Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з НМР
_____ Марія СКОРОБОГАТА
26 серпня 2025 р.

Методичні матеріали для проведення лекцій з дисципліни «БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК»

Спеціальність «Харчові технології»
Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма «Харчові технології»

Підготувала:
Викладач Денисюк Г.М.

Погоджено на засіданні циклової комісії викладачів професійно-теоретичної підготовки та майстрів виробничого навчання ресторанного сервісу
Протокол № 01 від 26 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії _____ Марта ПОЛІЩАК

Львів 2025

Лекція № 1

Тема: Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації. Загальне поняття про облік. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

Мета: Сформувати базове розуміння про сутність бухгалтерського обліку як інформаційної системи управління підприємством, розкрити його роль у забезпеченні господарської діяльності, ознайомити з основними принципами, функціями та організаційними засадами ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Завдання: Розкрити економічну сутність бухгалтерського обліку та його місце в системі управління підприємством. Охарактеризувати предмет і метод бухгалтерського обліку. Ознайомити з основними функціями бухгалтерського обліку (інформаційною, контрольної, аналітичною тощо). Визначити основні принципи бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства України.

План лекції:

1. Поняття обліку, його види

Поняття обліку є досить широким і багатогранним, оскільки він пов'язаний з різноманітною господарською діяльністю людей.

Облік – це процес, який складається з операцій спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрації фактів, явищ природи чи суспільного життя. Якщо процес обліку здійснюється над господарськими об'єктами, то такий облік називається *господарським*.

Господарський облік – це облік господарської діяльності підприємства, суспільства загалом, тобто це спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрація господарських фактів, явищ і господарських процесів (виготовлення продукції, надання послуг, реалізація, розподіл фінансових результатів тощо).

Залежно від призначення облікової інформації господарський облік поділяють на:

- оперативний;
- статистичний;
- бухгалтерський.

Оперативний облік ведеться безпосередньо на місцях здійснення господарських операцій (облік відпрацьованого часу, хід виконання плану тощо), у тому числі тих, які не можуть бути відображені іншими видами обліку. Дані оперативного обліку використовуються для поточного контролю і спостереження за окремими операціями на певних ділянках господарської діяльності з метою керівництва ними безпосередньо в процесі їх здійснення.

Статистичний облік вивчає і контролює масові соціально-економічні та суспільні процеси, явища природи (перепис населення, використання робочого часу працівників тощо). Дані про господарські факти, явища і процеси статистичний облік отримує з оперативно-технічного і бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про діяльність суб'єкта господарювання зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішення.

2. Принципи бухгалтерського обліку

Ведення бухгалтерського обліку в будь-якій країні здійснюється згідно із затвердженими принципами. У різних країнах принципи бухгалтерського обліку мають певні відмінності, бо сформувалися вони залежно від національних особливостей їх економічного і суспільного розвитку, форм власності капіталу, способів господарювання і політичного ладу. Тому ці принципи для кожної держави історично обумовлені.

Принципи бухгалтерського обліку (від лат. prinsipium – начало, основа) – це основні засади, на яких здійснюються функції суб'єктів господарської діяльності у мікроекономічному середовищі.

Для здійснення бухгалтерського обліку використовують дві групи принципів: **основні** та **інші** (див. рис 1).

с. 1. Принципи бухгалтерського обліку

Основні принципи бухгалтерського обліку визначені Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні". До них належать:

Принцип автономності означає, що кожний суб’єкт господарювання як юридична особа веде облік майна і зобов’язань та складає фінансову звітність відокремлено від особистого майна та зобов’язань засновників (власників).

Принцип безперервності полягає у тому, що підприємство відповідно до його засновницьких документів має намір вести свою господарську діяльність постійно.

Принцип єдиного грошового вимірника у бухгалтерському обліку полягає у відображенні господарських операції у єдиному грошовому вимірнику з метою їх узагальнення, групування та порівняння з нормативними показниками, суміжними звітними періодами.

Принцип історичної (фактичної) собівартості – це відображення у бухгалтерському обліку сировини, матеріалів, засобів праці, виробленої продукції за собівартістю їх придбання або виробництва, тобто за фактичними витратами.

Принцип обачності (обережності, консерватизму) – це відображення у бухгалтерському обліку витрат і доходів на підставі достовірно обґрунтованих первинною документацією господарських операцій.

Принцип нарахування та відповідності доходів і витрат застосовується у бухгалтерському обліку для визначення моменту проведення витрат і отримання доходів.

Принцип періодичності обліку передбачає поділ безперервної господарської діяльності підприємства на звітні періоди (місяць, квартал) для виявлення результатів цієї діяльності за певні відрізки часу та складання звітності.

Принцип повного висвітлення полягає в тому, що фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні і потенційні результати операцій підприємства.

Принцип послідовності – це постійні (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики.

Принцип перевалювання (переваги) сутності над формою передбачає, що операції повинні обліковуватись так, щоб відобразити їх економічний зміст, а не юридичну форму, тобто перед бухгалтером стоїть завдання показати, насамперед, як певна операція впливає на цінності підприємства, а не які при цьому виникають права і зобов’язання.

Інші принципи бухгалтерського обліку прямо чи опосередковано визначені практикою ведення бухгалтерського обліку та іншими нормативними документами з бухгалтерського обліку. Серед них можна виділити такі:

- **законність** – ведення бухгалтерського обліку та складання звітності повинні відповідати правилам та процедурам, які передбачені чинним законодавством;
- **достовірність** – правдиве відображення у бухгалтерському обліку та звітності фінансово-господарських операцій з дотриманням вимог відповідних нормативних актів.
- **дата операції** – господарські операції реєструються в бухгалтерському обліку в момент їх здійснення, тобто в день виникнення прав (активів) або зобов’язань (пасивів), незалежно від дати руху коштів за ними;
- **прийнятність вхідного балансу** – залишки за рахунками на початок звітного періоду мають відповідати залишкам за станом на кінець попереднього звітного періоду;
- **суттєвість** – у фінансових звітах повинна відображатись уся істотна інформація, корисна для прийняття рішень керівництвом. Інформація є суттєвою, якщо її відсутність або перекручення може вплинути на економічні рішення користувачів звітності;
- **доречність** – інформація бухгалтерського обліку та звітності повинна бути корисною для підготовки та прийняття економічних рішень;
- **відкритість** – фінансові звіти мають бути достатньо зрозумілими й детальними, щоб уникнути двозначності, правдиво відображати операції з необхідними поясненнями з записках. Операції повинні відповідати змісту статей звітів. Звітність повинна бути чітко викладена та зрозуміла для користувача;
- **своєчасність** – забезпечення своєчасною обліковою інформацією користувачів, які приймають рішення;

- **консолідація** – складання підприємством зведеної фінансової звітності з урахуванням своїх дочірніх підприємств, за винятком залишків за внутрішньо системними розрахунками.

Принципи бухгалтерського обліку взаємопов'язані та визначають правила його ведення.

3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Організація бухгалтерського обліку — це система заходів, що забезпечує формування, фіксацію та зберігання інформації про господарські операції. Відповідно до законодавства України, відповідальність за організацію обліку покладається на власника або уповноважений орган (посадову особу). Процес включає розробку облікової політики, вибір форми обліку та формування облікової служби.

Основні складові організації бухгалтерського обліку на підприємстві:

Відповідальність та керівництво: Власник забезпечує постійний контроль, достовірність даних та зберігання первинних документів.

Формування облікової політики: Затвердження наказу про облікову політику, що визначає методи оцінки активів, нарахування амортизації, створення резервів, робочий план рахунків та систему документообігу.

Організаційна структура бухгалтерії: Вибір форми організації: створення бухгалтерської служби (відділу), введення посади бухгалтера, або залучення спеціалістів на договірних засадах (аутсорсинг).

Форми обліку: Використання журнально-ордерної, меморіально-ордерної, автоматизованої (найчастіше) або спрощеної форми.

Документообіг та інвентаризація: Встановлення графіків складання первинних документів, порядку їх реєстрації та проведення регулярної інвентаризації активів і зобов'язань.

