

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



Бухгалтерський облік

Конспект лекцій

для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

за спеціальністю

241 Готельно-ресторанна справа

денної форми навчання

Любешів 2023

©Матюк Л.В., 2023

Тема 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЙОГО ПРЕДМЕТ І МЕТОД

1.1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.

1.2. Базові принципи бухгалтерського обліку.

1.3. Методичні прийоми (метод) бухгалтерського обліку.

1.1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша економічна наука, має свої предмет, об'єкти, суб'єкти і метод (методологію). Наукове дослідження бухгалтерського обліку — це процес цілеспрямованого вивчення об'єкта з використанням наукових методів. Об'єкт — це те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника, а предмет — власне те, що вивчається і досліджується. Об'єкт і предмет як основні наукові категорії пов'язані між собою як ціле та його частина, множина і її одиниця, система і її елемент, поняття, явище та його властивість чи ознака тощо.

Предмет бухгалтерського обліку в широкому розумінні — все те, що пов'язане з отриманням необхідної інформації про суб'єкт господарювання, його господарську діяльність та ресурси. У вузькому розумінні, *предметом обліку є сукупність процедур, пов'язаних з виявленням, вимірюванням, реєстрацією, накопиченням, узагальненням, зберіганням та передачею інформації про господарську діяльність користувачам для прийняття рішень*. Таке визначення предмета відповідає сутності бухгалтерського обліку, задеклароване і законодавчо закріплене та відображає технологічний процес інформаційного забезпечення, метою якого є надання користувачам правдивої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

У вітчизняній економічній літературі трактування предмета бухгалтерського обліку різне. Таке розмаїття викликано тим, що господарську діяльність підприємства, його ресурси, факти, дії і події, що відбуваються в його межах, вивчають і досліджують представники різних наук, зокрема економісти, юристи, управлінці, статисти, фінансисти, але кожен зі свого боку. Бухгалтерський облік і фахівці, які його здійснюють, забезпечують важливий процес отримання достовірних даних і складання звітності для потреб управління, що є, безперечно, і предметом цієї науки.

Суб'єкт бухгалтерського обліку — це суб'єкт господарювання в особі підприємства, організації, установи, особи тощо. Варто зазначити, що предмет і об'єкти обліку обмежуються рамками суб'єкта господарювання, бухгалтерський облік є локальним процесом продукування інформації про об'єкти обліку, її використання в управлінні підприємством.

Отже, вивчення того, як здійснюється бухгалтерський облік як процес послідовного отримання і використання інформації на підприємстві для потреб управління, розкриває зміст бухгалтерського обліку, його предмет, а вивчення питань ведення обліку, способів і прийомів його здійснення розкриває його метод. *Методологія бухгалтерського обліку* включає сукупність як загальнонаукових, так і спеціальних, притаманних лише цій науці методів, що застосовуються для здійснення процедури обліку і розкриваються в окремих методиках.

Суб'єкт господарювання, як правило, наділений засобами, майном, здійснює господарську діяльність, направлену на отримання фінансового результату і зобов'язаний відповідно до чинного законодавства вести бухгалтерський облік і складати звітність. *Під об'єктом обліку* розуміють конкретний засіб (майно), джерело його утворення та його рух в процесі відтворення. Об'єктом обліку є також факти, дії і події господарської діяльності, які характеризують стан та використання ресурсів, процеси придбання засобів виробництва продукції та її збуту, розрахункові відносини

підприємства з юридичними та фізичними особами, фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Об'єкти, що обліковуються, за економічним змістом та призначенням можна об'єднати в три групи:

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

Об'єкти предмета бухгалтерського обліку зображено на рис. 1.1.



Рис. 1.1. Об'єкти бухгалтерського обліку

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

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

Майно підприємства — це основні й оборотні засоби, що належать підприємству, розмір яких відображають у бухгалтерському балансі. Оскільки майно відображають в активі балансу, то прийнято майно називати активами.

Активи (від лат. *activus* — діяльний, активний) — це ресурси, отримані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до збільшення економічних вигід у майбутньому. Вони поділяються за багатьма класифікаційними ознаками, серед яких, з погляду бухгалтерського обліку, основними є такі:

- за формами функціонування;
- за характером участі у процесі обороту;
- за ступенем ліквідності.
- Класифікацію активів підприємства наведено на рис. 1.2.



•
• *Рис. 1.2. Класифікація активів підприємства*

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

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

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

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

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

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

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

• За характером участі у процесі обороту господарські засоби (активи) поділяють на *необоротні та оборотні активи*.

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

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

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

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

До *абсолютно ліквідних* активів належать кошти та їх еквіваленти, зокрема грошові кошти в національній та іноземній валюті в банках і касі, цінні папери тощо.

До *ліквідних активів* належать поточні фінансові вкладення та дебіторська заборгованість, виробничі запаси, готова продукція, товари.

До *мало ліквідних активів* належать основні засоби, незавершене будівництво, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, витрати майбутніх періодів.

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

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

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

- джерела власних засобів;
- джерела залучених засобів.

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

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

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

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. Аналогічно формується і пайовий капітал, наприклад у кооперативах.

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

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

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

Прибуток підприємства є безпосереднім джерелом поповнення господарських засобів і відповідних резервів. У бухгалтерському обліку відображають не тільки формування прибутку, а й розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), виплати за облігаціями, відрахування в резервний капітал та інше використання.

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

Кредити — це позики у грошовій або товарній формах на умовах повернення, що їх надають банки чи інші кредитні установи позичальникові (фізичній або юридичній особі). За користування кредитом сплачують відсоток. Залежно від терміну повернення кредити поділяють на довгострокові (понад рік) і короткострокові (до року).

При кредитуванні підприємств банки дотримуються таких принципів: забезпеченість та цільовий характер кредиту, повернення, строковість та оплатність кредиту.

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

Кредиторська заборгованість — це тимчасово залучені підприємством кошти від фізичних та юридичних осіб, тобто заборгованість підприємства перед іншими фізичними та юридичними особами за отриману від них продукцію, надані ними послуги чи виконані роботи, заборгованість за нарахованими але не сплаченими податками та іншими платежами. Кредиторську заборгованість у межах нормативних термінів оплати рахунків чи зобов'язань вважають нормальною, а в разі порушення термінів платежів — простроченою.

Фізичні та юридичні особи, перед якими дане підприємство має кредиторську заборгованість, називаються кредиторами.

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

Власний капітал і зобов'язання відображають у балансі з правої сторони і називають пасивами.

Отже, власний капітал і зобов'язання є важливими об'єктами бухгалтерського обліку, що засвідчує рис. 1.3.

У процесі господарської діяльності господарські засоби перебувають у постійному русі, здійснюють постійний кругообіг, змінюючи при цьому форму і вартість, тобто проходять операційний цикл. *Операційний цикл* — це проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг.



Рис. 1.3. Джерела господарських засобів

Основними стадіями кругообігу господарських засобів є такі *процеси*: *постачання* (купівлі), *виробництва* (витрачання/зберігання), *реалізації* (продажу).

Самі *господарські процеси* в узагальненому вигляді — це взаємодія трьох складових: засобів праці (будівлі, станки, обладнання, інструменти), предметів праці (сировина, матеріали, паливо, енергія), живої праці (робоча сила).

Господарський процес як частина кругообігу господарських засобів складається з первинних елементів — *господарських операцій*. Під терміном *господарська операція* розуміють дію або подію, яка викликає зміни у структурі активів, зобов'язань та власному капіталі підприємства. Більшість господарських операцій є наслідком вольових дій юридичних та фізичних осіб, які укладають угоди, здійснюють технологічні операції. Разом із тим господарські операції можуть

мати місце в результаті певних подій, скажімо явищ реальної дійсності, що трапляються незалежно від волі людини (стихійне лихо, моральний знос, інфляційний вплив тощо).

Кожна господарська операція має певні ознаки, які характеризують її сутність. Характеристику ознак господарських операцій подано на рис. 1.4.



Рис. 1.4. Характеристика ознак господарських операцій

Ознакою господарської операції є те, що якісно відрізняє її від інших операцій і разом з тим дає можливість групувати однорідні господарські операції, наприклад, операції з реалізації продукції можуть відрізнятися залежно від умов поставок і покупців. Показники господарської операції забезпечують кількісну характеристику операції з допомогою відповідних вимірників (натуральних, трудових, грошових).

Отже, господарські операції в сукупності складають господарські процеси, які в цілому формують кругообіг засобів (капіталу). Взаємозв'язок господарських процесів подано на рис. 1.5.

Процес постачання (купівлі) — стадія кругообігу, на якій гроші перетворюються в засоби виробництва і ресурси праці. Підприємство в результаті забезпечується матеріальними і трудовими ресурсами. При цьому об'єктами обліку тут є витрати на придбання засобів і ресурсів, обсяг їх заготівлі, розрахункові операції з постачальниками.

Процес виробництва — стадія кругообігу, на якій створюють блага шляхом поєднання засобів виробництва з робочою силою (виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг). Виготовлений продукт доставляють до споживача. Тут об'єктами обліку є витрати (засоби праці в розмірі зношеної частини, сировина, паливо, енергія, праця та її оплата), собівартість продукції, наявність та рух готової продукції.

Процес реалізації — стадія кругообігу, на якій реалізують вироблену товарну продукцію, і остання набирає грошової форми, що дає можливість продовження наступного операційного циклу кругообігу капіталу. В процесі реалізації об'єктами обліку є витрати, пов'язані з відвантаженням та реалізацією продукції, обсяг відвантаження та реалізації продукції, обчислення

доходу та прибутку від реалізації продукції, розрахунки з покупцями та за зобов'язаннями з податковими та іншими органами.

Отже, процеси постачання, виробництва і реалізації є важливими об'єктами бухгалтерського обліку.

1.2. Базові принципи бухгалтерського обліку

Слово *принцип* — вихідне положення будь-якої теорії, науки, що визначає всі наступні положення, які випливають з його твердження. На відміну від вихідних положень природничих наук, принципи бухгалтерського обліку розробляються людьми і можуть не діяти в разі зміни економічної ситуації.

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

Принцип *доречний*, якщо інформація про певну господарську одиницю має зміст і принесе користь споживачам інформації.

Принцип *об'єктивний*, якщо на інформацію не впливають особисті думки, дії чи оцінки тих, хто її готує. Об'єктивність передбачає надійність, перевіреність, відповідність дійсності.

Принцип *здійснений*, якщо його реалізація не спричиняє надмірних труднощів чи витрат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Єдиний грошовий вимірник — принцип вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у фінансовій звітності в єдиній грошовій оцінці. Підприємства України ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України — гривні. Поряд з тим в аналітичному обліку широко застосовують натуральні й трудові вимірники, іноземні валюти.

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

Отже, розглянуті десять принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності, які в Україні законодавчо закріплено, є важливою складовою методології бухгалтерського обліку і базою для створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів. На основі принципів розробляють національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку, які будуть вивчатися в курсі "Фінансовий облік".

1.3. Методичні прийоми (метод) бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій метод. Слово *метод* (від гр. *methodos* — дослідження) означає спосіб дослідження явищ, підхід до вивчення явищ, планомірний шлях встановлення істини, взагалі — прийом, спосіб дії. У своїй основі метод є інструментом вирішення го-

ловного завдання науки — пізнання об'єктивних законів дійсності з метою використання їх у практичній діяльності людей. Отже, *методологія* — це вчення про методи, за допомогою яких пізнають об'єкт дослідження або предмет науки, яким є для нас бухгалтерський облік.

Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують *загальнонаукові методи*: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції.

Діалектичний метод дає змогу вивчати облік у сукупності процесів, що видозмінюються та взаємозалежні; *історичний підхід* розглядає облік як продукт історичного становлення і розвитку потреб людини і суспільства; *системний підхід* визначає облік як внутрішньо структурований і організований об'єкт. У процесі відображення господарської діяльності економічного суб'єкта використовують методи *індукції* (від часткового до загального, від окремих фактів до узагальнення) та *дедукції* (від загального до часткового, від загальних суджень до окремих або інших висновків). У практиці бухгалтерського обліку більше прикладів індукції, оскільки господарські операції спочатку розкривають зміст мікропроцесів і лише потім відбувається їх групування й узагальнення у звітності. Взагалі методи індукції і дедукції тісно пов'язані з методичними прийомами: синтезом та аналізом, які безпосередньо виявляються в синтетичному та аналітичному обліках.

Теоретичною основою бухгалтерського обліку є *економічна теорія* з її політичною економією, мікро- та макроекономікою, історією економічної думки. Господарські факти (явища і процеси) вивчають у бухгалтерському обліку за економічними законами і категоріями.

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

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

Бухгалтерський облік вивчає свій предмет за допомогою таких методів:

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

Перелічені методи дають змогу формувати бухгалтерську інформацію для зовнішніх і внутрішніх користувачів. Облікові дані формуються за допомогою таких інструментів — *елементів методу*:

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

Методу спостереження відповідають прийоми документування та інвентаризації; вимірювання здійснюють шляхом оцінки і калькулювання; реєстрація та класифікація (поточне групування) проводяться на рахунках за допомогою подвійного запису; узагальнення інформації з метою звітності відбувається у бухгалтерському балансі та фінансовій звітності.

