобто підприємства використовують науково обґрунтований План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

Інструкція про застосування «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (редакція від 29.07.2022 р.) встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово–господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (крім бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі – підприємства). Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою

системою (без застосування методу подвійного запису).

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку. У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку). Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою - номер синтетичного рахунку, третьою - номер субрахунку. Контрування документів первинного обліку, ведення регістрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, що найменше, коду класу й коду синтетичного рахунку.

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків рахунків. Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, встановлюється підприємством, виходячи з норм Інструкції «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Інструкція із застосування «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках і субрахунках. В Інструкції «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» наведена коротка характеристика і призначення синтетичних рахунків і субрахунків, типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

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

Рахунки класу 9 «Витрати діяльності» ведуться всіма підприємствами з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

План рахунків побудований таким чином, щоб найзручніше було формувати бухгалтерський баланс.

Клас 1. Необоротні активи

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій, капітальних інвестицій, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.

Клас 2. Запаси

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству готової продукції, товарів, предметів праці, що призначені для обробки, переробки, використання у виробництві і для господарських потреб, а також засобів праці, які підприємство включає до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті у касах, на розрахункових (поточних), валютних та інших рахунках у банках), електронних грошей, грошових документів, короткострокових векселів одержаних і фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидностей власного капіталу - статутного, пайового, у дооцінках, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат і платежів, страхових резервів.

Клас 5. Довгострокові зобов'язання

Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про: заборгованість підприємства банкам за отриманими від них кредитами, яка не є поточним зобов'язанням (заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу); заборгованість підприємства щодо зобов'язань із залученням позикових коштів (крім кредитів банків), суму податку на прибуток, що підлягають сплаті в майбутніх періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки; заборгованість за виданими довгостроковими вексями й розповсюдженими облігаціями.

Клас 6. Поточні зобов'язання

Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про зобов'язання, які будуть погашені у звичайному ході операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

На рахунках цього класу ведеться облік короткострокових позик, довгострокових зобов'язань, що стали поточною заборгованістю із строком погашення на дату балансу не більше дванадцяти місяців, короткострокових векселів виданих, розрахунків з постачальниками та підрядниками, розрахунків з податків і платежів, розрахунків за страхуванням, розрахунків з оплати праці, розрахунків з учасниками, а також інших розрахунків та операцій, доходів майбутніх періодів.

Клас 7. Доходи і результати діяльності

Рахунки класу 7 «Доходи і результати діяльності» призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства. Склад доходів та порядок їх визнання визначаються відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Клас 8. Витрати за елементами

Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного періоду.

Витрати відображаються на рахунках бухгалтерського обліку, якщо їх оцінка може бути достовірно визначена в момент вибуття активу або збільшення зобов'язання, які призводять до зменшення власного капіталу підприємства (крім зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Основні вимоги до визнання, складу та оцінки витрат викладені в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Клас 9. Витрати діяльності

Рахунки класу «Витрати діяльності» застосовуються для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової та іншої діяльності підприємства. Основні вимоги до визнання, складу та оцінки витрат викладені в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

За дебетом рахунків цього класу відображаються суми витрат, за кредитом - списання суми витрат у кінці звітного року або щомісяця на рахунок 79 «Фінансові результати».

Клас 0. Позабалансові рахунки

Позабалансові рахунки призначені для узагальнення інформації про наявність і рух: цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі); умовних прав і зобов'язань підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо); бланків суворого обліку; списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками); амортизаційних відрахувань.

Питання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте План рахунків бухгалтерського обліку.
2. Яке значення Плану рахунків бухгалтерського обліку?
3. Як класифікуються рахунки бухгалтерського обліку?
4. Класифікуйте рахунки за економічним змістом.
5. Якою є класифікація рахунків за призначенням і структурою?
6. Навіщо в бухгалтерському обліку використовують субрахунки?
7. Пояснити взаємозв'язок бухгалтерських рахунків з Балансом.
8. У чому полягають особливості позабалансових рахунків?
9. Дайте характеристику результативним рахункам.
10. У чому полягає призначення та склад основних рахунків?
11. Дайте характеристику активних рахунків.
12. Дайте характеристику пасивних рахунків.
13. Обґрунтуйте суть активно-пасивних бухгалтерських рахунків.