Організація обліку спрямована на формування достовірної фінансової звітності відповідно до національних або міжнародних стандартів.

Список використаної літератури

Нормативно-правові акти

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами та доповненнями).

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. (зі змінами).

Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ) – офіційний переклад Міністерства фінансів України.

Податковий кодекс України (в частині регулювання обліку та звітності).

Підручники та навчальні посібники

1. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 2

Тема: Предмет бухгалтерського обліку, об'єкти і суб'єкти обліку. Джерела утворення об'єктів обліку. Господарські процеси та господарські операції. Економічна сутність вартісного виміру і його значення.

Мета: Сформувати глибоке розуміння предмета бухгалтерського обліку, його об'єктів і суб'єктів, джерел утворення господарських засобів, економічної сутності господарських процесів і операцій, а також ролі вартісного виміру в системі бухгалтерського обліку для забезпечення достовірної інформації про діяльність підприємства.

Завдання:Знати сутність і зміст предмета бухгалтерського обліку; класифікацію об'єктів бухгалтерського обліку; характеристику суб'єктів бухгалтерського обліку; джерела утворення господарських засобів; поняття господарських процесів і господарських операцій; економічну сутність вартісного виміру та його значення в обліку.

План лекції

1. Предмет бухгалтерського обліку

Поняття предмета бухгалтерського обліку зумовлено тими цілями і завданнями, які ставить підприємство перед бухгалтерським обліком.

Предметом бухгалтерського обліку є окремі аспекти багатогранного процесу відтворення: господарські факти, явища і процеси (операції), що спричиняють рух господарських засобів, коштів, а також джерел їх утворення. Предмет бухгалтерського обліку охоплює весь процес відтворення, тобто виробництво, розподіл, обіг та споживання.

Отже**, бухгалтерський облік вивчає стан і використання активів підприємства в процесі господарської діяльності та джерел їх утворення (активів).**

Метод це сукупність спеціальних прийомів, за допомогою яких вивчають предмет. Метод бухгалтерського обліку повинен забезпечити повне, суцільне та об'єктивне відображення усіх господарських процесів, які відбуваються на підприємстві. Основою побудови методу бухгалтерського обліку є подвійне відображення господарських фактів, яке випливає з їх подвійної характеристики (за складом і призначенням – з одного боку, і джерелами їх формування – з іншого).

Метод бухгалтерського обліку – це система прийомів, яка забезпечує суцільне, безперервне, взаємопов'язане та об'єктивне відображення (в узагальненому вигляді у грошових вимірниках) об'єктів бухгалтерського обліку, що має на меті отримання інформації для управління ними.

Метод бухгалтерського обліку складається з окремих специфічних методичних прийомів,основними з яких є:

- **документування;**
- **інвентаризація;**
- **рахунки;**
- **подвійний запис;**
- **оцінка;**
- **калькуляція;**
- **балансове узагальнення;**
- **звітність.**

Документування – це відображення господарських операцій на певних носіях інформації: на паперових бланках або технічних носіях (магнітних стрічках, магнітних дисках, дискетах); це письмова реєстрація здійснення господарських операцій, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

Інвентаризація – це спосіб перевірки наявності товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) і грошових коштів шляхом перерахування, зважування, обміру, оцінки всіх залишків майна підприємства і зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

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

Подвійний запис – це принцип тотожності відображення господарських операцій на рахунках, що зумовлює рівність оборотів за дебетом і кредитом кореспондуючих рахунків.

Оцінка – це відображення об'єктів бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вимірнику з метою узагальнення їх в цілому по підприємству.

Калькуляція – це спосіб обчислення собівартості всього обсягу, а також одиниці виготовленої продукції.

Балансове узагальнення – це спосіб узагальнення і групування інформації про активи підприємства за їх складом і розміщенням та джерелами їх утворення на певну дату.

Звітність – це система підсумкових взаємозв'язаних і взаємозумовлених показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства, результати використання його активів та стан зобов'язань.

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

Поняття об'єктів бухгалтерського обліку

Об'єкти бухгалтерського обліку — це економічні ресурси підприємства, джерела їх формування та господарські процеси, які підлягають вимірюванню, реєстрації, узагальненню й відображенню у фінансовій звітності.

Інакше кажучи, об'єкти — це те, що саме обліковується на підприємстві.

Обєктами бухгалтерського обліку є:

1) господарські засоби(капіта)- активи підприємства;
2) джерела формування господарських засобів (капіталу) – пасиви підприємства;
3) господарські процеси – витрати, доходи та фінансові результати підприємства.

Суб'єкти бухгалтерського обліку — це учасники облікового процесу або юридичні та фізичні особи, які ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність.

Тобто суб'єкти — це ті, хто організовує, веде та використовує облік.

До суб'єктів бухгалтерського обліку належать:

Підприємства та організації.

Усі юридичні особи незалежно від форми власності зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність.

3. Джерела утворення об'єктів бухгалтерського обліку

У процесі діяльності підприємство використовує різні економічні ресурси (активи). Однак будь-який актив має своє джерело формування.

Джерела утворення об'єктів обліку — це фінансові ресурси, за рахунок яких сформовані активи підприємства.

Вони показують, звідки отримано майно підприємства та кому воно належить.

У бухгалтерському обліку джерела формування активів відображаються у пасиві балансу.

4. Господарські процеси та господарські операції

Діяльність будь-якого підприємства здійснюється через сукупність господарських процесів, які складаються з окремих господарських операцій. Саме вони є предметом відображення в бухгалтерському обліку.

Бухгалтерський облік фіксує всі зміни, що відбуваються в складі активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства під впливом господарської діяльності.

Господарський процес — це сукупність взаємопов'язаних господарських операцій, спрямованих на здійснення певного етапу діяльності підприємства.

Інакше кажучи, це більш широке поняття, яке охоплює цілий цикл дій. Основні господарські процеси підприємства:

Процес постачання, пов'язаний із придбанням ресурсів для здійснення діяльності. Включає:придбання сировини та матеріалів; оплату постачальникам; транспортування; формування запасів.

Мета процесу — забезпечення підприємства необхідними ресурсами.

Господарські процеси відображають основні етапи діяльності підприємства (постачання, виробництво, реалізація), а господарські операції є конкретними фактами цієї діяльності, які

змінюють склад майна та джерела його формування. Саме господарські операції є безпосереднім об'єктом бухгалтерського обліку та підлягають документальному оформленню і відображенню на рахунках.

Список використаної літератури

1. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 3

Тема: . Бухгалтерський баланс. Поняття бухгалтерського балансу, його зміст і значення. Структура балансу. Порядок читання балансу. Значення і функції балансу.

Мета: Детально вивчити розуміннyі бухгалтерського балансу, його структури та функцій, навчити читати та аналізувати баланс підприємства, визначати фінансовий стан та основні показники діяльності за його даними.

Завдання:Знати поняття бухгалтерського балансу,зміст та економічну сутність активів і пасивів, структуру балансу та його основні розділи, порядок складання та читання бухгалтерського балансу,основні функції балансу.

План лекції.

1. Бухгалтерський баланс і його структура

Економічні ресурси є матеріальною основою діяльності підприємств, установ, організацій. Від раціональності їх використання залежить ефективність діяльності всіх структурних підрозділів підприємства. Керівництву підприємства (засновникам, раді директорів, кредиторам, інвесторам тощо) необхідно мати вичерпну, достовірну інформацію про необоротні та оборотні активи, їх наявність у господарстві, стан і розміщення, а також про джерела їх формування – власний капітал та зобов'язання. Таку інформацію, узагальнену та згруповану у відповідному порядку, отримують за допомогою бухгалтерського балансу.

Бухгалтерський баланс – це звіт про фінансово-майновий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання та власний капітал.

Бухгалтерський баланс будують у вигляді двосторонньої таблиці.

У лівій частині балансу, що називається **активом,** показують склад і розміщення активів підприємства, а в правій, що називається **пасивом,** капітал, забезпечення та зобов'язання підприємства.