Дані інструменти забезпечують технологію облікового процесу — трансформацію даних про окремі господарські операції в різноманітну інформацію для управління.

Документування — спосіб первинного спостереження і відображення господарських операцій у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо). Це початок і основа облікового процесу, без якого бухгалтерський облік неможливий. Кожна господарська операція фіксується за допомогою документа, заповненого з дотриманням певних вимог, що надають йому юридичної сили.

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

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

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

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

Подвійний запис — метод відображення господарської операції на рахунках; техніка бухгалтерського обліку. Подвійний запис є продуктом кругообігу господарських засобів, відображає подвійність господарських процесів. Суть його полягає у подвійному відображенні в бухгалтерському обліку кожної господарської операції: за дебетом одного і кредитом іншого рахунка однієї і тієї ж суми. Подвійний запис не тільки важливий технічний, а й контрольний прийом. Взаємозв'язок між об'єктами і методичними прийомами бухгалтерського обліку показано на рис. 2.6.

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

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

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

Тема 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

2.1. Суть і побудова бухгалтерського балансу.

2.2. Структура балансу.

2.3. Вплив господарських операцій на баланс.

2.4. Порядок читання та аналізу балансу.

2.1. Суть і побудова бухгалтерського балансу

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

Слово "баланс" (лат. *bis* — двічі, *lans* — чаша терезів) означає дві чаші, як символ рівноваги. Загальне і широке його використання розпочинається з XIV ст. в Західній Європі, зокрема Італії і Німеччині. Як символ рівноваги ваги (терези) зображені на гербі Міжнародної спілки бухгалтерів.

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

За формою баланс — таблиця, на лівій стороні якої відображають склад і розміщення господарських засобів і яка називається *активом*, а на правій стороні, що називається *пасивом*, відображають джерела формування господарських засобів. Слова "актив" і "пасив" означають відповідні сторони бухгалтерського балансу. Це так звана горизонтальна форма побудови бухгалтерського балансу, як правило, характерна для Німеччини, Італії, Росії. Для України така побудова практична і традиційна. Скажімо, в Англії, США використовують вертикальну форму побудови бухгалтерського балансу: спочатку показують склад активу, а потім — пасиву.

Бухгалтерський баланс схематично можна зобразити так:

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

У бухгалтерському балансі всі господарські засоби підприємства та джерела їх формування об'єднані в економічно однорідні групи, які називають *статтями балансу*. Статті балансу мають загальну назву, окремий код, їх записують окремими сумами. Статті бухгалтерського балансу

поділяють на активні (ті, що розміщені в активі балансу) і пасивні (ті, що розміщені у пасиві балансу).

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

Спрощену форму бухгалтерського балансу подано в табл. 2.1.

Таблиця 2.1. Баланс підприємства

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Основні засоби	750 000	Статутний капітал	40 000
Запаси	120 000	Прибуток	475 000
Виробництво	25 000	Кредити банків	40 000
Каса	5 000	Постачальники	266 000
Лоточний рахунок	101 000	Резервний капітал	180 000
Баланс	1 001 000	Баланс	1 001 000

Як видно з прикладу загальні підсумки активу і пасиву балансу рівні між собою. Це обов'язкова умова правильності його складання. У цьому виявляється балансове рівняння. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісній оцінці одні й ті ж господарські засоби, тільки згруповані за різними ознаками: в активі — за складом і розміщенням, у пасиві — за джерелами їх формування. Кожна група господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх формування, відображене в пасиві балансу. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні. Отже, бухгалтерський баланс — це фіксування на певну дату (як правило, 1-ше число місяця) активів і пасивів, які складаються з окремих статей, рівність активів і пасивів у грошовій оцінці.

2.2. Структура балансу

Змістовна частина бухгалтерського балансу визначається його будовою та структурою. У побудові активу і пасиву є як вітчизняна, так і світова практика. Загальну характеристику побудови активу і пасиву балансу у світовій і вітчизняній практиці показано в табл. 2.2.

Таблиця 2.2. Порівняльна характеристика вітчизняної і світової практики побудови активу і пасиву балансу

	Актив	Пасив
Вітчизняна практика	Актив будують у порядку зростання ліквідності:	Пасив будують за зобов'язаннями перед власниками коштів: спочатку своїми, а потім чужими

	• нерухомість; • запаси; • кошти	
Світова практика	Актив будують у порядку убудування ліквідності: • грошові кошти; • товари і запаси; • нерухомість; • акціонерний капітал	Пасив будують за ступенем погашення: • поточні рахунки до оплати; • довготермінові пасиви; • акціонерний капітал

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

Форма діючого в Україні бухгалтерського балансу та порядок його заповнення регулюються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 "Баланс". Відповідно до статті 11 "Загальні вимоги до фінансової звітності" Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" баланс, разом зі звітом про фінансові результати, звітом про рух грошових коштів, звітом про власний капітал та примітками до звітів визнано фінансовою звітністю підприємства.

Діючий баланс підприємства має такі форму і структуру (табл. 2.3).

Таблиця 2.3. Розділи балансу підприємства

Актив		Пасив	
№ розділу	Назва розділу	№ розділу	Назва розділу
1	Необоротні активи — всі активи, що не є оборотними	1	Власний капітал — частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань
2	Оборотні активи — грошові кошти та їх еквіваленти, що необмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи 12 місяців з дати балансу	2	Забезпечення наступних витрат і платежів — нараховані у звітному періоді майбутні витрати і платежі (відпустки, гарантії), цільові надходження
3	Витрати майбутніх періодів — витрати, що мали місце протягом по-	3	Довгострокові зобов'язання — всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями

	точного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів	4	<i>Поточні зобов'язання</i> — зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу або 12 місяців з дати балансу
		5	<i>Доходи майбутніх періодів</i> — доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів

Як бачимо актив балансу складається з трьох розділів, а пасив — з п'яти розділів, у яких згруповано економічно однорідні засоби і джерела так, щоб з найбільшою ясністю простежувався взаємозв'язок між складом господарських засобів в активі та джерелами їх формування в пасиві балансу. Це істотно підвищує пізнавальні якості балансу, полегшує контроль та забезпечує аналіз фінансового стану підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

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

Отже, розглянута структура бухгалтерського балансу дає змогу пізнати підприємство, дати характеристику стану господарських засобів і джерел їх формування на звітну дату в грошовому вимірнику. Тому не випадково баланс є першою формою звіту про фінансовий стан підприємства.

3.3. Вплив господарських операцій на баланс

Бухгалтерський баланс, як відомо, відображає в узагальненому грошовому вимірнику стан засобів підприємства та джерел їх формування на певну дату. Проте у процесі господарської діяльності відбуваються безперервний рух засобів, зміна їхнього складу, розміщення та зміни в джерелах їх формування. *Господарські засоби та їх джерела під впливом господарських операцій збільшуються або зменшуються, що приводить і до зміни окремих статей балансу в активі й пасиві. У деяких випадках ці зміни зумовлюють появу нових статей балансу або зникнення інших.*

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

Баланс підприємства станом на 01.04.20_р. (початковий баланс)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Основні засоби	750 000	Статутний капітал	560 000
Матеріали	120 000	Прибуток	199 000
Незавершене виробництво	59 000	Резервний капітал	70 000
Рахунки в банках	120 000	Кредити банків	100 000
Каса	1 000	Постачальники	121 000
Баланс	1 050 000	Баланс	1 050 000

Протягом місяця на підприємстві було здійснено такі господарські операції.

Операція 1. Отримано в касу підприємства з його поточного рахунка готівку для виплати заробітної плати працівникам у сумі 40 000 грн.

Внаслідок цієї операції залишок грошових коштів у касі збільшиться на 40 000 грн і сума за статтею "Каса" становитиме 41 000 грн (1000 + 40 000). Водночас на поточному рахунку в банку кошти на 40 000 грн зменшаться і за статтею "Рахунки в банках" залишок становитиме 80 000 грн (120 000 - 40 000).

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

Баланс (після першої операції)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Баланс початковий (БП)	1 050 000	Баланс початковий (БП)	1 050 000
Каса	+40 000		
Рахунки в банках	-40 000		
Баланс кінцевий (БК)	1 050 000	Баланс кінцевий (БК)	1 050 000

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

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

Схематично цей тип змін у балансі можна зобразити так:

$$A_{\text{каса}} + 40\,000, A_{\text{рахунки в банках}} - 40\,000; B_{\text{початковий}} = B_{\text{кінцевий}}$$

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

Операція 2. За рішенням зборів засновників підприємства частку прибутку в сумі 90 000 грн розподілено на збільшення статутного капіталу.

Внаслідок цієї операції відбулися зміни в джерелах засобів: сума нерозподіленого прибутку зменшилася на 90 000 грн, а статутний капітал при цьому збільшився на цю суму і становив 650 000 грн (560 000 + 90 000). Отже, друга операція внесла зміни тільки у статті пасиву балансу: вона зумовила перегрупування в джерелах засобів, що не позначилося на загальному підсумку балансу. Рівність підсумків активу і пасиву балансу також не порушилася.

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

Баланс (після другої операції)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Баланс початковий (БП)	1 050 000	Баланс початковий	1 050 000
		Статутний капітал	+90 000
		Прибуток	-90 000
Баланс кінцевий (БК)	1 050 000	Баланс кінцевий	1 050 000

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

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

Операція 3. Від постачальників надійшли й були оприбутковані товари на суму 70 000 грн.

Внаслідок третьої операції відбулося збільшення запасів товарів на складі підприємства на 70 000 грн. Відповідно тепер у балансі з'явилась нова стаття "Товари", у якій залишок на кінець місяця становитиме 70 000 грн. Одночасно відбулося збільшення заборгованості постачальникам за одержані товари на цю ж суму. Залишок за статтею "Постачальники" зросте до 191 000 грн ($121\,000 + 70\,000$).

Як бачимо, ця операція відрізняється від попередньої: водночас викликає зміни в активі й пасиві балансу. Оскільки зміни в статтях активу і пасиву відбулися на одну й ту саму суму в сторону збільшення, то загальний підсумок балансу також збільшився до 1 120 000 ($1\,050\,000 + 70\,000$), але рівність не порушилася.

Після третьої операції баланс матиме такий вигляд:

Баланс (після третьої операції)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Баланс початковий (БИ)	1 050 000	Баланс початковий (БП)	1 050 000
Товари (нова стаття)	+70 000	Постачальники	+70 000
Баланс кінцевий (БК)	1 120 000	Баланс кінцевий (БК)	1 120 000

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

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

Операція 4. Перераховано підприємством з поточного рахунка в банку заборгованість за раніше отриманим кредитом на суму 100 000.

Ця операція викликала зменшення грошових коштів на поточному рахунку в банку на суму 100 000 грн, залишок на якому тепер становить 20 000 грн ($120\,000 - 100\,000$), і одночасно зменшення заборгованості банку за кредитом на цю ж суму. В результаті операції, як бачимо, залишку за статтею "Кредити банків" не буде ($100\,000 - 100\,000$). Отже, це стаття пасиву балансу виключається.

Четверта операція, як і попередня, вносить зміни одночасно у дві статті балансу — активну і пасивну. Оскільки актив і пасив зменшуються на одну й ту саму суму (100 000) рівність під-

сумків зберігається, а загальний підсумок балансу зменшиться і становитиме 1 020 000 грн (1 120 000 - 100 000).

Після четвертої операції баланс матиме такий вигляд: Баланс (після четвертої операції)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Баланс початковий (Ас)	1 120 000	Баланс початковий (Лс)	1 120 000
Рахунки в банку	-100 000	Кредити банку	-100 000
Баланс на кінець (Бк)	1 020 000	Баланс на кінець (Бк)	1 020 000

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

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

Схематично зміни на балансі під впливом чотирьох типів операцій можна зобразити так (рис. 3.1).

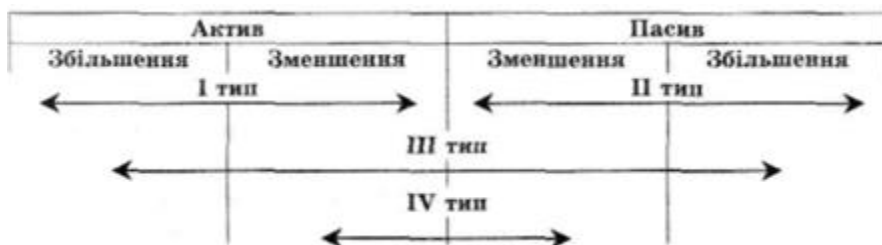


Рис. 2.1. Зміни на балансі під впливом чотирьох типів операцій

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

1. Кожна господарська операція зачіпає не менше ніж дві статті балансу. Це обумовлено особливостями кругообороту і пояснюється двоїстою сутністю господарських операцій (єдність протилежностей і взаємообумовленість), при цьому зберігається збалансованість активу і пасиву.
2. Усе розмаїття господарських операцій, що мають місце в діяльності підприємства за характером змін, які вони викликають у балансі, зводиться до чотирьох типів операцій.
3. Підсумок активу і пасиву балансу змінюється тільки тоді, коли господарська операція стосується одночасно засобів і джерел їх утворення.
4. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції, у цьому і полягає контрольний прийом подвійного відображення операцій.