Схематично бухгалтерский баланс можна відобразити так (див. рис. 2).

Баланс

Актив		**Пасив**	
Склад і розміщення активів підприємства	Сума	Капітал, забезпечення та зобов'язання підприємства	Сума

Рис. 2. Загальна схема бухгалтерського балансу

Актив і пасив балансу складають з окремих статей, кожна з яких відображає величину певного економічного однорідного виду майна або його джерел утворення.

Статті бухгалтерського балансу, в свою чергу, об'єднуються в економічно однорідні групи майна та джерел його утворення – розділи. У бухгалтерському балансі підприємства виділено три розділи активу і п'ять розділів пасиву (див. рис. 3).

Баланс

Актив	**Сума**	**Пасив**	**Сума**
I. Необоротні активи II. Оборотні активи III. Витрати майбутніх періодів		I. Власний капітал II. Забезпечення наступних витрат і платежів III. Довгострокові зобов'язання IV. Поточні зобов'язання V. Доходи майбутніх періодів	
Баланс		**Баланс**	

Рис. 3. Структура бухгалтерського балансу

У загальному вигляді баланс підприємства відображається наступним рівнянням:

АКТИВИ = **КАПІТАЛ** + **ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**

Загальні підсумки активу і пасиву балансу повинні бути рівні між собою, тобто сума активів підприємства повинна дорівнювати сумі капіталу підприємства та його зобов'язань. Це обов'язкова умова правильності його складання.

Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісному вимірнику одне і те саме майно підприємства, тільки згруповане за різними ознаками: в активі – за складом і розміщенням, в пасиві – за джерелами утворення і цільовим призначенням.

Підсумок активу не може бути більшим або меншим за підсумок пасиву, оскільки загальна вартість майна господарства завжди повинна дорівнювати сумі тих джерел, за рахунок яких воно утворене. Це є основною властивістю балансу: підсумок активу повинен дорівнювати підсумку пасиву.

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

2. Актив і пасив балансу

Характеристика активу балансу:

Активи відображаються в балансі за умови:

- **якщо їх оцінка може бути достовірно визначена;**
- **очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з їх використанням.**

У першому розділі активу бухгалтерського балансу подають дані про наявність необоротних активів підприємства (нематеріальні активи, основні засоби, незавершене будівництво, довгострокові фінансові інвестиції тощо).

У другому розділі активу балансу наводять дані про оборотні активи підприємства (виробничі запаси, незавершене виробництво, готову продукцію, товари, грошові кошти та їх еквіваленти, поточну дебіторську заборгованість, поточні фінансові інвестиції тощо).

У третьому розділі активу подають інформацію про суму витрат майбутніх періодів. У складі витрат майбутніх періодів записують витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів (витрати на підготовку до виробництва у сезонних галузях промисловості, витрати на освоєння нових виробництв і агрегатів, сплачені авансом орендні платежі, оплата страхового поліса, передплата на періодичні та довідкові видання тощо).

Приклад активу балансу ТзОВ «Глібовичі» на 31.12.2008 р. відображено в Таблиця 1

АКТИВ БАЛАНСУ ТзОВ «ГЛІБОВИЧІ» Таблиця 1

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
Нематеріальні активи:			
• залишкова вартість	010	9600	9200
• первісна вартість	011	12300	12300
• накопичена амортизація	012	2700	3100
Незавершене будівництво	020	12400	23220
Основні засоби:			
• залишкова вартість	030	144090	158560
• первісна вартість	031	189520	223465
• знос	032	45430	64905
Довгострокові біологічні активи:			
• справедлива (залишкова) вартість	035		
• первісна вартість	036		
• накопичена амортизація	037		

Довгострокові фінансові інвестиції:			
• які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	040	45630	45630
• інші фінансові інвестицій	045		
Довгострокова дебіторська заборгованість	050		
Відстрочені податкові активи	060		
Інші необоротні активи	070	155	155
Усього за розділом I	**080**	**211875**	**236765**
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ			
Запаси:			
• виробничі запаси	100	98450	112430
• поточні біологічні активи	110		
• незавершене виробництво	120	53450	67545
• готова продукція	130	65230	45665
• товари	140	18450	14560
Векселі одержані	150		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
• чиста реалізаційна вартість	160	33090	42930
• первісна вартість	161	35620	45650
• резерв сумнівних боргів	162	2530	2720
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
• з бюджетом	170	5450	6560
• за видами авансами	180		450
• з нарахованих доходів	190		
• із внутрішніх розрахунків	200		
Інша поточна дебіторська заборгованість	210		560
Поточні фінансові інвестиції	220		
Грошові кошти та їх еквіваленти:			
• в національній валюті	230	1520	17520

• в іноземній валюті	240		
Інші оборотні активи	250		
Усього за розділом II	**260**	**5640**	**8220**
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	**270**	**0**	**0**
БАЛАНС	**280**	**7665**	**5235**

Характеристика пасиву балансу:

У першому розділі пасиву балансу фіксують дані про наявність власного капіталу підприємства. Визначаючи підсумок власного капіталу (першого розділу пасиву балансу), від суми всіх статей віднімають суму непокритих збитків, неоплаченого капіталу (суму заборгованості власників(учасників) за внесками до статутного капіталу) та вилученого капіталу (фактичну собівартість акцій власної емісії або часток, вилучених товариством у його учасників).

У другому розділі пасиву балансу наводять інформацію про склад забезпечень наступних витрат і платежів, які нараховані у звітному періоді (витрати на оплату майбутніх відпусток, гарантійні зобов'язання тощо), величина яких на дату складання балансу може бути визначена тільки шляхом попередніх (прогнозних) оцінок, а також залишки коштів цільового фінансування і цільових надходжень, які отримані з бюджету та інших джерел.

У третьому розділі пасиву балансу дають інформацію про довгострокові зобов'язання підприємства. До них належать довгострокові кредити банків, довгострокові фінансові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання та інші довгострокові пасиви.

У четвертому розділі пасиву балансу подають дані про поточні зобов'язання підприємства (короткострокові кредити банків, векселі видані, кредиторську заборгованість, поточні зобов'язання за рахунками тощо).

У п'ятому розділі пасиву бухгалтерського балансу записують інформацію про суму доходів майбутніх періодів (одержані авансові платежі за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи тощо).

Приклад пасиву балансу ТзОВ «Глібовичі» на 31.12.2008 р. відображено в Таблиці 2.

Таблиця 2.

ПАСИВ БАЛАНСУ ТзОВ «ГЛІБОВИЧІ»

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
І. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
Статутний капітал	300	200000	200000
Пайовий капітал	310		
Додатковий вкладений капітал	320	12100	12500
Інший додатковий капітал	330		
Резервний капітал	340		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350	14310	15500
Неоплачений капітал	360	(54600)	( )
Вилучений капітал	370	( )	( )
Усього за розділом І	**380**	**171810**	**228000**
ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАСТУПНИХ ВИТРАТ І ПЛАТЕЖІВ			
Забезпечення виплат персоналу	400		
Інші забезпечення	410		
Цільове фінансування	420	15000	12000
Усього за розділом ІІ	**430**	**15000**	**12000**
ІІІ. ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові кредити банків	440	70000	25000
Інші довгострокові фінансові зобов'язання	450		
Відстрочені податкові зобов'язання	4		

	60		
Інші довгострокові зобов’язання	470		
Усього за розділом III	**480**	**70000**	**25000**
IV. ПОТОЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Короткострокові кредити банків	500	62400	75600
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями	510		1200
Векселі видані	520		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530	125600	143450
Поточні зобов’язання за розрахунками:			
• з одержаних авансів	540	12400	24500
• з бюджету	550	2400	7255
• з позабюджетних платежів	560		
• зі страхування	570	180	2355
• з оплати праці	580	15555	24565
• з учасниками	590		
• із внутрішніх розрахунків	600		
Інші поточні зобов’язання	610		
Усього за розділом IV	**620**	**218535**	**278925**
III.ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	**630**	**12320**	**1310**
БАЛАНС	**640**	**487665**	**545235**

Список використаної літератури

1. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси
https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 4

Тема Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис. Бухгалтерські рахунки, їх зміст та побудова. Синтетичні та аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок. Техніка запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Мета Сформувати у студентів знання про сутність бухгалтерських рахунків, їх структуру та види, навчити застосовувати подвійний запис для відображення господарських операцій, а також формувати та аналізувати оборотні відомості для контролю і узагальнення даних обліку.

Завдання: Знати поняття бухгалтерського рахунку та його складові, різницю між синтетичними та аналітичними рахунками, порядок ведення рахунків і принципи подвійного запису, структуру та призначення оборотних відомостей.

План лекції

1.Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.

Поняття бухгалтерських рахунків, їх види та будова

Рахунки – це один з методів бухгалтерського обліку. Вони призначені для фіксування змін у наявності та стані, майна підприємства, джерел його утворення, які виникають під час виробничої та комерційної діяльності підприємства.

Оскільки протягом певного періоду (місяця, кварталу, року) з майном та його джерелами відбуваються зміни, то їх потрібно якимось чином фіксувати (записувати). На підставі належно оформлених документів всі зміни записують на рахунки.

Рахунок - це спосіб групування, поточного обліку і контролю за наявністю і рухом капіталу в обороті підприємства, джерел його утворення, господарських процесів та їх результатів.

2.Бухгалтерські рахунки, їх зміст та побудова.

Бухгалтерський рахунок має вигляд двосторонньої таблиці, в одній частині якої фіксується збільшення, в іншій – зменшення. Ліва сторона бухгалтерського рахунку називається **дебет** (від лат. «debet», що означає «винен» або «мати», «одержати»), а права сторона – **кредит** (від лат. Слова «credit», що означає «вірити», «довіряти»). Зробити записи в лівій частині рахунку – це означає дебетувати рахунок, а у правій – кредитувати його.

На рахунку може бути на початок періоду залишок (наявність) активів, зобов'язань чи капіталу. Такий залишок називають початковим сальдо (італ. saldo – розрахунок, залишок). Бухгалтерський рахунок може мати обороти, а також кінцеве сальдо.

Сума (разом) записів господарських операцій за дебетом або кредитом рахунку за певний період без початкового сальдо називається **оборотом**.

Всі бухгалтерські рахунки мають власні номери (коди) та назви, передбачені Планом рахунків.

Отже, рахунок є двосторонньою таблицею, на кожній зі сторін якої відображаються господарські операції одного й того ж типу (на одній стороні плюс – збільшення; на іншій стороні мінус – зменшення, витрачання).

Як ми вже з'ясували, рахунки бухгалтерського обліку призначені для групування і поточного обліку однорідних бухгалтерських операцій. Вони відкриваються як для активних, так і для пасивних статей балансу. Розрізняють три види рахунків: **активні**, **пасивні** та **активно-пасивні** (залежно від того, в якій частині балансу відображається сальдо рахунку). Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху активів підприємства; пасивні – для обліку наявності та руху капіталу, забезпечення та зобов'язань; активно-пасивні – для обліку розрахунків.

Активні рахунки (рис. 4) відображають активи підприємства за їх складом і розміщенням. Їх сальдо записують в активі бухгалтерського балансу. Початкове і кінцеве сальдо

на активних рахунках записують у дебеті. Господарські операції, що збільшують активний рахунок, записують у дебеті, які зменшують – у кредиті. Кінцеве сальдо визначається як різниця між сумою початкового сальдо і дебетових оборотів та кредитових оборотів.

Дебет	№ і назва рахунку	Кредит
Сальдо початкове		
	поточні зміни	
збільшення		**зменшення**
Оборот……		Оборот……
Сальдо кінцеве		

Рис. 4 Будова активного рахунку

В нижченаведених прикладах кожний рахунок матиме свій номер згідно з Планом рахунків.

Приклад 4.1. На 1 лютого 2008 р. у касі підприємства було 900 грн. Протягом місяця у касу надійшли гроші за нереалізовані товари – 2 000 грн. та отримано з поточного рахунку для виплати заробітної плати – 15 000 грн., за той самий період із каси виплачена зарплата – 15 000 грн. та здано в банк на поточний рахунок виторг від реалізації товарів 2 000 грн., а також витрачено на купівлю канцелярських товарів 300 грн.

За звітний період оборот на рахунку № 30 «Каса» (збільшення) становитиме: 2 000 грн. + 15 000 грн. = 17 000грн.,

Оборот за кредитом (зменшення): 15 000 грн. + 2 000 грн. + 300 грн. = 17 300 грн.

Кінцевий залишок у касі становитиме: 900 грн. + 17 000 грн. – 17 300 грн. = 600 грн.

Надходження і вибуття готівки на активному рахунку № 30 «Каса» за звітний період (місяць) мають бути відображені так (рис. 4.2):

Дебет	Рахунок № 30 «Каса»	Кредит
Сальдо початкове 900		
збільшення		зменшення
2 000		15 000
15 000		2 000
		300
Оборот за місяць 17 000		Оборот за місяць 17 300
Сальдо кінцеве 600		

Рис. 4.2. Схема записів на активному рахунку

Пасивні рахунки (рис. 4.3) характеризують капітал, забезпечення та зобов'язання. Залишки за такими рахунками відображають у пасиві бухгалтерського балансу. Початкове і кінцеве сальдо на пасивних рахунках записують у кредиті. Господарські операції, які збільшують пасивний рахунок, записують за кредитом, що зменшують – за дебетом. Кінцеве сальдо визначається як різниця між сумою початкового сальдо і кредитових оборотів та дебетових оборотів.

Дебет	№ і назва рахунку	Кредит
		Сальдо початкове

поточні зміни	
зменшення	**збільшення**
Оборот……	Оборот……
	Сальдо кінцеве

Рис. 4.3. Будова пасивного рахунку

Приклад 4.2. На 1 лютого 2008 р. залишок на пасивному рахунку № 60 «Короткострокові позики» становив 3 000 грн. Протягом місяця підприємство отримало кредит для придбання запасів у розмірі 10 000 грн. В тому ж місяці було повернуто – 2 000 грн.

За звітний період оборот за кредитом рахунку № 60 «Короткострокові позики» (збільшення) становитиме 10 000 грн., а оборот за дебетом (зменшення) - 2 000 грн.

Кінцевий залишок на рахунку № 60 становить:

3 000 грн. + 10 000 грн. – 2 000 грн. = 11 000 грн.

Збільшення і зменшення зобов'язання (боргу) за отриманим та поверненим кредиту слід відобразити на рахунку № 60 «Короткострокові позики» так (рис. 4.4):

Дебет	№ 60 «Короткострокові позики»	Кредит
		Сальдо початкове 3 000
зменшення 2 000		збільшення 10 000
Оборот за місяць 2 000		Оборот за місяць 10 000
		Сальдо кінцеве 11 000

Рис. 4.4. Схема записів на пасивному рахунку

Активно-пасивні рахунки (рис. 4.5) – це рахунки, на яких сальдо може бути і в дебеті, і в кредиті. Якщо на активно-пасивному рахунку сальдо в дебеті, то його слід розмістити в активі балансу, а якщо в кредиті – то відповідно воно повинно бути розміщено у пасиві балансу. Сальдо в активно-пасивному рахунку відображається розгорнуто. Здебільшого активно-пасивними є рахунки розрахунків.

Дебет	№ і назва рахунку	Кредит
Сальдо початкове		Сальдо початкове
	поточні зміни	
збільшення зменшення		зменшення збільшення
Оборот……		Оборот……
Сальдо кінцеве		Сальдо кінцеве

Рис. 4.5. Будова активного-пасивного рахунку

Приклад 4.3. На 1 березня 2008 р. залишок на рахунку № 372 «Розрахунки з підзвітними особами» становив: працівник Петрівський П. С. заборгував підприємству 300 грн., а працівнику Олійнику О. Й. підприємство не відшкодувало суму витрачену на відрядження, в розмірі 170 грн. Протягом місяця з каси підприємства було виплачено Олійнику О. Й. – 170 грн. в погашення попередніх сум та видано аванс на господарські витрати у розмірі 55 грн. Петрівський

П. С. повернув у касу 300 грн. невикористаних підзвітних сум та наприкінці місяця подав авансовий звіт про відрядження на суму 72 грн., які йому не відшкодовано.