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

2.4. Порядок читання та аналізу балансу

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

Читати баланс — це вміти всебічно розуміти й аналізувати його статті, в яких на певну дату відображаються майновий стан підприємства, розміщення засобів і джерел, розмір власних коштів, стан розрахунків та платоспроможність. Вміння читати баланс — це економічне і правове розуміння змісту кожної його статті, способу її оцінки та взаємозв'язку з іншими статтями.

Читати баланс повинні вміти керівники, власники, працівники економічних, фінансових і бухгалтерських служб підприємства, менеджери, акціонери, кредитори з метою прийняття управлінських рішень.

Бухгалтерський баланс у загальних рисах можна представити за такою схемою (рис. 2.2).

A	K
	З

Рис. 23.2. Загальна схема бухгалтерського балансу

Зліва зображено активи підприємства (*A*), справа — власний капітал (*K*) і зобов'язання (*З*).

За цими даними можна скласти такі аналітичні співвідношення:

$$A = Я; A = K + З; K = A - З.$$

Кожне з них має свої певні характеристики.

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

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

У практиці бухгалтерського обліку мають місце такі види бухгалтерських балансів: початковий (вступний), періодичний, річний, об'єднавчий, роздільний, ліквідаційний, зведений, кон-

солідований. Кожний з них відображає фінансовий стан підприємства за певних обставин і ступеня узагальнення даних.

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

Як відомо з попереднього, *баланс* — це моментний показник зафіксованих на певну дату активів і пасивів підприємства. Причому у звітній формі балансу є дві дати: на початок звітного періоду і на кінець звітного періоду. Ця обставина дає можливість зіставляти показники балансу як у цілому, так і складові активу і пасиву в часі, визначати динаміку активів, зміни частки окремих статей чи розділів балансу, тобто структурні зрушення.

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

За даними бухгалтерського балансу можна отримати важливі фінансово-аналітичні характеристики підприємства, а саме: *оцінку ліквідності підприємства, оцінку фінансової залежності від зовнішніх джерел та ефективності використання активів підприємства.*

Оцінка ліквідності активів підприємства в загальних рисах здійснюється шляхом розрахунку показників, де в чисельнику наводять дані активів за ступенем їх ліквідності (кошти та їх еквіваленти, оборотні активи, необоротні активи), а у знаменнику — дані про поточні зобов'язання підприємства.

Оцінка фінансової стійкості (залежності) підприємства здійснюється шляхом зіставлення основних розділів пасиву балансу: власного капіталу і залучених коштів (довгострокових і поточних), тобто знаходження співвідношення між джерелами власних і залучених засобів. Допоміжним є показник частки власного капіталу в активах підприємства.

Крім цих характеристик бухгалтерський баланс дає змогу розрахувати вартість власних оборотних активів, що необхідно для здійснення контролю їх використання, та показник ефективності використання активів, що дає оцінку результатам господарської діяльності підприємства.

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

Контрольні запитання й завдання

1. Розкрийте сутність та економічне значення балансового методу.
2. Дайте характеристику будови бухгалтерського балансу.
3. Чим відрізняється структура балансу у вітчизняній та світовій практиці?
4. Охарактеризуйте загальні вимоги до розкриття статей балансу на основі П(С)БО 2 "Баланс".
5. Якою є структура активу балансу?
6. У чому полягає зміст розділів "Необоротні активи" та "Ви трати майбутніх періодів"?
7. Охарактеризуйте сутність та складові елементи розділу "Оборотні активи".
8. Якою є структура пасиву балансу?

9. У чому полягає зміст розділу "Власний капітал"?
10. Яку інформацію відображають розділи "Забезпечення на ступних витрат і платежів" та "Доходи майбутніх періодів"?
11. Як відображаються залучені джерела фінансування у структурі балансу?
12. У чому суть довгострокових і поточних зобов'язань?
13. Як впливають господарські операції на баланс?
14. Назвіть типи господарських операцій.
15. У чому полягає теоретичне та практичне значення класифікації господарських операцій?
16. Обґрунтуйте важливість правильного читання балансу в сучасних умовах господарювання.
17. Які є основні балансові співвідношення (рівняння)? У чому полягає їх економічний зміст.
18. Охарактеризуйте баланс як основне джерело економічного аналізу.
19. Назвіть систему показників, які розраховуються за даними балансу.
20. Як оцінюється ліквідність активів підприємства?

Тема 3. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

3.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова.

3.2. Метод подвійного запису.

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

3.4. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.

3.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова

Зафіксована в первинних документах інформація за технологією облікового процесу підлягає реєстрації та класифікації (групуванню) з метою її систематизації з тим, щоб у кінцевому підсумку стати окремою статтею балансу. Відображення господарських операцій безпосередньо в бухгалтерському балансі практично недоцільне, оскільки після кожної операції довелось б скласти новий баланс (згадаймо чотири типи змін на балансі). Крім того, баланс як моментний показник складають на перше число місяця і він не містить узагальненої інформації про рух кожної групи засобів і їх джерел.

Відомо, що бухгалтерський баланс дає оцінку активів тільки у грошовому вимірнику, а облік, наприклад, матеріальних цінностей потребує ще й натуральних вимірників. Тому поточний облік стану і змін засобів та їхніх джерел, самих господарських процесів у діяльності підприємства забезпечується за допомогою системи рахунків. Рахунки — це один з елементів методу бухгалтерського обліку, спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками наявності та руху засобів підприємства і їхніх джерел та господарських процесів.

Кожній групі активів, джерел їх формування та господарських процесів відкривають рахунок. Так, для обліку основних засобів відкривається рахунок "Основні засоби", для обліку товарів — "Товари", для обліку процесу виробництва — "Виробництво" тощо. Отже, рахунок є засобом групування (узагальнення) активів, пасивів, господарських процесів і контролю за їх станом і рухом у процесі господарської діяльності підприємств. Зміст, призначення і будова рахунків зумовлені об'єктами, що обліковуються, і завданнями обліку.

У результаті господарської діяльності активи та джерела їх утворення можуть збільшуватися або зменшуватися. Таке збільшення або зменшення на рахунках відображається окремо. Тому рахунки бухгалтерського обліку прийнято зображати у вигляді *двосторонньої таблиці*, ліву сторону якої позначають умовним терміном *дебет*, а праву — *кредит*.

Назву рахунка пишуть посередині таблиці. Термін "дебет" походить від лат. *debet*, що означає "він винен", а "кредит" — від лат. *credit*, що означає "він вірить". Тепер дебет і кредит — це умовні технічні позначення сторін рахунка. Таку форму застосовують і розуміють однаково бухгалтерами усього світу. Кожна сторона призначається для роздільного відображення збільшення або зменшення сум. Схематично рахунок має таку форму (рис. 5.1).

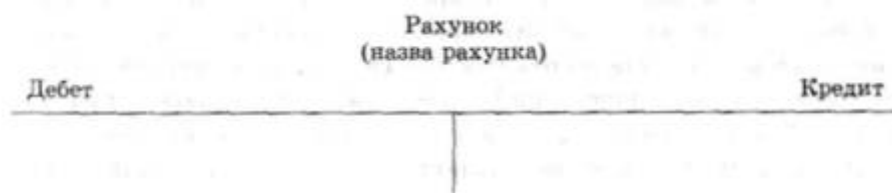


Рис. 3.1. Схема рахунка бухгалтерського обліку

Оскільки об'єкт бухгалтерського обліку характеризується певним станом, тобто наявністю на певний момент часу засобів, коштів і джерел, то перш за все на рахунок фіксують цей стан, що називається початковим *залишком*, або початковим *сальдо*.

Слово "сальдо" походить від італ. *saldo*, що означає "розрахунок". Після цього на рахунках відображають господарські операції, тобто зміни засобів і їх джерел. При цьому збільшення об'єкта обліку записують на одній стороні рахунка, а зменшення — на протилежній. Маючи інформацію про початкове сальдо об'єкта обліку та зміни протягом звітного періоду, визначають сальдо на кінець звітного періоду. Накопичена інформація про рух об'єкта обліку, відображеного за дебетом і кредитом, називається *оборотом*. Підсумки записів за дебетом рахунка називають дебетовим оборотом, підсумки записів за кредитом рахунка — кредитовим оборотом.

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

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

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу ("Статутний капітал", "Резервний капітал", "Нерозподілені прибутки", "Довгострокові позики", "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", "Розрахунки з оплати праці" тощо). При відкритті рахунків у них записують початкові сальдо на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу — активі, то і сальдо в активних рахунках записують зліва в дебеті рахунка. Так як джерела господарських засобів відображають у балансі з правої сторони, то і сальдо в пасивних рахунках записують справа у кредиті рахунка. Отже, активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, а пасивні рахунки — кредитове, що засвідчує тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.

Можна сказати, що баланс складають за даними рахунків. При чому сума всіх дебетових залишків (сальдо) активних рахунків відображає загальну вартість господарських засобів і дорівнює підсумку активу балансу. Відповідно, сума всіх кредитових залишків (сальдо) пасивних рахунків відображає загальний обсяг джерел засобів і дорівнює підсумку пасиву балансу. На тій стороні рахунка, де показується залишок, відображається його збільшення, а на протилежній — зменшення.

В активних рахунках, де залишок завжди дебетовий, збільшення коштів відображається за дебетом, а зменшення — за кредитом. У пасивних рахунках, де залишок завжди кредитовий, збільшення джерел відображають за кредитом, а зменшення — за дебетом. Побудову активних і пасивних рахунків зображено на рис. 3.2. Для визначення залишку (сальдо) на кінець місяця на активному рахунку необхідно: до початкового дебетового залишку (сальдо) додати дебетовий оборот і відняти кредитовий оборот.

<i>Д-т</i>	<i>К-т</i>
Початковий залишок (сальдо) + Збільшення	- Зменшення
Оборот +	Оборот -
Кінцевий залишок (сальдо)	

Пасивний рахунок

<i>Д-т</i>	<i>К-т</i>
- Зменшення	Початковий залишок (сальдо) + Збільшення
Оборот -	Оборот +
	Кінцевий залишок (сальдо)

Рис. 3.2. Активні і пасивні рахунки

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

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

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

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

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

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

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

Ознайомлення з будовою рахунків показало, що дебет і кредит активних і пасивних рахунків мають різне значення. Це впливає із суті господарських засобів і джерел їх утворення. Активні рахунки мають залишок (сальдо) завжди *дебетовий* (оскільки не можна витратити більше

ніж є в наявності й надійшло); *пасивні* рахунки — тільки *кредитовий* (оскільки джерела засобів обмежуються наявними господарськими засобами).

3.2. Метод подвійного запису

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

Подвійний запис — метод, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох частинах в активі, у пасиві чи в активі й пасиві одночасно. Це важливий принцип однакового відображення господарських операцій на рахунках.

Відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі називають *подвійним записом*. Подвійний запис не тільки принцип однакового відображення операцій на рахунках, а й *основний технічний прийом бухгалтерського обліку*, бо забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також *важливий контрольний прийом*, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, але загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Такий взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається *кореспонденцією рахунків*, а такі рахунки кореспондуючими. Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: *бухгалтерська проводка*, *контуровка*. Для прикладу наведемо декілька операцій і їх бухгалтерське проведення.

Операція 1. У касу підприємства надійшли кошти з банку на суму 100 000 грн. Цю операцію буде відображено так спочатку на схемі, а потім у вигляді формули (алгоритму):

Рахунок "Каса"		Рахунок "Рахунки в банку"	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо +100 000		Сальдо	-100 000

Як запис, його можна здійснювати як горизонтально, так і вертикально:

Д-т "Каса"	К-т "Рахунки в банку"	Сума 100 000,
або		
Д-т	"Каса"	100 000
К-т	"Рахунки в банку"	100 000.

Оскільки господарські операції здійснюються на основі первинних документів, то у формуванні господарської операції і при кореспонденції рахунків необхідно вказувати підставу (документ). Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку є певною моделлю взаємопов'язаних рахунків, і тому конструювання чи складання бухгалтерської проводки є творчою роботою фахівця-бухгалтера, яка вимагає глибокого розуміння суті господарської операції і уявлення про зміни, до яких вона приведе.

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють *прості* й *складні бухгалтерські проводки*. *Простою* називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, а другий кре-

дитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки. Розглянута в нашому прикладі бухгалтерська проводка — проста. *Складною* називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки — один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

Операція 2. З каси підприємства видано заробітну плату в сумі 25 000 грн, у підзвіт на відрядження — 350 грн, на оплату канцелярських витрат — 50 грн. Бухгалтерська проводка за даною операцією буде такою:

К-т	"Каса"		25	400
Д-т	"Розрахунки за оплати праці"		25	000
Д-т	"Розрахунки з підзвітними особами"			350
Д-т	"Адміністративні витрати"		50	

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

Правильна кореспонденція рахунків має велике значення для організації бухгалтерського обліку, його достовірності й правильності, оскільки на перший план виступають сутність господарської операції і її правдиве відображення на рахунках. Тому з метою забезпечення єдиних підходів до відображення операцій розробляють *інструкції і типові кореспонденції рахунків*. Їх наводять у спеціальних довідниках і в коментарях до плану рахунків.

Господарські операції відбуваються і реєструються у певній хронологічній послідовності, а інформація про стан та рух об'єктів обліку відповідно систематизується на рахунках. Тому бухгалтерські записи є хронологічними і систематичними.