Цей рахунок необхідно розглядати за працівниками.

За звітний період оборот за працівником Петрівським П. С. становитиме (рис. 4.6):

Дебет № 3721 «Працівник Петрівський П. С.» Кредит

Сальдо початкове 300	
	300
0	72
Оборот за місяць 0	Оборот за місяць 372
	Сальдо кінцеве 72

Рис. 4.6. Схема на рахунку 3721 «Працівник Петрівський П. С.»

Дебет № 3722 “Працівник Олійник О.Й.” Кредит

	Сальдо початкове 170
170	
55	0
Оборот за місяць 255	Оборот за місяць 0
Сальдо кінцеве 55	

Рис. 4.7. Схема записів на рахунку 3722 “Працівник Олійник О.Й.”

Узагальнено такі розрахунки будуть відображені так (рис. 4.8):

Дебет № 372 “Розрахунки з підзвітними особами” Кредит

Сальдо початкове 300	**Сальдо початкове 170**
170	300
55	72
Оборот за місяць 255	Оборот за місяць 372
Сальдо кінцеве 55	**Сальдо кінцеве 72**

Рис. 4.8. Узагальнена схема записів на активно-пасивному рахунку

У балансі сальдо за цим активно-пасивним рахунком буде відображатися розгорнуто, тобто окремо за кожною сумою.

За своєю зовнішньою формою активні рахунки нічим не відрізняються від пасивних – і ті, й інші мають дебетову і кредитову сторони, використовуються для відокремленого обліку руху об’єктів, що обліковуються на цих рахунках, мають однакові показники:

- сальдо на початок звітного періоду;
- поточні записи сум господарських операцій на підставі первинних бухгалтерських документів;
- підсумок операцій за дебетом і кредитом (обороти);
- сальдо на кінець звітного періоду.

Відрізняються активні рахунки від пасивних своїм економічним змістом та будовою. Економічний зміст визначає, що обліковується на рахунку: якщо на рахунку обліковується майно, то рахунок активний, якщо джерела майна – то рахунок пасивний.

В активних та пасивних рахунках призначення лівої та правої частин (дебету та кредиту) протилежне, що видно зі схеми будови рахунків.

Слід пам’ятати, що сальдо активних рахунків завжди дебетове, оскільки активні рахунки призначені для обліку наявності та руху матеріальних цінностей підприємства і не можна витратити цінностей більше ніж є в наявності.

Відповідно сальдо пасивних рахунків завжди кредитове. Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та руху капіталу за джерелами утворення або зобов’язань підприємства і недоцільно погашати зобов’язання в більшому обсязі, ніж є у підприємства.

На активно-пасивних рахунках сальдо відображають розгорнуто (окремими сумами за дебетом і за кредитом рахунку), а збільшення (зменшення) об’єкта обліку можна відображати або в дебеті, або в кредиті. Щоб визначити кінцеве сальдо на активно-пасивному рахунку, потрібно знати зміст господарських операцій, які спричинили зміни на цих рахунках, тобто розглядати ці рахунки окремо як два рахунки: один активний і один пасивний.

3. Синтетичні та аналітичні рахунки, їх взаємозв’язок

Синтетичні рахунки — це рахунки бухгалтерського обліку, призначені для узагальненого (синтетичного) відображення інформації про господарські засоби, джерела їх формування та господарські процеси в грошовому вимірнику.

Вони відкриваються відповідно до План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

Основні характеристики синтетичних рахунків:

- відображають інформацію у **грошовому вимірнику**;
- мають **двозначний код** (наприклад: 10, 20, 30);
- використовуються для складання фінансової звітності;
- дають узагальнену картину стану активів і зобов’язань.

Приклади синтетичних рахунків:

- 10 «Основні засоби»
- 20 «Виробничі запаси»
- 30 «Каса»
- 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»
- 66 «Розрахунки з оплати праці»

Поняття аналітичних рахунків

Аналітичні рахунки — це рахунки, що деталізують показники синтетичних рахунків і забезпечують розгорнуту інформацію про окремі об’єкти обліку.

Вони відкриваються до кожного синтетичного рахунка за потреби.

Основні характеристики:

- ведуться як у **грошовому**, так і в **натуральному вимірнику**;
- деталізують інформацію за видами, місцями зберігання, матеріально відповідальними особами, контрагентами тощо;
- мають **три- або чотиризначний код**.

Приклад

Синтетичний рахунок:

20 «Виробничі запаси»

Аналітичні рахунки до нього:

- 201 «Сировина і матеріали»
- 203 «Паливо»
- 205 «Будівельні матеріали»
- 207 «Запасні частини»

А ще глибша аналітика може виглядати так:

- 201/1 «Борошно»
- 201/2 «Цукор»
- 201/3 «Сіль»

Субрахунки як проміжна ланка

Між синтетичними та аналітичними рахунками існують **субрахунки**.

Субрахунок — це рахунок другого порядку, що деталізує синтетичний рахунок, але зберігає узагальнений характер.

Наприклад:

10 «Основні засоби»
→ 101 «Земельні ділянки»
→ 103 «Будівлі та споруди»
→ 104 «Машини та обладнання»

Взаємозв'язок синтетичних і аналітичних рахунків

Між синтетичними та аналітичними рахунками існує **прямий кількісно-вартісний зв'язок**.

Головне правило:

Сума залишків і оборотів усіх аналітичних рахунків дорівнює залишку і оборотам відповідного синтетичного рахунка.

Формула взаємозв'язку:

Залишок синтетичного рахунка
= Σ залишків аналітичних рахунків

Оборот синтетичного рахунка
= Σ оборотів аналітичних рахунків

Приклад взаємозв'язку

Синтетичний рахунок 30 «Каса»

Аналітичні рахунки:

- Каса в національній валюті — 5 000 грн
- Каса в іноземній валюті — 2 000 грн

Залишок по рахунку 30 =
5 000 + 2 000 = 7 000 грн

Таким чином, синтетичний рахунок відображає загальну суму, а аналітичні — її структуру.

Практичне значення

Синтетичний облік:

- використовується для складання Балансу;
- забезпечує контроль за загальним станом активів і зобов'язань;
- дає можливість аналізу фінансового стану.

Аналітичний облік:

- забезпечує контроль за конкретними матеріальними цінностями;
- дозволяє визначити заборгованість конкретного контрагента;
- допомагає контролювати матеріально відповідальних осіб;

Порівняльна характеристика

Ознака	Синтетичні рахунки	Аналітичні рахунки
Ступінь узагальнення	Узагальнений	Деталізований
Вимірник	Грошовий	Грошовий + натуральний
Кількість	Обмежена	Значна
Використання	Фінансова звітність	Управління та контроль
Код	Двозначний	Тризначний і більше

Синтетичні рахунки забезпечують узагальнення інформації.

Аналітичні рахунки деталізують показники синтетичних рахунків.

Між ними існує постійний арифметичний контроль.

Правильна організація аналітичного обліку забезпечує достовірність фінансової звітності.

Список використаної літератури

1. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 5

Тема Первинне спостереження, документація та інвентаризація. Первинне спостереження в обліку і його документальне відображення. Документообіг,значення документів. Інвентаризація, як елемент методу бухгалтерського обліку. Відображення результатів інвентаризації в обліку. Бухгалтерська обробка документів.

Мета: Детально вивчити про сутність та роль первинного спостереження, документального оформлення господарських операцій і документообігу, навчити організовувати інвентаризацію активів і зобов'язань, а також правильно відображати результати перевірок у бухгалтерському обліку.

Завдання:Знати сутність первинного спостереження в бухгалтерському обліку, види первинних документів та їх обов'язкові реквізити, порядок документообігу на підприємстві, мету і види інвентаризації, порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.

План лекції

1.Поняття первинного спостереження

Первинне спостереження — це фіксація факту здійснення господарської операції на момент її виникнення.

Іншими словами, це **початкове реєстрування економічних подій підприємства**, що забезпечує достовірність і повноту обліку.

Основні характеристики первинного спостереження:

- відбувається безпосередньо під час здійснення господарського факту;
- закріплює фактичні дані про майно, зобов'язання та господарські процеси;
- забезпечує достовірну інформацію для бухгалтерських записів і фінансової звітності.

Документальне відображення первинного спостереження

Для того щоб зафіксувати первинне спостереження, використовується первинний бухгалтерський документ.

Основні функції первинних документів:

- Підтверджують факт здійснення господарської операції;
- Служать підставою для записів у бухгалтерських рахунках;
- Забезпечують контроль і аудит діяльності підприємства;
- Є доказовою базою для податкових і фінансових органів.

Обов'язкові реквізити первинного документа

Кожен первинний документ повинен містити:

- назву документа;
- дату складання;
- найменування сторін, що беруть участь в операції;
- зміст операції (що, коли, скільки і за якою ціною);
- підписи відповідальних осіб;
- відбиток печатки (за необхідності).

Первинне спостереження — це перший крок облікового процесу, який забезпечує фіксацію факту господарської операції. Його документальне відображення через первинні документи гарантує достовірність бухгалтерського обліку, контроль і підготовку фінансової звітності.

2.Документообіг та значення

Документообіг — це організована система руху документів підприємства від моменту їх створення до остаточного зберігання або списання.

В бухгалтерському обліку документообіг забезпечує **фіксацію, перевірку, узагальнення та збереження інформації про господарські операції**.

Основні етапи документообігу

1. Складання документа
   - первинне спостереження;
   - оформлення факту господарської операції в письмовій або електронній формі.
2. Перевірка документа
   - правильність реквізитів;
   - відповідність фактичним даним;
   - підпис відповідальної особи.
3. Реєстрація документа
   - занесення даних у журнали, реєстри або електронні системи;
   - присвоєння порядкового номера.
4. Обробка та використання документа
   - запис господарських операцій на рахунках;
   - складання оборотних відомостей;
   - формування фінансової звітності.
5. Зберігання або архівування
   - відповідно до законодавчих вимог (не менше 3–5 років для первинних бухгалтерських документів);
   - забезпечення доступності для контролю, перевірок та аудиту.

Значення документів у бухгалтерському обліку

Документи є основою бухгалтерського обліку та виконують такі функції:

1. Підтверджувальна функція
   - свідчать про факт здійснення господарської операції;
   - служать доказом для внутрішнього та зовнішнього контролю.
2. Облікова функція
   - є підставою для запису операцій на рахунках;
   - забезпечують точність і повноту обліку.
3. Контрольна функція
   - дають можливість перевірити правильність оформлення та відображення операцій;
   - служать основою для аудиту.
4. Аналітична функція
   - дозволяють визначати склад та структуру майна, джерела його формування;
   - дають інформацію для аналізу витрат, доходів та прибутку.
5. Звітна функція
   - використання документів для складання фінансової звітності;
   - забезпечують достовірність даних для зовнішніх і внутрішніх користувачів.

Приклади документів у бухгалтерському обліку

- Первинні документи: накладні, рахунки-фактури, касові ордери, акти приймання-передачі.
- Регістри обліку: журнали-ордери, книги покупок і продажу, оборотні відомості.
- Звітні документи: баланс, звіт про фінансові результати, податкові декларації.

Документообіг забезпечує **організоване і контрольоване рух документів від їх створення до зберігання**, а документи є **основним джерелом інформації для ведення**

бухгалтерського обліку. Без належного документообігу неможливо забезпечити достовірність облікових даних, контроль, аналіз і підготовку фінансової звітності.

3. Інвентаризація, як елемент методу бухгалтерського обліку

Інвентаризація — це перевірка фактичної наявності активів і зобов'язань підприємства та їх зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

Вона є обов'язковим елементом методу бухгалтерського обліку та проводиться з метою забезпечення достовірності облікових даних і фінансової звітності.

Інвентаризація в системі методу бухгалтерського обліку

Метод бухгалтерського обліку включає такі елементи:

- документація;
- інвентаризація;
- оцінка;
- калькуляція;
- рахунки та подвійний запис;
- баланс;
- звітність.

Інвентаризація забезпечує **контрольну функцію обліку**, оскільки дозволяє перевірити відповідність облікових даних реальному стану майна і зобов'язань підприємства.

Мета інвентаризації

- встановлення фактичної наявності активів;
- виявлення надлишків або нестач;
- перевірка стану збереження майна;
- перевірка правильності облікових записів;
- забезпечення достовірності фінансової звітності.

Об'єкти інвентаризації

Інвентаризації підлягають:

- основні засоби;
- нематеріальні активи;
- виробничі запаси;
- грошові кошти;
- дебіторська та кредиторська заборгованість;
- інші активи і зобов'язання.

Види інвентаризації

За часом проведення:

- планова;
- позапланова.

За обсягом:

- повна;
- часткова.

За способом проведення:

- суцільна;
- вибіркова.

Порядок проведення інвентаризації

Видання наказу керівника про проведення інвентаризації.
Створення інвентаризаційної комісії.
Перевірка фактичної наявності активів.
Складання інвентаризаційних описів.
Порівняння фактичних даних з обліковими.
Відображення результатів у бухгалтерському обліку.

4.Відображення результатів інвентаризації в обліку

За результатами можуть бути виявлені:

- **Надлишки** — оприбутковуються та відображаються як інші доходи.
- **Нестачі** — списуються на витрати або відшкодовуються винними особами.

Усі результати оформлюються відповідними актами та відображаються бухгалтерськими проводками.

Значення інвентаризації

Інвентаризація:

- забезпечує достовірність облікових даних;
- підвищує фінансову дисципліну;
- сприяє збереженню майна підприємства;
- є обов'язковою перед складанням річної фінансової звітності;
- дозволяє виявити помилки або зловживання.

Інвентаризація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки забезпечує контроль за наявністю та станом активів і зобов'язань підприємства. Вона гарантує достовірність бухгалтерських даних і фінансової звітності та сприяє ефективному управлінню ресурсами.

5.Бухгалтерська обробка документів

Бухгалтерська обробка документів — це сукупність дій, спрямованих на перевірку, систематизацію та відображення даних первинних документів у системі бухгалтерського обліку.

Інакше кажучи, це процес перетворення інформації з первинного документа на бухгалтерський запис у регістрах обліку.

Мета бухгалтерської обробки документів

- забезпечення достовірності облікових даних;
- перевірка правильності оформлення документів;
- підготовка інформації для відображення на рахунках;
- узагальнення даних для складання фінансової звітності.

Основні етапи бухгалтерської обробки документів

Перевірка документів

Здійснюється у двох напрямах:

Формальна перевірка

- наявність усіх обов'язкових реквізитів;
- правильність підписів;
- відсутність виправлень без підтвердження.

Арифметична перевірка

- правильність підрахунків;
- відповідність сум і кількісних показників.

Таксування (оцінка)

Визначення вартості господарської операції, якщо вона не зазначена або потребує уточнення (наприклад, розрахунок загальної суми за кількістю та ціною).

Групування

Систематизація документів за однорідними ознаками:

- за видами операцій;
- за періодами;
- за відповідальними особами;
- за рахунками бухгалтерського обліку.

Контирування

Визначення бухгалтерської проводки — тобто встановлення, які рахунки дебетуються і кредитуються.

Наприклад:

Отримано матеріали від постачальника →
Дт 20 «Виробничі запаси»
Кт 63 «Розрахунки з постачальниками».

Реєстрація

Внесення даних до бухгалтерських регістрів (журналів, відомостей, електронної облікової системи).

Значення бухгалтерської обробки документів

Бухгалтерська обробка документів:

- забезпечує правильність подвійного запису;
- сприяє систематизації облікової інформації;
- запобігає помилкам і зловживанням;
- створює основу для складання фінансової звітності;
- забезпечує контроль за господарською діяльністю підприємства.