Хронологічний запис — це запис операцій у хронологічній (календарній) послідовності їх виникнення. Хронологічний запис здійснюється у спеціальних журналах з обов'язковим відображенням нумерації господарських операцій, їх змісту, сум і кореспондуючих рахунків. Підсумок цього журналу показує загальну суму зареєстрованих за місяць господарських операцій і використовується для перевірки повноти і правильності відображення операції на рахунках. Загальні підсумки проведених у журналі сум за дебетом і кредитом мають збігатися з їх оборотами.

Хронологічний запис ще називають *хронологічним обліком* може здійснюватися за такою формою (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Журнал реєстрації операцій за _____ 20_ р.

№ і дата	Короткий зміст господарської операції та підстава	Сума, грн	Проводка	
			Д-т	К-т
1 03.07.02	Надійшло в касу з поточного рахунка за чеком ІН № 213755	10 000	30	31

У практиці облікової роботи інформацію з бухгалтерської проводки переносять на вказані у проводці рахунки для накопичення й узагальнення, тобто інформацію систематизують на бухгалтерських рахунках. Тому таке групування називають *систематичним обліком*.

У результаті систематичних записів дані хронологічного обліку шляхом групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку упорядковуються, систематизуються. Прикладом систематичного запису на рахунках є відображення господарських операцій на наведених вище рахунках "Каса", "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" тощо.

У практиці облікової роботи за певних форм бухгалтерського обліку хронологічний і систематичний облік ведуть паралельно в окремих облікових регістрах. Застосовують і комбінований спосіб записів господарських операцій шляхом поєднання хронологічного і систематичного записів, зокрема в таких облікових регістрах, як Журнал-Головна, журнали-ордери тощо.

3.3. Синтетичні й аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок

Залежно від обсягів інформації і рівня узагальнення рахунки бухгалтерського обліку поділяють на *синтетичні* і *аналітичні*. Рахунки бухгалтерського обліку, які відкриваються на підставі статей балансу для обліку господарських засобів та їх джерел, містять загальні (синтетичні) показники у грошовій оцінці. Так, рахунок "Основні засоби" відображає наявність і рух основних засобів підприємства (земельні ділянки, будинки і споруди, машини та обладнання, транспортні засоби тощо); рахунок "Виробничі запаси" — наявність і рух матеріальних цінностей даної групи (сировина і матеріали, паливо, будівельні матеріали, запасні частини тощо); рахунок"

Розрахунки з постачальниками та підрядниками" — загальну суму кредиторської заборгованості всім постачальникам і підрядникам за одержані від них матеріальні ресурси, виконані роботи та надані послуги й зміни цієї заборгованості в результаті сплати боргів та ін. Такі рахунки прийнято називати *синтетичними*.

Термін "синтетичний" походить від лат. *synthesis*, що означає зведений, узагальнений, об'єднання в одне ціле окремих елементів. Щодо рахунків бухгалтерського обліку то *синтетичними називають рахунки призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому вимірнику*. Облік, який здійснюють на підставі таких рахунків, називається *синтетичним обліком*. Дані синтетичного обліку використовують при складанні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності.

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

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

Термін "аналітичний" походить від лат. *analysis* — розкладання, розчленування цілого на складові (елементи). Облік, здійснюваний на підставі аналітичних рахунків, називається *аналітичним*. Це облік, в якому, крім грошового, застосовують натуральні й трудові вимірники. Наприклад, до синтетичного рахунка "Розрахунки з оплати праці" відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників, "Адміністративні витрати" — за видами витрат, "Готова продукція" — за видами готової продукції тощо. Кількість аналітичних рахунків за відповідним синтетичним рахунком визначається залежно від наявності об'єктів обліку і поставлених завдань з деталізації.

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

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

1. На рахунках синтетичного й аналітичного обліку залишок (сальдо) розміщується на одній і тій же стороні рахунка.
2. Якщо дебетується чи кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетуються чи кредитуються його аналітичні рахунки.
3. Кожну операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках — частковими сумами.
4. Сума залишків (сальдо) і оборотів за всіма аналітичними рахунками має дорівнювати залишку (сальдо) й оборотам, відповідно, синтетичного рахунка. Відсутність такої рівності свідчить про наявність помилок у бухгалтерських записах, які треба знайти і негайно виправити.

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

Для потреб економічного аналізу й оперативного управління необхідно мати більш широкую інформацію про господарські засоби, їх джерела і господарські процеси, ніж це може забезпечити синтетичний облік. У цьому випадку вдаються до *додаткового групування однорідних аналітичних рахунків* у межах синтетичного рахунка для отримання узагальнених показників. Таке групування здійснюється за допомогою *субрахунків*. Так, на синтетичному рахунку "Виробничі запаси" аналітичні рахунки групують за субрахунками: "Сировина і матеріали", "Паливо", "Тара і тарні матеріали", "Будівельні матеріали", "Запасні частини" тощо; синтетичний рахунок "Розрахунки з різними дебеторами" включає субрахунки "Розрахунки за виданими авансами", "Розрахунки з підзвітними особами", "Розрахунки за нарахованими доходами" тощо. Отже, взаємозв'язок синтетичного й аналітичного обліку є результатом вертикального розрізу інформаційної системи бухгалтерського обліку, що складається з наведених вище рівнів: синтетичні рахунки, субрахунки, аналітичні рахунки.

Схематично це має такий вигляд (рис. 3.3).

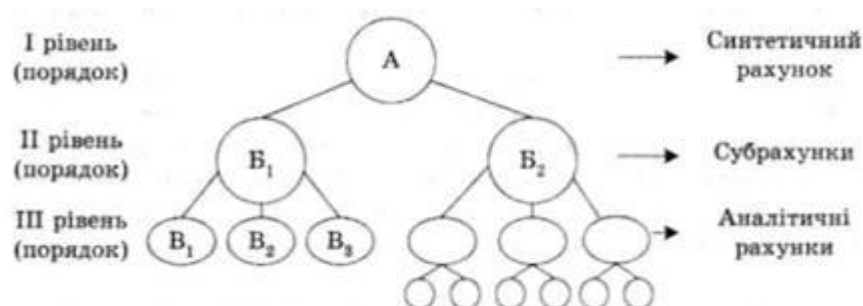


Рис. 3.3. Вертикальний розріз інформаційної системи бухгалтерського обліку

Систему аналітичного обліку на підприємстві можна побудувати за лінійним або ступінчастим методом. Проілюструємо це на прикладі синтетичного рахунка 20 "Виробничі запаси".

20 — "Виробничі запаси"
 20-1 — "Сировина і матеріали"
 20-12 — "Матеріали"
 20-121 — "Чорні метали"
 20-122 — "Кольорові метали"
 20-123 — "Лаки, фарби"
 20-1211 — "Сталь листова 1 мм" 20-1212 — "Сталь листова 2 мм"

3.4. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку

Відображення господарських операцій за синтетичними та аналітичними рахунками — це *поточний бухгалтерський облік*. Оскільки баланс завжди характеризує наявність та стан господарських засобів і їх джерел формування у вартісному вимірнику на певну дату, то для поточного відображення змін цих засобів і джерел призначені рахунки. Рахунки відкривають на підставі даних балансу, залишки якого на початок місяця у вигляді початкового сальдо записують: на активних рахунках — за дебетом, на пасивних рахунках — за кредитом.

Протягом місяця з журналу реєстрації господарських операцій зроблені кореспонденції рахунків (бухгалтерські проводки) переносять на відкриті на підставі балансу синтетичні та аналітичні рахунки. Наприкінці місяця за кожним синтетичним та аналітичним рахунком вираховують обороти за дебетом і кредитом і виводять кінцеве сальдо (залишок на кінець місяця). Дані синтетичних і аналітичних рахунків узагальнюють за допомогою оборотних відомостей, які складають окремо за синтетичними й аналітичними рахунками.



Рис. 3.4. Бухгалтерське узагальнення поточних облікових даних

Технологію бухгалтерського узагальнення поточних облікових даних розглянемо на спрощеному прикладі за рис. 3.4

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
Основні засоби	310 000	Статутний капітал	120 000
Виробничі запаси	60 000	Короткострокові позики	160 000
Виробництво	19 000	Розрахунки з оплати праці	45 000
Каса	1 000	Нерозподілені прибутки	255 000
Рахунки в банку	190 000		
Баланс	580 000	Баланс	580 000

За даними балансу відкриємо відповідні синтетичні рахунки і запишемо на них початкове сальдо. Сума початкових сальдо всіх активних рахунків буде дорівнювати сумі початкових сальдо всіх пасивних рахунків, що впливає із суми балансу 580 000 грн.

Протягом місяця на підприємстві мали місце такі господарські операції.

Операція 1. Отримано в касу з поточного рахунка в банку готівку для виплати заробітної плати на суму 40 000 грн. Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Каса"

К-т "Рахунки в банку" 40 000 грн

Операція 2. Виплачено заробітну плату працівникам підприємства на суму 40 000 грн.

Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Розрахунки з оплати праці"

К-т "Каса" 40 000 грн

Операція 3. Від постачальників надійшла сировина на суму 110 000 грн.

Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Виробничі запаси"

К-т "Розрахунки з постачальниками
і підрядниками" 110 000 грн

Операція 4. За рахунок наданого кредиту підприємство сплатило постачальникам за сировину на суму 60 000 грн. Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Розрахунки з постачальниками
і підрядниками"

К-т "Короткострокові позики" 60 000 грн

Операція 5. Придбано у постачальника станки та обладнання на суму 50 000 грн.

Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Основні засоби"

К-т "Розрахунки з постачальниками
і підрядниками" 50 000 грн

Операція 6. Витрачено на виробництво продукції сировину на суму 120 000 грн.

Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Виробництво"

К-т "Виробничі запаси" 120 000 грн

Операція 7. За рішенням власників частину прибутку в сумі 55 000 грн використано для поповнення статутного капіталу. Бухгалтерська проводка буде такою:

Д-т "Нерозподілений прибуток"

К-т "Статутний капітал" 55 000 грн

Операція 8. З поточного рахунку в банку перераховано постачальникам 50 000 грн, частково банку за отриманий кредит 30 000 грн. Бухгалтерська проводка буде такою (грн):

Д-т "Розрахунки з постачальниками
і підрядниками"

50 000 грн

Д-т "Короткострокові позики"

30 000 грн

К-т "Рахунки в банку"

80 000 грн

* Зміст господарських операцій та кореспонденції рахунків відобразимо у поточному Журналі операцій за звітний період (табл. 5.3).

Таблиця 5.3. Журнал реєстрації операцій за квітень 200_ р.

пор.	Короткий зміст операції (підстава)	Сума	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
	2	3	4	5
	Отримано в касу з банку (прибутковий касовий ордер), ви-	40 000	"Каса"	"Рахунки в банку"

	писка банку			
	Виплачена заробітна плата (платіжна відомість)	40 000	"Розрахунки з оплати праці"	"Каса"
	Надійшла від постачальників сировина (прибутковий ордер, рахунок-фактура)	110 000	"Виробничі запаси"	"Розрахунки з постачальниками і підрядниками"
	Сплачено постачальникам за рахунок кредиту (платіжні доручення)	60 000	"Розрахунки з постачальниками і підрядниками"	"Короткострокові позики"
	Надійшли від постачальника основні засоби (акт прийому-передачі основних засобів, рахунок-фактура)	0 000	"Основні засоби"	"Розрахунки з постачальниками і підрядниками"
	Витрачена сировина на виробництво	20 000	"Виробництво"	"Виробничі запаси"
	Збільшення статутного капіталу за рахунок прибутку (виписка з рішення засновників)	5 000	"Не-розподілений прибуток"	"Статутний капітал"
	Перераховано постачальникам (50 000) і повернуто частку позики (30 000) (платіжні доручення, виписка банку)	0 000 50 000 30 000	"Розрахунки з постачальниками і підрядниками" "Короткострокові позики"	"Рахунки в банках"
	За місяць	55 000		

Записані в Журналі реєстрації господарські операції відображаємо на відкритих відповідно до балансу синтетичних рахунках. Підраховуємо за кожним синтетичним рахунком обороти за дебетом і кредитом і виводимо кінцеве сальдо. Записи на рахунках у нашому прикладі матимуть такий вигляд:

<i>Активні рахунки</i> <i>"Основні засоби"Д-т</i>	<i>К-т</i>
Сальдо на 01.04 310 000 5) 50 000 Оборот - 50 000 Сальдо на 01.05 360 000	

Пасивні рахунки
"Статутний капітал"

<i>Д-т</i>	<i>К-т</i>
	Сальдо на 01.04 120 000 7) 55 000 Оборот - 55 000 Сальдо на 01.05 175 000

“Виробничі запаси”		“Короткострокові позики”	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо на 01.04 60 000		Сальдо на 01.04 160 000	
3) 110 000	6) 120 000	8) 30 000	4) 60 000
Оборот — 110 000	Оборот — 120 000	Оборот — 30 000	Оборот — 60 000
Сальдо на 01.05 50 000		Сальдо на 01.05 190 000	

“Виробництво”		“Розрахунки з оплати праці”	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо на 01.04 19 000		Сальдо на 01.04 45 000	
6) 120 000		2) 40 000	
Оборот — 120 000		Оборот — 40 000	
Сальдо на 01.05 139 000		Сальдо на 01.05 5 000	

“Каса”		“Нерозподілені прибутки”	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо на 01.04 1 000		Сальдо на 01.04 255 000	
1) 40 000	2) 40 000	7) 55 000	
Оборот — 40 000	Оборот — 40 000	Оборот — 55 000	
Сальдо на 01.05 1 000		Сальдо на 01.05 200 000	

“Рахунки в банках”		“Розрахунки з постачальниками і підрядниками”	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо на 01.04 190 000		Сальдо на 01.04	
	1) 40 000	4) 60 000	3) 110 000
	8) 80 000	8) 50 000	5) 50 000
	Оборот — 120 000	Оборот — 110 000	Оборот — 160 000
Сальдо на 01.05 70 000		Сальдо на 01.05 50 000	

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

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

Оборотна відомість за синтетичними рахунками будується у вигляді багатографної таблиці за контокорентною формою, яка включає послідовно: назву синтетичних рахунків, початкове сальдо за дебетом або кредитом, обороти за місяць за дебетом і кредитом, а також кінцеве сальдо за дебетом або кредитом. За кожною графою оборотної відомості показують підсумки. За даними нашого прикладу складемо оборотну відомість за синтетичними рахунками (табл. 3.4). Таблиця 3.4. Оборотна відомість за синтетичними рахунками за квітень 20__ р.