Сучасні особливості

На сучасних підприємствах бухгалтерська обробка документів здійснюється з використанням автоматизованих систем (наприклад, бухгалтерських програм), що:

- прискорює облік;
- зменшує ризик помилок;
- забезпечує оперативність отримання інформації.

Бухгалтерська обробка документів є важливим етапом облікового процесу, який забезпечує перетворення первинної інформації у систематизовані бухгалтерські записи. Вона гарантує достовірність, повноту та своєчасність відображення господарських операцій у фінансовій звітності.

Список використаної літератури

1. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 6

Тема: План рахунків бухгалтерського обліку Принципи класифікації бухгалтерських рахунків. Рахунки доходів та витрат, їх особливості. Особливості регулюючих рахунків. Калькуляційні,результативні та транзитні рахунки.

Мета: Сформувати системне розуміння побудови та структури плану рахунків бухгалтерського обліку, принципів класифікації бухгалтерських рахунків, їх економічного змісту та призначення, навчити застосовувати рахунки доходів, витрат, регулюючі, калькуляційні, результативні та транзитні рахунки у практичній діяльності.

Завдання:Розкрити сутність та значення плану рахунків бухгалтерського обліку, ознайомити з принципами класифікації бухгалтерських рахунків (за економічним змістом, призначенням і структурою). Вивчити характеристику рахунків доходів та витрат, їх будову та порядок закриття. Розглянути особливості регулюючих рахунків та їх роль у формуванні достовірної інформації. Проаналізувати призначення калькуляційних, результативних і транзитних рахунків. Сформувати вміння визначати тип рахунку та його місце у системі бухгалтерського обліку.

План лекції

1.Принципи класифікації бухгалтерських рахунків

Класифікація бухгалтерських рахунків — це науково обґрунтований поділ рахунків на групи за певними ознаками з метою систематизації облікової інформації та забезпечення її зручності для відображення господарських операцій.

Необхідність класифікації зумовлена:

- великою кількістю рахунків;
- різноманітністю об'єктів бухгалтерського обліку;
- потребою забезпечення єдності методології обліку;
- необхідністю формування достовірної фінансової звітності.

Класифікація рахунків покладена в основу побудови плану рахунків бухгалтерського обліку.

Основні принципи класифікації рахунків

Принцип економічного змісту

Рахунки групуються залежно від того, які економічні об'єкти вони відображають.

За цим принципом рахунки поділяються на:

- рахунки обліку активів (основні засоби, запаси, грошові кошти);
- рахунки обліку зобов'язань (кредити, заборгованість);
- рахунки власного капіталу;
- рахунки доходів;
- рахунки витрат;
- рахунки фінансових результатів.

Цей принцип відповідає структурі балансу та фінансової звітності.

Принцип призначення і структури

Класифікація здійснюється залежно від:

- функції рахунку в обліковому процесі;
- способу відображення господарських операцій;
- характеру сальдо.

За цим принципом рахунки поділяються на:

Основні рахунки

Призначені для обліку господарських засобів і джерел їх утворення.

Мають залишок (сальдо).

Поділяються на:

- активні,
- пасивні,
- активно-пасивні.

Регулюючі рахунки

Уточнюють (зменшують або збільшують) оцінку об'єкта, відображеного на основному рахунку.

Наприклад: знос основних засобів.

Операційні рахунки

Використовуються для обліку витрат, доходів і визначення фінансових результатів.

До них належать:

- калькуляційні,
- збірно-розподільчі,
- результативні,
- транзитні.

За цим принципом рахунки поділяються на:

Балансові — включаються до бухгалтерського балансу.

Позабалансові — не відображаються у балансі, а використовуються для контролю (орендоване майно, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні).

Принцип характеру сальдо

Залежно від того, де відображається залишок:

Активні рахунки — мають дебетове сальдо.

Пасивні рахунки — мають кредитове сальдо.

Активно-пасивні — можуть мати як дебетове, так і кредитове сальдо.

Значення класифікації рахунків

Класифікація забезпечує:

- правильне застосування рахунків у практичній діяльності;
- єдину методологію ведення бухгалтерського обліку;
- логічну побудову Плану рахунків;
- формування достовірної фінансової звітності;
- контроль за господарськими процесами.

Принципи класифікації бухгалтерських рахунків базуються на економічному змісті об'єктів обліку, функціональному призначенні рахунків та їх структурі. Такий поділ дозволяє впорядкувати облікову систему, забезпечити повноту та достовірність інформації про діяльність підприємства.

2.Безготівкові форми розрахунків

У процесі господарської діяльності підприємства здійснюють розрахунки з іншими підприємствами, як у готівковій формі, так і без участі готівки, шляхом перерахування коштів з рахунку банку свого підприємства на відповідні рахунки іншого підприємства. Останній вид розрахунків називається без готівковим і законодавчо регулюється Інструкцією про безготівкові розрахунки в національній валюті України, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року. При здійснені розрахунків можуть застосовуватись акредитивна, інкасова, вексельна форма розрахунків, а також форми розрахунків за розрахунковими чеками та з використанням розрахункових документів на паперових носіях та в електронній формі. Окрім того, все більшого поширення набувають розрахунки банківськими платіжними картками.

При здійсненні розрахункових операцій підприємства можу використовувати такі розрахункові документи:

- **меморіальний ордер;**
- **платіжне доручення;**
- **платіжна вимога-доручення;**
- **платіжна вимога;**
- **розрахунковий чек;**
- **акредитив.**

3.Облік розрахунків з постачальниками (розрахунки платіжним дорученням, акредитивами, векселями, чеками, та пластиковими картками).

Підприємство для здійснення розрахунків самостійно обирає передбачені платіжні інструменти (за винятком меморіального ордера) і зазначає їх під час укладення договорів.

Розрахункові документи складаються на бланках, форми яких визначені Інструкцією номер 22. У випадку порушення чи неправильного заповнення реквізитів документи повертаються банком без їх виконання. Документи заповнюють українською мовою.

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше ніж 2). Розрахункові документи, що надійшли до банку протягом операційного часу(час роботи с клієнтами, який встановлюється самостійно з банком та зазначається в його внутрішніх правилах), Виконується в день їх надходження. Розрахункові документи, що надійшли після операційного часу, банк виконує наступного робочого дня.

Меморіальний ордер - це розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій зі списання коштів з рахунку платника, внутрішньобанківських операцій відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

Платіжне доручення – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок одержувача.

Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, який складається з двох частин:

Верхньої – вимоги одержувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;

Нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок одержувача.

Примусове списання коштів з рахунків платників ініціюють стягувачі на підставі виконавчих документів, виданих судами. Для примусового списання коштів стягувач оформляє не менше ніж у трьох примірниках платіжну вимогу за встановленою формою, згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів розрахункових документів.

Чек – документ, що містить розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку-емітента (банку, що видає чек або чекову книжку), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателю (утримувачу коштів за чеком) зазначену в чеку суму коштів. Чеки часто використовуються для розрахунків з юридичними і фізичними особами за отримані товари, виконані роботи, надані послуги з метою скорочення розрахунків готівкою. Розрахунки чеками можуть здійснюватись на підставі:

а) чекових книжок, зброшурованих по 10, 20, 25 аркушів та є бланками суворої звітності;

б) розрахункових чеків, які використовуються фізичними особами при здійсненні разових операцій.

Строк дії чекової книжки – 1 рік, а розрахункового чека три місяці.

Мало поширеною в Україні, але загальноприйнятою у світовій практиці формою розрахунків є **акредитивна.** При цій формі банк за дорученням свого клієнта (заявника акредитивна) зобов'язаний:

- Виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;
- Надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.
- Загалом в акредитивній формі розрахунків беруть участь:

Заявник акредитива – платник, який звернувся до банку, що його обслуговує, для відкриття акредитива;

Банк-емітент – банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнту;

Бенефіціар – юридично особа, на користь якої встановлений акредитив (продавець, виконавець робіт тощо)

Виконуючий банк, що здійснює платіж за акредитивом.