Назва рахунків	Сальдо на 01.04.____		Оборот за місяць		Сальдо на 01.05.____	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основні засоби	310 000		50 000		360 000	

Виробничі за- си	60 000		110 000	120 000	50 000	
Виробництво	19 000		120 000		139 000	
Каса	1 000		40 000	40 000	1 000	
Рахунки в банку	190 000			120 000	70 000	
Статутний капітал		120 000		55 000		175 000
Короткострокові позики		160 000	30 000	60 000		190 000
Розрахунки з оплати праці		45 000	40 000			5 000
Нерозподілені прибутки		255 000	55 000			200 000
Розрахунки з постачальни- ками і підрядниками			110 000	160 000		50 000
Разом	580 000	580 000	555 000	555 000	620 000	620 000

Як бачимо, оборотна відомість узагальнює дані поточного синтетичного обліку, даючи інформацію про зміни господарських засобів та їх джерел за звітний період, а також їх стан на початок і кінець звітного періоду.

Якщо правильно записані початкові сальдо (залишки) на рахунках, рознесені всі кореспонденції за рахунками (бухгалтерські проводки), підраховані обороти та виведені кінцеві залишки (сальдо), то в оборотній відомості мають місце *три пари рівностей*. *Рівність підсумків першої пари граф* зумовлена рівністю підсумків активу і пасиву балансу, який є підставою для запису на синтетичних рахунках початкового сальдо.

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

Рівність підсумків третьої пари граф зумовлена двома попередніми рівностями: якщо початкові залишки (сальдо) на синтетичних рахунках рівні між собою (баланс початковий), а також рівні суми оборотів за дебетом і кредитом (оборотний баланс), то і залишки (сальдо) на кінець звітного періоду в підсумку мають бути рівні між собою (кінцевий баланс). Порушення цих рівностей свідчить про помилки, допущені в облікових записах або при складанні оборотної відомості. Типовими помилками при цьому можуть бути:

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

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

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

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

Всі рахунки в ній записують двічі в одній і тій же послідовності: по вертикалі й горизонталі, за дебетом і за кредитом. Сума в клітинці шахової оборотної відомості показує, який рахунок дебетується, а який кредитується. Обороти за кожним рахунком деталізуються відповідно до кореспонденції. Це порівняно з простою оборотною відомістю дає ширшу картину змін господарських засобів та процесів, що відбулися. У шаховій оборотній відомості можуть бути наведені залишки (сальдо) на початок і кінець місяця, що істотно поліпшує її обліково-аналітичні можливості.

Шаховий принцип побудови записів широко використовують при побудові облікових регістрів, зокрема при журнально-ордерній формі рахівництва. Використання шахової оборотної відомості в практиці бухгалтерського обліку залежить від рівня автоматизації обліково-аналітичних робіт. За великої кількості рахунків і господарських операцій при ручній обробці даних вона стає громіздкою, погіршуються її наочність і аналітичність. Істотно поліпшуються якість і аналітичність шахової оборотної відомості при застосуванні ПЕОМ.

За наведеними раніше даними господарських операцій і кореспонденції рахунків складемо шахову оборотну відомість (див. табл. 5.5). Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка. У зв'язку з тим, що одні аналітичні рахунки ведуть лише у грошовому вимірнику, а інші в натуральному та грошовому, то за цією ознакою оборотні відомості поділяють на два види:

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

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

Оборотні відомості кількісно-сумової форми ведуть за аналітичними рахунками товарно-матеріальних цінностей, оскільки тут використовують натуральний і грошовий вимірники. Тому в

цих оборотних відомостях передбачені графи для запису кількості, ціни і вартості матеріальних цінностей.

Порядок складання оборотних відомостей за аналітичними рахунками в грошовому вимірнику розглянемо на прикладі синтетичного рахунка "Розрахунки з покупцями та замовниками".

Розрахунки з покупцями та замовниками

<i>Д-т</i>			<i>К-т</i>		
Сальдо	на	01.04	2)	25	000
75		000	3)	45	000
1)	14	000	5)	10 000	
2)	16 000				
Оборот - 30 000			Оборот - 80 000		
Сальдо	на	01.05			
25		000			

ТОВ "РАМА"

<i>Д-т</i>			<i>К-т</i>		
Сальдо	на	01.04	3)	45 000	
40		000			
1)	14 000				
Оборот - 14 000			Оборот - 45 000		
Сальдо	на	01.05			
9		000			

МП "МРІЯ"

<i>Д-т</i>			<i>К-т</i>		
Сальдо	на	01.04	2)	25	000
35		000	5)	10 000	
4)	16 000				
Оборот - 16 000			Оборот - 35 000		
Сальдо	на	01.05			
16		000			

Оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунка "Розрахунки з покупцями та замовниками" матиме такий вигляд (табл. 3.6).

Таблиця 3.6. Оборотна відомість

Назва	Сальдо на 01.04	Оборот за місяць	Сальдо на 01.05
-------	-----------------	------------------	-----------------

пор.	аналітичного рахунка	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	ТОВ "РА- МА"	40 000		14 000	45 000	9 000	
	МП "МРІЯ"	35 000		16 000	35 000	16 000	
	Разом	75 000		30 000	80 000	25 000	

Таблиця 5.5. Шахова оборотна відомість за квітень 20__ р.

N. Дебет N.	Кредит	Сальдо на 01.04		Основні засоби	Виробничі запаси	Виробництво	Каса
		Д-т	К-т				
Основні засоби		310000					
Виробничі за- паси		60000					
Виробництво		19000			120000		
Каса		1000					
Рахунки в банку		190000					
Статутний капітал			120 000				
Короткострові позики			160000				
Розрахунки з оплати праці			45000				40000
Нерозподілені прибутки			255000				
Розрахунки з по- стачальниками							
Оборот за кредитом					120000		40000
Сальдо		580000	580000	X	X	X	X

Рахунки в банку	Ста- тутний капітал	Коротко- строкові пози- ки	Ро- зрахунки з оплати праці	Не- розподілені прибутки	Розрахунки з постачальни- ками	Обо- рот за де- бетом	Сальдо на 01.05	
							Д-т	К-т
					50000	50000	36000 0	
					110000	110000	50000	

						120000	139000	
40000						40000	1000	
							70000	
								175000
30 000						30000		190000
						40000		5000
	55000					55000		200000
50000		60000				110000		50000
120000	55000	60000			160000	555000		
X	X	X	X	X	X	X	620000	620000

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

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

Оборотну відомість кількісно-сумової форми розглянемо на прикладі аналітичного обліку до синтетичного рахунка "Готова продукція".

Готова продукція			
Д-т		К-т	
Сальдо на 01.04			
30 000		2) 5 000	
1) 50 000		3) 70 000	
4) 25 000			
5) 40 000			
Оборот — 115 000		Оборот — 75 000	
Сальдо на 01.05			
70 000			

Модель А-51		Модель А-91	
Д-т	К-т	Д-т	К-т
Сальдо на 01.04		Сальдо на 01.04	
25 шт. — 25 000		10 шт. — 5 000	2) 10 шт. — 5 000
1) 50 шт. — 50 000	3) 70 шт. — 70 000	4) 50 шт. — 25 000	
5) 40 шт. — 40 000			
Оборот — 90 шт. — 90 000	Оборот — 70 шт. — 70 000	Оборот — 50 шт. — 25 000	Оборот — 10 шт. — 5 000
Сальдо на 01.05		Сальдо на 01.05	
45 шт. — 45 000		50 шт. — 25 000	

Оборотну відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунка "Готова продукція" наведено у табл. 3.7.

Показники оборотної відомості за рахунками аналітичного обліку свідчать про рух (надходження, видаток) і сальдо за матеріальними цінностями кожного виду. Кількісні показники, як бачимо, не підсумовуються, загальні підсумки мають лише граfi "сума". З метою контролю підсумки оборотної відомості за групою аналітичних рахунків порівнюють з оборотами і залишками синтетичного рахунка "Готова продукція".

Порушення підсумків за синтетичним рахунком і в оборотній відомості відкритих до нього аналітичних рахунків свідчить про наявність помилок, допущених внаслідок неувважності при рознесенні сум на рахунки, чи арифметичних помилок при підрахунку підсумків.

Таблиця 3.7. Оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунка "Готова продукція" за квітень 20__ р.

№ пер.	Назва аналітичного рахунка	Ціна за одиницю	Сальдо на 01.04		Оборот за квітень				Сальдо на 01.05	
			Кількість	Сума	Надійшло		Видано		Кількість	Сума
					Кількість	Сума	Кількість	Сума		
	Модель А-51	1000	25	5000	90	90000	70	0000	45	5000
	Модель А-91	500	10	000	50	5000	10	000	50	5000
	Разом		X	0000	X	15000	X	5000	X	70000

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

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

Контрольні запитання й завдання

1. Доведіть доцільність використання системи рахунків у бухгалтерському обліку.
2. Дайте визначення такому елементу методу бухгалтерського обліку як рахунки.
3. З яких елементів складається будова рахунка?
4. Який порядок визначення сальдо на рахунках бухгалтерського обліку?
5. Класифікуйте бухгалтерські рахунки залежно від обліку активів чи джерел їх утворення.

6. У чому полягає різниця у визначенні кінцевого сальдо в активних і пасивних рахунках?
7. Розкрийте, в чому полягає тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.
8. Поясніть економічну суть подвійного запису.
9. У чому полягає значення подвійного запису?
10. Охарактеризуйте бухгалтерську проводку як певну модель взаємопов'язаних рахунків.
11. Дайте порівняльну характеристику хронологічному і синтетичному обліку.
12. Дайте характеристику синтетичним і аналітичним рахункам.
13. Яке призначення синтетичного та аналітичного обліку?
14. Розкрийте взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком.
15. У чому полягає контрольна функція аналітичного обліку?
16. Назвіть значення додаткового групування однорідних аналітичних рахунків.
17. Процес організації поточного обліку.
18. Яка необхідність у використанні Журналу реєстрації господарських операцій і оборотної відомості?
19. Якою є побудова оборотної відомості за синтетичними рахунками.
20. Поясніть рівність підсумків граф оборотної відомості. Які можливі помилки?
21. У чому полягає сутність шахового принципу побудови оборотних відомостей?
22. Дайте порівняльну характеристику видам оборотної відомості.
23. Розкрийте контрольно-аналітичне значення і роль оборотної відомості.

Тема 4. ОЦІНЮВАННЯ ТА КАЛЬКУЛЯЦІЯ

4.1. Принципи оцінки господарських засобів і калькуляція

Особливістю бухгалтерського обліку є те, що майно, зобов'язання, господарські явища і процеси повинні бути оцінені в грошовому вираженні. Для цієї мети використовують спеціальні елементи методу бухгалтерського обліку – оцінку і калькуляцію.

Оцінка – це спосіб грошового вимірювання господарських засобів, джерел їх утворення, господарських процесів та їх результатів.

Господарюючі суб'єкти, що діють на території України, зобов'язані здійснювати бухгалтерський облік і складати звітність у національній валюті України.

Оцінка господарських фактів повинна відповідати визначеному законодавчо порядку і принципу вірогідності. Методологія оцінки майна має бути незмінною протягом поточного року. Тобто, вхідні (вступні) показники поточного року мають відповідати вихідним показникам звітного року. Зміна методів оцінки майна, активів і пасивів припустима тільки у визначеному порядку і обґрунтовується в Наказі про облікову політику підприємства.

Принципи оцінки окремих видів активів і пасивів визначені національними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку:

- капітальні вкладення (інвестиції) – за фактичними витратами для забудовника (замовника);
- фінансові інвестиції (придбання цінних паперів, внески до статутного капіталу інших підприємств) – за фактичними витратами на їх придбання. Придбані шляхом обміну фінансові інвестиції зараховуються за справедливою (ринковою) вартістю переданих активів;
- основні засоби й інші необоротні матеріальні активи – за первісною вартістю у сумі фактичних витрат на їх придбання, будівництво, доставку, монтаж, налагодження, реєстрацію, страхування, митні збори, податки (якщо вони не відшкодовуються підприємству). Зміни пе-

первісної вартості допускаються лише у разі добудови, дообладнання, реконструкції та часткової ліквідації об'єктів, а також у порядку, передбаченому законодавством. Окремо відображають знос основних засобів і інших необоротних матеріальних активів. В підсумок активів підприємства зараховують залишкову вартість відповідних об'єктів;

- нематеріальні активи – за фактичними витратами на їх придбання, що становить первісну вартість. У підсумок активів підприємства зараховують залишкову вартість нематеріальних активів;

- довгострокові біологічні активи – за справедливою (первісною, якщо справедливую визначити неможливо) вартістю. В підсумок активу зараховують справедливую (залишкову) вартість відповідних об'єктів;

- виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, товари, інші матеріальні цінності – за первісною вартістю придбання (виготовлення). Якщо на дату балансу їх ціна знизилась або вони зіпсовані, застаріли, або іншим чином втратили первісно очікувану економічну вигоду, то такі запаси відображаються в обліку і звітності за чистою вартістю реалізації;

- продукція власного виробництва у сільськогосподарських підприємствах, поточні і додаткові біологічні активи при первісному визначенні – за справедливою вартістю або за первісною вартістю, якщо неможливо визначити справедливую вартість;

- поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги – за первісною вартістю. У підсумок активу балансу включається дебіторська заборгованість за чистою реалізаційною вартістю, яка визначається як різниця між первісною вартістю і резервом сумнівних боргів;

- залишки коштів підприємства на валютних рахунках, інші кошти (включаючи грошові документи), цінні папери, дебіторська заборгованість в іноземних валютах – в грошовій одиниці України в сумах, визначених шляхом перерахунку іноземних валют за курсом Національного банку, що діють на останнє число звітного періоду;

- статутний капітал – за сукупністю вкладів у грошовому виразі учасників (власників) у майно при створенні підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, визначених установчими документами. Статутний капітал і фактична заборгованість учасників за вкладом до статутного капіталу обліковується і відображається за окремими статтями в пасиві балансу. При підрахунку підсумку власного капіталу заборгованість учасників за вкладом віднімається;

- прибуток, його використання або збиток протягом звітного періоду відображаються в обліку окремо. У балансі відображається сума нерозподіленого прибутку або сума непокритого збитку. Сума непокритого збитку наводиться в дужках і вираховується при визначенні підсумку власного капіталу;

- забезпечення наступних витрат і платежів – визначається за обліковою оцінкою ресурсів, необхідних для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу. В разі необхідності залишок забезпечення переглядається і коригується (зменшується, збільшується);

- поточні зобов'язання – відображаються в балансі за сумою погашення. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю, тобто вартістю, за якою має виплачуватись сума при погашенні заборгованості;

- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання, орендовані основні засоби (операційна оренда), умовні права й зобов'язання – відображаються на позабалансових рахунках підприємства за обліковою вартістю, вказаною у документах.

Єдина методика оцінки активів і пасивів забезпечує єдність і порівнянність показників однорідних засобів різних підприємств і можливість одержання зведених узагальнених показників.

Оцінка господарських засобів ґрунтується на даних про фактичну собівартість оцінюваних об'єктів. У цих умовах важливого значення набуває калькуляція.

Калькуляція є способом групування затрат і визначення собівартості продукції, робіт і послуг. Для визначення собівартості цих цінностей підраховують затрати на них, здійснені підприємством, у кожному процесі: постачання (заготівля), виробництво, реалізація. Калькуляція дає інформацію для контролю за ходом всіх важливих господарських явищ і процесів та є підставою для грошової оцінки відповідних об'єктів бухгалтерського обліку.

Об'єкт калькуляції – це вид продукції, робіт, послуг, виробництво, програма, проект, замовлення тощо, собівартість яких визначають.

Залежно від виду продукції, технологічної складності її виготовлення, організаційних особливостей на підприємстві тощо можуть застосовуватись різні методи калькулювання собівартості продукції.

Методом калькулювання прийнято вважати сукупність прийомів і способів збору, нагромадження й систематизації інформації з метою обчислення собівартості продукції і контролю витрат.

Калькуляція може складатись на об'єкт в цілому (певний вид продукції, робіт, послуг) або на одиницю.

Калькуляційна одиниця – це одиниця вимірювання обсягу окремих видів продукції, робіт, послуг і т.д., собівартість яких визначається (тонна, м², м³, шт.). Калькуляційні одиниці повинні характеризувати сутність конкретного виду продукції, відображати кількісну одиницю продукції певної якості, відповідати одиницям виміру, встановленим на рівні державних стандартів України. Калькулювання собівартості одиниці продукції (робіт, послуг) здійснюється для визначення ефективно-сті запланованих і фактично здійснених агротехнічних, технологічних, організаційних і економічних заходів, спрямованих на розвиток і вдосконалення виробництва, для обґрунтування цін і розрахунку суми податків, що підлягають сплаті до бюджету.

4.2. Облік процесу постачання

Діяльність підприємства включає цілий ряд процесів, які підлягають обов'язковому бухгалтерському обліку. Головними процесами господарської діяльності у виробничій сфері є: 1) постачання; 2) виробництво; 3) реалізація.

Процес постачання (заготівлі) включає операції, пов'язані із забезпеченням підприємства необхідними для виробництва продукції предметами праці (сировиною і матеріалами, паливом, запасними частинами і ін.). Вартість придбаних предметів праці складається з їх купівельної вартості (суми, що сплачується згідно з договором постачальнику) і витрат, пов'язаних з придбанням.

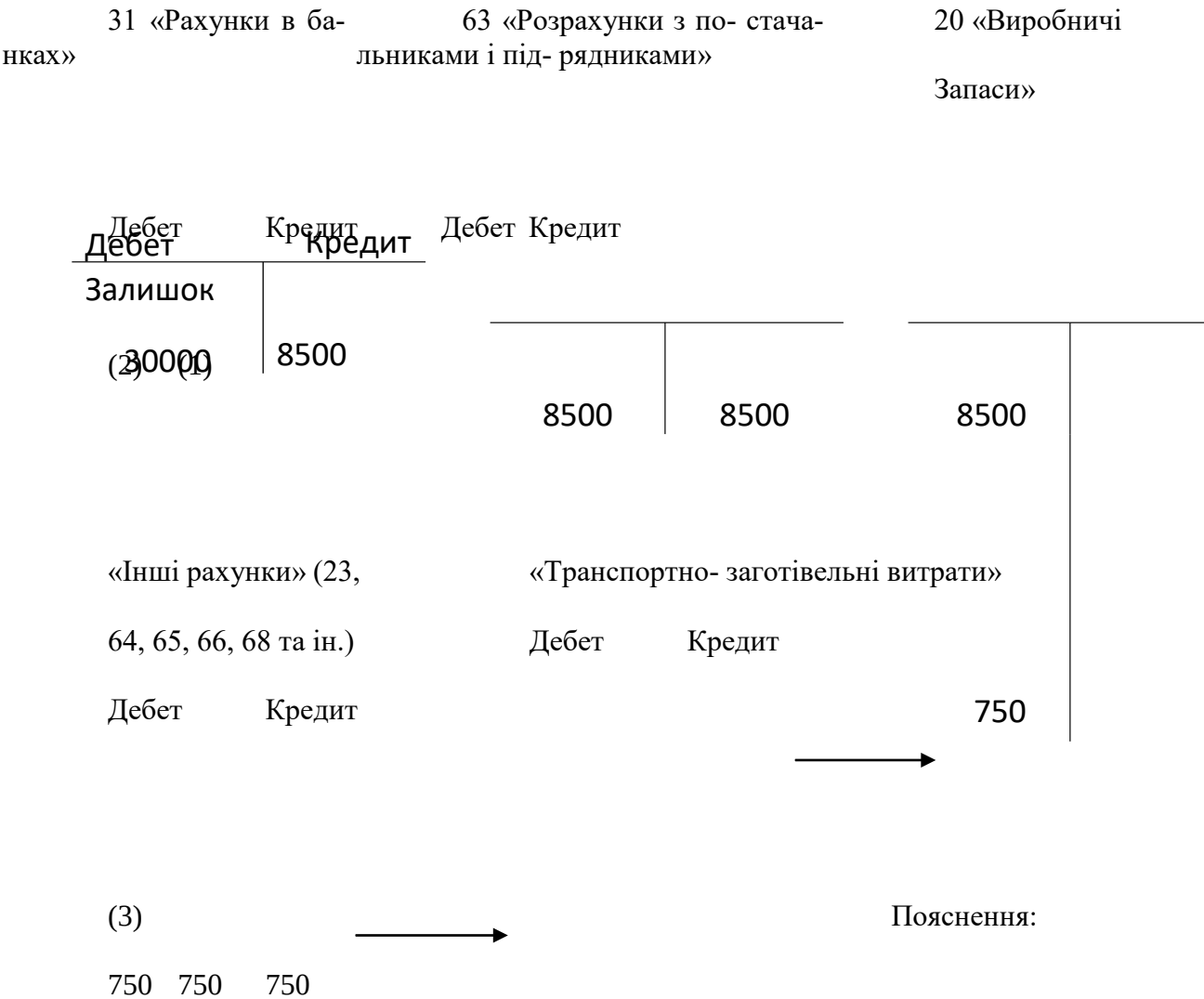
До витрат, пов'язаних з придбанням товарно-матеріальних цінностей, відносять: суми, що сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші подібні послуги у зв'язку з пошуком і придбанням; суми ввізного мита; суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; затрати на заготівлю, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування та відсотки за кредитом постачальників; інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Для обліку процесу постачання використовують рахунки: матеріальних цінностей (20 «Виробничі запаси», 21 «Поточні біологічні активи», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» та ін.), грошові рахунки (30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти» та ін.), рахунки розрахунків (63 «Розрахунки з поставальниками і підрядниками», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 68 «Розрахунки за іншими операціями» та ін.). Для обліку витрат, пов'язаних з придбанням матеріальних цінностей призначений аналітичний рахунок «Транспортно-заготівельні витрати».

В процесі заготівлі товарно-матеріальні цінності поступають від різних поставальників, організацій, осіб з різною купівельною вартістю і різними транспортно-заготівельними витратами. Тому, з метою спрощення, такі матеріальні цінності в поточному обліку показують за єдиними обліковими цінами з окремим відображенням відхилень від цих цін. В кінці звітного періоду (місяця) списують відхилення, що припадають на облікову вартість використаних цінностей. Базою розподілу відхилень є вартість або кількість матеріальних цінностей.

Розглянемо на конкретному прикладі господарські операції з процесу постачання. Підприємство придбало виробничі запаси: купівельна вартість – 8500 грн.; витрати з доставки (транспортно-заготівельні витрати) – 750 грн. Кошти перераховано з банківського рахунку підприємства.

На рахунках бухгалтерського обліку операції з процесу постачання можна представити у вигляді такої схеми (рис. 7).



(4)

1 – купівельна вартість виробничих запасів (8500 грн.);
 2 – перерахування коштів постачальникам за придбані цінності; 3 – транспортно-заготівельні витрати (750 грн.);
 4 – списання транспортно-заготівельних витрат для включення у фактичну собівартість придбаних виробничих запасів.

Примітка: Фактична собівартість придбаних виробничих запасів становить 9250 грн. (8500 + 750).

Рис. 7. Схема обліку процесу постачання

Затрати на предмети праці в структурі собівартості продукції займають значну питому вагу і їх економія є одним з важливих шляхів здешевлення продукції. Тому, належний облік надходження матеріальних цінностей на склад, виявлення сум транспортно-заготівельних витрат і на основі цього контроль і аналіз цих витрат дозволять управляти процесом постачання і вишукувати резерви підвищення ефективності виробництва за рахунок зниження вартості придбаних предметів праці. Облік процесу виробництва

Процес виробництва являє собою процес поєднання живої праці з засобами виробництва. Так як процес виробництва відбувається безперервно, то він вимагає і безперервних затрат праці, засобів і предметів праці. З одного боку, цей процес виражає виробниче споживання засобів праці, предметів праці і живої праці, а з другого – процес виготовлення нової продукції. Обидві сторони процесу виробництва взаємопов'язані. Мета цього процесу – відображення і визначення затрат на випущену продукцію, визначення її кількості і собівартості.

Для обліку процесу виробництва використовують рахунки основного і допоміжних виробництв, матеріальних цінностей, затрат праці та її оплати, використання основних засобів, витрат на управління та обслуговування виробництва та ін.

На рахунку 23 «Виробництво» показують всі витрати на виготовлення продукції. Відомості про витрати на виробництво окремих видів продукції (або груп однорідної продукції) беруть з аналітичних рахунків, які відкривають до синтетичного рахунка 23 «Виробництво». В дебет синтетичного рахунка 23 «Виробництво» і його аналітичних рахунків безпосередньо записують протягом звітного періоду тільки ті витрати, які прямо пов'язані з виробництвом продукції. В кінці звітного періоду (місяця, кварталу, року) сюди відносять розподілені непрямі витрати. Затрати, включені в собівартість готової продукції, списують на дебет рахунка 26 «Готова продукція» в кореспонденції з кредитом рахунка 23 «Виробництво».

Розглянемо на конкретному прикладі господарські операції з процесу виробництва. На підприємстві проведені такі витрати на виробництво продукції: використані сировина і матеріали – 32000 грн., нарахована заробітна плата з відрахуваннями на соціальні заходи – 16000 грн., нараховано амортизацію по основних засобах – 19000 грн., інші прямі витрати – 8000 грн. Крім цього проведені витрати на загальновиробничі потреби: використані матеріали – 2500 грн., нара-

Дебет	
Кредит	
87000	

Пояснення:

- 1 – прямі витрати;
 2 – непрямі витрати (загальновиробничі витрати); 3 – розподіл і списання непрямих витрат;
 4 – оприбуткування одержаної продукції.

Примітка: Фактична собівартість одержаної готової продукції становить 87000 грн. (75000 + 12000).

Рис. 8. Схема обліку процесу виробництва

Треба зауважити, що сільськогосподарські підприємства фактично собівартість продукції, виробленої протягом звітного періоду, визначають тільки після завершення цього періоду, коли на рахунках відображено прямі і непрямі витрати. При первісному визнанні одержаної з виробництва продукцію можуть оцінювати за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу, або за виробничою собівартістю відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Якщо продукцію при первісному визнанні оцінюють за справедливою вартістю, регулювання проводиться в такому порядку. Перевищення справедливої вартості продукції над фактичними витратами відносять на доходи (дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю), а перевищення фактичної собівартості продукції над справедливою вартістю – на витрати (витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю).

4.3. Облік процесу реалізації

Процес реалізації – завершальний процес кругообігу засобів підприємства і включає сукупність операцій, пов'язаних із збутом виробленої продукції. Завдяки реалізації підприємство одержує кошти за рахунок яких покриває свої виробничі витрати, здійснює розрахунки по зобов'язаннях, створює резервний капітал, здійснює розширене відтворення. Тому, кожен товаровиробник повинен виробляти таку продукцію, щоб вона була якісною, користувалась попитом на ринку, а виручені кошти в результаті її реалізації не тільки покривали витрати але й забезпечували одержання додаткових коштів (прибутку).

Зазвичай, в умовах ринкової економіки ціни на продукцію визначає попит і пропозиція. Це значить, що продукція продається за цінами, які встановлює ринок.

У більшості випадків функціонують вільні ціни і договірні ціни (встановлені згідно заключених договорів). Однак, на окремі види

продукції, яка має важливе стратегічне значення у розвитку країни, може здійснюватись державне регулювання цін.

Для обліку процесу реалізації використовують рахунки готової продукції, реалізації, коштів і розрахунків, фінансових результатів та ін. Облік витрат, пов'язаних з реалізацією (збутом) продукції, здійснюють на рахунку 93 «Витрати на збут».

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

Для обліку собівартості реалізованої продукції використовують рахунок 90 «Собівартість реалізації», за дебетом якого відображають собівартість реалізованої продукції, а за кредитом – її списання в порядку закриття рахунку і віднесення на рахунок 79 «Фінансові результати».

Виручку (доходи) від реалізації, тобто вартість реалізованої продукції за реалізаційними цінами відображають за кредитом рахунка 70

«Доходи від реалізації». За дебетом цього рахунка списують доходи від реалізації (за включенням податку на додану вартість, інших податків і зборів) в порядку його закриття і відносять на рахунок 79

«Фінансові результати».

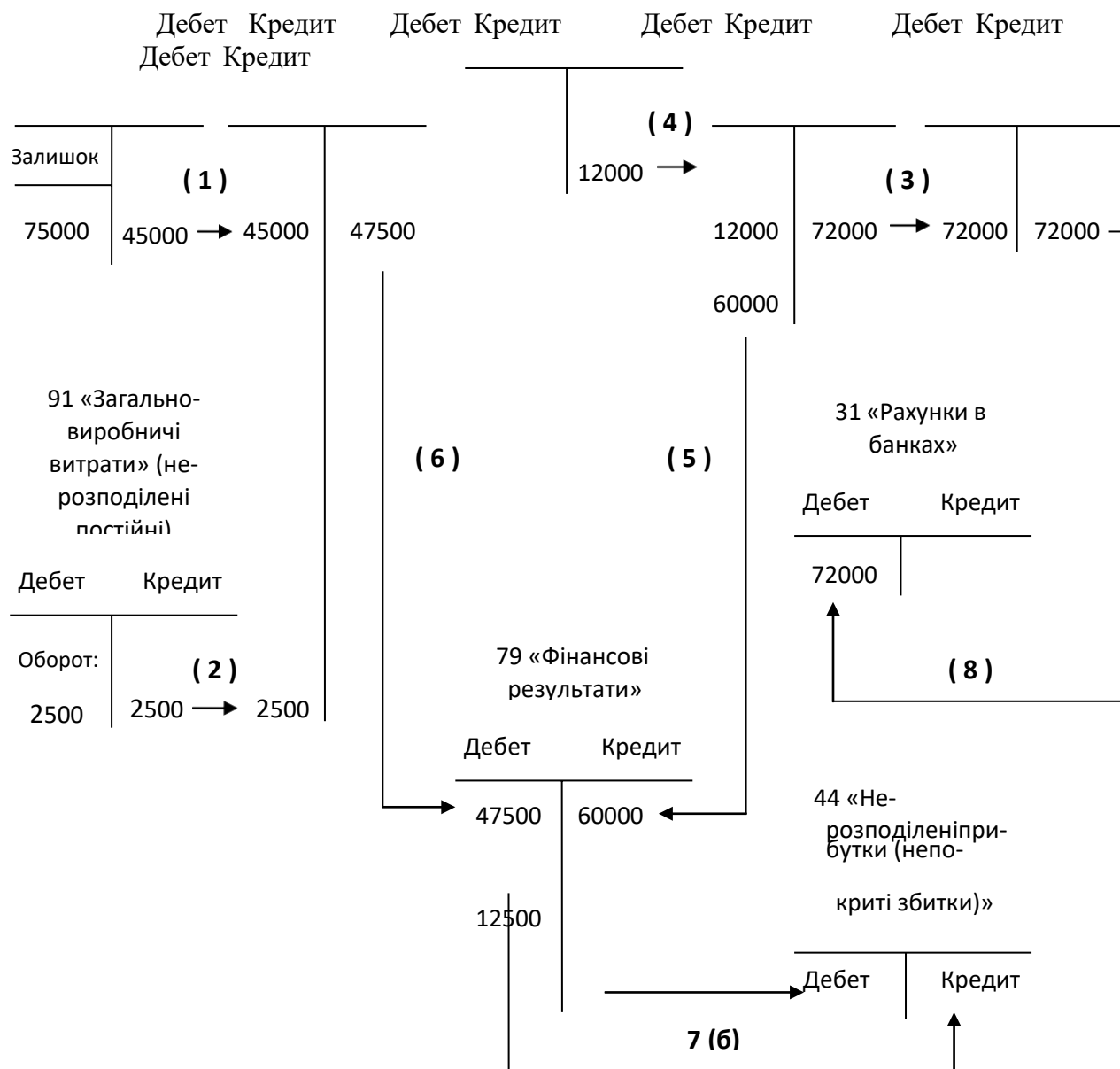
В аналітичному обліку процесу реалізації для кожного виду продукції, що реалізується, відкривають окремі рахунки до рахунка 90

«Собівартість реалізації» і 70 «Доходи від реалізації».

Розглянемо на конкретному прикладі господарські операції з процесу реалізації.

Підприємство реалізувало продукцію: фактична виробнича собівартість продукції – 45000 грн., виручка від реалізації – 72000 грн., в тому числі податок на додану вартість – 12000 грн. Нерозподілені постійні загально-виробничі витрати, що включаються у собівартість реалізованої продукції, становлять 2500 грн. Необхідно визначити фінансовий результат від реалізації продукції. На рахунках бухгалтерського обліку операції з процесу реалізації можна представити у вигляді такої схеми (рис. 9).

26 «Гото- ва продукція»	90 «Собіва- ртість реалізації»	64 «Роз- рахунки за подат- ками і платежами»	70 «До- ходи від реалі- зації»	36 «Розрахун- ки з покупцями та за- мовниками»
----------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	--



Пояснення:

1 – фактична виробнича собівартість реалізованої продукції; 2 – нерозподілені постійні загальновиробничі витрати;

3 – дохід (виручка від реалізації);

4 – податок на додану вартість, інші податки і збори; 5 – списання чистого доходу (за мінусом податку);

6 – списання собівартості реалізованої продукції;

7 – списання фінансового результату від реалізації (а – прибуток, б – збитки);

8 – надходження виручки на рахунок в банку.

Примітка: Прибуток від реалізації продукції становить 12500 грн. (60000 – 47500)

Рис. 9. Схема обліку процесу реалізації

Дохід від реалізації продукції, відображений на кредиті рахунка 70 «Доходи від реалізації» (72000 грн.), за виключенням суми податку на додану вартість (12000 грн.), списується по дебету цього рахунка в кореспонденції з кредитом рахунка 79 «Фінансові результати». Собівартість реалізованої продукції, відображена на дебеті рахунка 90

«Собівартість реалізації» (45000 + 2500), списується по кредиту цього рахунка в кореспонденції з дебетом рахунка 79 «Фінансові результати». Порівнюючи суми по дебету і кредиту рахунка 79 «Фінансові результати» можна визначити фінансовий результат від реалізації. У нашому прикладі підприємство одержало прибуток від реалізації продукції у сумі 12500 грн. (60000 – 47500).

На рахунку 93 «Витрати на збут» ведуть облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією) продукції, товарів, робіт і послуг: витрати пакувальних матеріалів, транспортування продукції, товарів за умовами договору, витрати на маркетинг та рекламу, витрати на оплату праці й комісійні продавцям, торговим агентам, працівникам відділу збуту; амортизація, ремонт та утримання основних засобів, що використовуються для забезпечення збуту продукції. За дебетом рахунка 93

«Витрати на збут» відображають суми визнаних витрат на збут, за кредитом – списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

Достовірна і своєчасно одержана інформація про собівартість продукції та ціни, що склались на ринку, дасть можливість швидко зорієнтуватись товаровиробнику щодо вигоди, яку він буде мати від реалізації продукції різним покупцям.

Тема 5. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ, ТЕХНІКА І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

5.1. Документи як джерело первинної інформації

5.2. Вимоги до змісту й оформлення документів

5.3. Класифікація документів

5.4. Організація документообороту

5.5. Інвентаризація в системі первинного обліку

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою *документування*.

Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Без належно оформленого документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

Документ (лат. *dokumentum*) буквально означає свідоцтво, доказ. У широкому значенні під документом розуміють матеріальний носій, що його використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано в доцільній для сприйняття формі інформацію. Документи складають у різних сферах людської діяльності (науці, освіті, медицині, техніці, економіці тощо).

Бухгалтерський документ — письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення. Спосіб оформлення господарських операцій документами називається *документацією*. *Документація* є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки служить для первинного спостереження за господарськими операціями, і обов'язковою умовою для відображення їх в обліку. Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Первинні документи мають бути складені під час господарської операції.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються статтею 9 ("Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку") Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

Первинне спостереження, документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме:

- дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообороту засобів;
- забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності та руху майна і коштів;
- є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;
- є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів. Порядок створення первинних документів, записів у реєстрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, реєстрів і звітів встановлено Положенням про документальне за-

безпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

Сучасні інформаційні технології здатні швидко одержувати інформацію і обмінюватися нею. Електронний документ може бути доказом, якщо його складено з дотриманням усіх вимог і можна довести його цілісність і справжність. На сьогодні електронний документообіг і цифровий підпис набули широкого розповсюдження у сфері проведення банківських операцій і комерційних операцій електронної торгівлі.

Використання електронного документообігу і цифрового підпису тепер узаконено і регулюється законами України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22 травня 2003 р. № 851-IV, "Про електронний цифровий підпис" від 22 травня 2003 р. № 852-IV. Однак успішне функціонування системи електронного документообігу залежатиме від уряду та Національного банку України, які повинні розв'язати цілу низку невирішених питань.

5.2. Вимоги до змісту й оформлення документів

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів. Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити *обов'язкові реквізити*. Термін "реквізити" походить від лат. *requisitum*, що означає "потрібне, необхідне". Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити:
 - ідентифікаційний код підприємства чи особи;
 - номер документа;
 - підстава для здійснення операції;
 - дані про документ, що засвідчує особу;
 - інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту такий документ недоказовий і не може бути підставою у бухгалтерському обліку. Такі документи, як правило, є причиною ретельного вивчення органами перевірки і контролю і накладення штрафних санкцій. До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги:

- первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених

відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм;

- у разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами;

- записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;

- вільні рядки в первинних документах прокреслюють;
- у грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери;

- кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення;

- керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене;

- забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам;

- складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, їх анулюють, а замість них оформлюють нові. В інших первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок має бути застережено підписом "виправлено" і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із зазначенням дати виправлення;

- підприємство вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком;

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

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

- первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копії та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

Велике значення у виконанні цих вимог мають уніфікація та стандартизація документів. Під *уніфікацією* документів розуміють розробку єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і уста-

новах незалежно від виду діяльності та форм власності. Так, уніфіковано всі банківські та касові документи, бланки авансових звітів та посвідчень на відрядження, товарно-транспортних накладних, розрахунково-платіжних відомостей, податкових накладних та інших документів. Уніфікація документів забезпечує широту використання, можливість всебічного опрацювання на ПЕОМ, масове тиражування бланків, що здешевлює їхню вартість.

Під *стандартизацією* документів розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакових, найбільш раціональних розміру і форми із завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів. Друкування стандартних бланків документів великими тиражами дає значну економію паперу, здешевлює їх виготовлення.

Розробляє і затверджує типові форми первинного обліку Державний комітет статистики (Держкомстат) України. Будову та форми первинних документів подано в дод. 2.

5.3. Класифікація документів.

Суть документів і їх місце в господарській діяльності підприємства відображаються у їх *класифікації*, поділі на групи за певними ознаками схожості й відмінності, кожна з яких несе змістове навантаження. *Документи класифікують за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання, за змістом.*

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні. *Внутрішні* документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, табелі обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

Зовнішні документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо. *За призначенням* документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

Розпорядчими є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо.

Виконавчими є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та ін.

Документи комбіновані поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін. Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

За порядком складання документи поділяють на первинні й зведені. *Первинні* документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін.).

Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та ін.). *За способом використання* документи поділяють на разові та накопичувальні.

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

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

Розглянуту класифікацію можна узагальнити схемою, наведеною на рис. 4.1. Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-передачі основних засобів є одночасно матеріальним, виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім документом; рахунок-фактура постачальника — виконавчий, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер — комбінований, первинний, разовий і внутрішній та ін. Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємства.

5.4. Організація документообороту

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Відомо, що первинні документи

містять

інформацію

про



Рис. 4.1. Класифікація документів

факти господарського життя, і ця інформація належним чином опрацьовується, узагальнюється й накопичується з метою одержання підсумкових даних у балансі та звітності. Своєчасний і якісний облік забезпечується певним порядком організації складання й опрацювання документів, або документооборотом.

Документооборотом називаються порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів. Головне завдання документообороту — прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності та структури управління, визначає напрями й обсяги документів. Організує документооборот

на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації. Ця технологія визначає основні етапи проходження документів: складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони, облікова обробка та реєстрація документів; передача документів на зберігання до архіву.

Організаційно перелічені етапи документопотоку відображаються у спеціальному документі, який називається *план (графік) документообороту*. Він має визначати здійснення систематичного контролю складання і строків проходження первинних, зведених документів між окремими структурними підрозділами, передачі їх у бухгалтерію. План (графік) документообороту розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Документи, як правило, складаються оперативними працівниками підприємства (касирами, рахівниками цехів, комірниками, майстрами та ін.) або надходять зі сторони через канцелярію з обов'язковою реєстрацією (рахунки, акти, листи, повідомлення тощо). Кожному виконавцю видають виписку з плану (графіка) документообороту, в якій наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, термін їх подання і перелік служб (підрозділів) підприємства, в які передаються ці документи. Витяг із графіка документообороту підприємства наведено в табл. 3.1.

Таблиця 4.1. Графік документообороту

Назва документа	Створення та оформлення документа		Перевірка документа		Обробка документа		Передача на зберігання в архів	
	Виконавець	Термін виконання	Виконавець	Термін виконання	Виконавець	Термін виконання	Виконавець	Термін виконання
Вимога-накладна	Завідувач складу	Понеділок Середа	Бухгалтер цеху	День надходження документа	Бухгалтер матеріального сектору бухгалтерії	Протягом трьох днів 3 ДНЯ приймання	Заступник головного бухгалтера	Протягом десяти днів після складання річного звіту

При надходженні документів до бухгалтерії проводять їх *перевірку*:

- за *формою* (формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складання документа і подання до бухгалтерії);
- за *змістом* (змістовна перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідність законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства);

- арифметична (перевірка правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків).

Перевірені бухгалтерією документи проходять *облікову реєстрацію*. Процес обробки в бухгалтерії прийнятих від виконавців бухгалтерських документів включає *три етапи*: розцінка (таксування), групування і бухгалтерське проведення (проводка).

Розцінка (таксування) документів полягає у проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто переведення натуральних і трудових вимірників у грошовий здійснюється в самому документі шляхом множення показника на ціну. Ця операція характерна для документів, якими оформлюють рух матеріальних цінностей (вимоги-накладні, лімітно-забірні карти тощо), оскільки в момент їх складання записують тільки кількісні показники. Документи, в яких проставлено ціну та суму, не підлягають розцінці. У результаті розцінки здійснюється оцінка господарської операції у грошовому вимірнику.

Групування документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи з метою підготовки зведених даних (за складами, цехами, замовленнями, касами тощо) і спрощення ведення первинного обліку. Документи, згруповані за певними ознаками однорідності в накопичувальні та групувальні відомості, істотно скорочують подальші реєстраційні операції.

Бухгалтерське проведення (проводка) передбачає вказування у первинних або згрупованих документах (відомостях) бухгалтерської проводки (кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку), яку в майбутньому буде відображено в регістрах бухгалтерського обліку, а потім у звітності. Здебільшого первинні документи, накопичувальні та групувальні відомості, меморіальні ордери містять для зазначення кореспондуючих рахунків спеціальні графи.

Оформлені бухгалтерськими кореспонденціями документи обліку використовують для подальшого відображення господарських операцій, що в них містяться, у регістрах синтетичного й аналітичного обліку. На цьому практично завершується облікова робота з первинними бухгалтерськими документами. Первинні документи, виконавши свою обліково-аналітичну функцію, підлягають передачі в архів.

Для зберігання документів призначені архіви. Розрізняють поточні й постійні архіви. *Поточний архів* організовують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки в поточному році часто є потреба звертатися до нього за довідками й інформацією. Поточний архів міститься у спеціальних закритих шафах. *Постійний архів* розміщується у спеціально обладнаному приміщенні й призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітів, а й справ інших підрозділів і служб підприємства. Всі прийняті на зберігання справи реєструють в архівній книзі, що полегшує пошук документів чи справу в разі необхідності.

Відповідно опрацьовані: систематизовані у хронологічному порядку, прошиті й марковані ярликами (рубриками) документи з поточного архіву передають у постійний після закінчення звітного року. Первинна документація зберігається в архіві окремо від облікових регістрів.

Терміни зберігання документів у постійному архіві визначено Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України. Відповідно до Переліку, затвердженого наказом цього управління від 20 липня 1998 р. № 41, документи поіменовані в розд. 42. Бухгалтерський облік та звітність зберігаються від 3 до 5 років.

Так, для первинних документів, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських і податкових записів, встановлено термін зберігання 3 роки; розрахунково-платіжних відомостей, актів документальних ревізій, податкових та інших перевірок — 5 років; особових рахунків робітників та службовців, студентів — 75 років; статuti та положення, бухгалтерські звіти і баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси зберігаються постійно.

Витяг із наказу Головного архівного управління про терміни зберігання облікових документів та звітності подається в дод. 4. Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, що мають особливо важливе значення, передають на безстрокове зберігання до *державного архіву*, а інші документи підлягають знищенню спеціальною комісією за актом з відповідною відміткою в архівній книзі.

5.5. Інвентаризація в системі первинного обліку

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

Отже, інвентаризація є способом спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звершення; це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності.

Інвентаризація проводиться шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства шляхом описування, перерахунку, зважування, вимірювання й оцінювання їх залишків і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактичною наявністю засобів, тобто лишки або нестачі, які оформляють відповідними документами і відображають в обліку. Слід розрізняти інвентаризацію як елемент методу бухгалтерського обліку і як технічний прийом перевірки даних бухгалтерського обліку. Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності господарських засобів, зокрема матеріальних цінностей у натурі;
- встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- перевірка дотримання умов і порядку зберігання господарських засобів;

- перевірка достовірності й реальності вартості зарахованих на баланс активів і пасивів підприємства.

Інвентаризації підлягають основні засоби, нематеріальні активи, товарно-матеріальні цінності, грошові кошти, документи та розрахунки. *За повнотою охоплення* перевіркою засобів, коштів і розрахунків, інвентаризацію поділяють на повну і часткову.

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

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

Порядок і терміни проведення інвентаризації на підприємствах, в організаціях і установах регламентуються статтею 10 ("Інвентаризація активів і зобов'язань") Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, Порядком надання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419, та Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1999 р. № 69. Відповідно до цих нормативних актів об'єкти і терміни проведення інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства, крім випадків, коли їх проведення обов'язкове, а саме:

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

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за наказом керівника створюють *постійно діючі інвентаризаційні комісії* у складі керівників структурних

підрозділів, головного бухгалтера, матеріально відповідальних осіб. Очолює комісію керівник підприємства або його заступник. На підприємствах з великим обсягом інвентаризаційних робіт та розгалуженою структурою за наказом керівника можуть створюватися *робочі інвентаризаційні комісії*, які проводять інвентаризацію безпосередньо в місцях зберігання та виробництва матеріальних цінностей і у структурних підрозділах підприємства.

Інвентаризацію проводять, як правило, на перше число місяця, що полегшує наступне порівняння її результатів з показниками обліку. До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи проводять певну роботу щодо відображення всіх первинних документів з вибуття й оприбуткування цінностей і коштів у книгах і регістрах.

У процесі інвентаризації, яка відбувається шляхом підрахунку, зважування, обмірювання, визначають фактичну наявність об'єктів інвентаризації, дані про які записують в *інвентаризаційному описі*, який підписують усі члени комісії. При проведенні інвентаризації неодмінно повинна бути присутня матеріально відповідальна особа. Вона дає розписку, що всі прибуткові й видаткові документи стосовно обліку матеріальних цінностей здано до бухгалтерії.

На час проведення інвентаризації діяльність підрозділу (комори, складу, сховища), як правило, припиняється. Інвентаризаційні описи складають у декількох примірниках, один з яких передають матеріально відповідальній особі, при цьому матеріально відповідальна особа на кожному описі ставить свій підпис про матеріальну відповідальність за перелічені в ньому цінності. Дані інвентаризаційних описів порівнюють з даними бухгалтерського обліку і складають *порівняльні відомості*, де визначають результат інвентаризації. Внаслідок такого порівняння встановлюють відповідність або невідповідність облікових і фактичних даних, тобто:

- а) фактичний і бухгалтерський запис збігаються;
- б) фактичний залишок менше облікового — нестача;
- в) фактичний залишок більше облікового — надлишок.

Матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин нестач та надлишків.

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

- надлишки основних засобів, товарів і матеріалів, цінних паперів, коштів, іншого майна підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно до доходів діяльності або збільшення фінансування;
- нестачу цінностей у межах затверджених норм природного убутку списують за рішенням керівника підприємства на валові витрати або на зменшення фінансування;
- понаднормові нестачі цінностей, а також втрати від псування відносять на винних осіб за цінами, за якими розраховують розмір шкоди;

- понаднормові втрати і нестачі матеріальних цінностей та готової продукції, якщо винних не встановлено, зараховують на збитки або зменшення фінансування.

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

Контрольні запитання й завдання

1. Охарактеризуйте документ як джерело первинної інформації. Документування та документація.
2. У чому полягає законодавча основа порядку документального оформлення господарських операцій?
3. Яка роль документування та документації в управлінні діяльністю підприємства?
4. Які є вимоги до змісту документів?
5. Перелічіть вимоги до оформлення документів. Як виправляють помилки в бухгалтерських документах?
6. У чому полягають сутність і значення уніфікації та стандартизації документів?
7. Дайте класифікацію документів за місцем їх складання.
8. Якою є класифікація документів за їх призначенням?
9. Дайте характеристику первинних та зведених документів.
10. Класифікуйте документи за способом їх використання.
11. Якою є класифікація документів за їх змістом?
12. Розкрийте сутність та завдання документообороту на підприємстві.
13. План (графік) документообороту як інструмент систематичного контролю.
14. Який порядок перевірки вхідних документів?
15. Які є етапи бухгалтерської обробки документації?
16. Яку організацію має архів на підприємстві. Які є види архівів?
17. Які існують терміни зберігання бухгалтерських документів?
18. Охарактеризуйте інвентаризацію стосовно системи бухгалтерського обліку: передумови виникнення, сутність та завдання.
19. Який порядок і строки проведення інвентаризації? Назвіть випадки обов'язкової інвентаризації.
20. Документальне оформлення результатів інвентаризації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.

2. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч.посібник / [Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Є.Б. та ін.]; під заг. ред. М. І. Скрипник. – Київ: «Центр учбової літератури», 2017. – 340 с.
3. Бухгалтерський облік / Осмятченко В. О., Тесленко Т. І., Герасименко О. М., Титенко Л. В., Скоробагач А. Є., Вавілов В. В. – Київ: Простобук, 2017. – 552 с.
4. Сіренко Н.М., Дубініна М.В., Баришевська І.В., Сирцева С.В., Мельник О.І. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ. 2015. 439 с.
5. Соболєв В. М., Косата І. А., Розіт Т. В. Бухгалтерський облік : навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна. 2018. 222 с.
6. Акімова Н.С., Говоруха О.О., Кирильєва Л.О., Євлаш Т.О. Навчальний посібник із дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування. Харків : ХДУХТ. 2019. 182 с.
7. Садовська І.Б., Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. К-Центр учбової літератури, 2013 р., 688 с.