Інкасо – вид банківської операції, який полягає в отриманні банком грошей по різних документах (векселях, чеках тощо) від імені своїх клієнтів і зарахуванні їх в установленому порядку на рахунок утримувача коштів. На практиці інкасо використовується при розрахунках з іноземними контрагентами.

Сьогодні все більшого поширення набувають розрахунки за допомогою банківських платіжних карток (БПК). Такий вид розрахунків регулюється Положенням «Про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосовуванням», затвердженим постановою Правління НБУ №137 від 19.04.2005р (надалі – Положення №137). Банківські платіжні картки можуть застосовуватися:

- Для здійснення безготівкових розрахунків;
- Для отримання готівки;
- Для видачі зарплатні працівникам.

Список використаної літератури

1.Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 7

Тема: Форми бухгалтерського обліку. Форми бухгалтерського обліку, їх суть та історичний розвиток. Техніка облікової реєстрації. Облікові реєстри, їх сутність та призначення. Способи запису в облікових реєстрах. Комп'ютерні форми та системи обліку. Класифікація регістрів по зовнішній формі.

Мета: Сформувати у здобувачів освіти системне уявлення про форми бухгалтерського обліку, їх історичний розвиток, особливості ведення облікових регістрів та техніку облікової реєстрації; навчити застосовувати різні форми обліку, у тому числі комп'ютерні системи, у практичній діяльності підприємства.

Завдання:Розкрити сутність форм бухгалтерського обліку; охарактеризувати техніку облікової реєстрації господарських операцій;пояснити призначення та види облікових регістрів;визначити способи запису в облікових регістрах; ознайомити з комп'ютерними формами та сучасними системами бухгалтерського обліку; розкрити вміння працювати з обліковими регістрами;

План лекції

1.Форми бухгалтерського обліку: сутність та історичний розвиток

Форма бухгалтерського обліку — це система взаємопов'язаних облікових регістрів певної структури та послідовності записів, що забезпечує відображення господарських операцій.

Форма обліку визначає:

- порядок реєстрації операцій;
- взаємозв'язок синтетичного та аналітичного обліку;
- спосіб узагальнення інформації.

Історичний розвиток форм обліку

1. **Меморіально-ордерна форма**
   - базується на складанні меморіальних ордерів;
   - застосовувалася переважно у бюджетних установах;
   - трудомістка.
2. **Журнально-ордерна форма**
   - облік ведеться у журналах-ордерах;
   - поєднання хронологічного та систематичного запису;
   - скорочення дублювання записів.
3. **Спрощена форма**
   - застосовується на малих підприємствах;
   - мінімальна кількість регістрів.
4. **Автоматизована (комп'ютерна) форма**
   - використання бухгалтерських програм;
   - електронні регістри;
   - автоматичне формування звітності.

2. Техніка облікової реєстрації

Техніка облікової реєстрації — це порядок і способи запису господарських операцій у регістри бухгалтерського обліку.

Вона включає:

- перевірку первинних документів;
- групування інформації;
- відображення на рахунках;
- підбиття підсумків;
- звірку синтетичного та аналітичного обліку.

Основні вимоги:

✔ своєчасність

✔ повнота
✔ достовірність
✔ безперервніст

3. Облікові регістри: сутність і призначення

Облікові регістри — це спеціальні таблиці (паперові або електронні), призначені для систематизації та накопичення інформації з первинних документів.

Призначення регістрів:

- групування інформації;
- контроль за рухом активів і зобов'язань;
- узагальнення даних для складання звітності.

4. Способи запису в облікових регістрах

1. **Хронологічний запис**

Операції відображаються у порядку їх здійснення (Журнал реєстрації).

2. **Систематичний запис**

Операції групуються за рахунками.

3. **Комбінований запис**

Поєднання хронологічного та систематичного запису (журнали-ордери).

4. **Одноразовий і накопичувальний спосіб**

- одноразовий — одразу після операції;
- накопичувальний — за певний період.

5. Комп'ютерні форми та системи обліку

Сучасний облік ведеться за допомогою автоматизованих систем:

- BAS Бухгалтерія
- 1С:Підприємство
- M.E.Doc
- SAP
- інші ERP-системи

Переваги:

✔ швидкість обробки інформації
✔ автоматичне формування звітності
✔ мінімізація помилок
✔ збереження архівів

Автоматизована форма передбачає ведення електронних регістрів та баз даних.

6. Класифікація регістрів за зовнішньою формою

За зовнішнім виглядом регістри поділяються на:

1. **Книги**

(Головна книга)

2. **Картки**

(складські картки обліку матеріалів)

3. **Відомості**

(накопичувальні відомості)

4. **Журнали**

(журнал господарських операцій)

5. **Електронні регістри**

(таблиці в бухгалтерських програмах)

Форми бухгалтерського обліку визначають організацію всієї облікової роботи на підприємстві. Від правильно обраної форми залежить ефективність обліку, достовірність інформації та своєчасність складання фінансової звітності. Сучасні підприємства переважно використовують автоматизовані форми обліку, що значно підвищує якість управління.

Список використаної літератури

1.Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 8

Тема. Облік господарських процесів. Методологічні засади обліку господарських процесів. Облік процесу постачання. Облік процесу виробництва та формування собівартості продукції. Калькулювання як спосіб групування витрат. Визначення собівартості продукції. Облік процесу реалізації. Облік формування та розподілу результатів господарювання. Звичайна, надзвичайна діяльність підприємства. Операційна діяльність. Фінансова та інвестиційна діяльність підприємства. Облік формування та руху статутного капіталу.

Мета Сформувати системне розуміння методологічних засад обліку господарських процесів підприємства, особливостей обліку постачання, виробництва, реалізації продукції, формування фінансових результатів та капіталу підприємства; розвинути практичні навички відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку.

Завдання Розкрити сутність та методологічні засади обліку господарських процесів; вивчити порядок документування та відображення в обліку процесу постачання; дослідити особливості обліку процесу виробництва та формування собівартості продукції; ознайомитися з методами калькулювання витрат та визначення собівартості продукції; розглянути порядок обліку процесу реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);визначити порядок формування та розподілу фінансових результатів діяльності підприємства; розмежувати звичайну, операційну, фінансову, інвестиційну та надзвичайну діяльність підприємства; розкрити порядок обліку формування та руху статутного капіталу підприємства.

План лекції

1.Методологічні засади обліку господарських процесів

Господарський процес — це сукупність взаємопов’язаних господарських операцій, спрямованих на забезпечення безперервної діяльності підприємства.

Облік господарських процесів базується на:

- принципах бухгалтерського обліку (автономності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат);
- методі бухгалтерського обліку (документація, інвентаризація, оцінка, калькулювання, рахунки, подвійний запис, баланс, звітність);
- національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

Основні господарські процеси:

1. Постачання
2. Виробництво
3. Реалізація

2. Облік процесу постачання

Процес постачання охоплює придбання підприємством сировини, матеріалів, товарів, основних засобів.

В обліку відображаються:

- вартість придбаних запасів;
- транспортно-заготівельні витрати;
- розрахунки з постачальниками;
- податковий кредит з ПДВ.

Первинні документи: накладні, рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, акти приймання.

Облік ведеться на рахунках:

- 20 «Виробничі запаси»
- 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

3. Облік процесу виробництва та формування собівартості

Процес виробництва — це перетворення сировини та матеріалів у готову продукцію.

У процесі виробництва формуються витрати:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- інші прямі витрати;
- загальновиробничі витрати.

Облік витрат здійснюється на рахунку 23 «Виробництво».

Фактична виробнича собівартість включає:

- прямі витрати;
- змінні та розподілені постійні загальновиробничі витрати.

4. Калькулювання як спосіб групування витрат

Калькулювання — це спосіб визначення собівартості одиниці продукції шляхом групування витрат за статтями.

Основні методи калькулювання:

- позамовний;
- попроцесний;
- нормативний;
- попередільний.

Калькуляція дозволяє:

- визначити ефективність виробництва;
- встановити ціну продукції;
- здійснювати контроль витрат.

5. Визначення собівартості продукції

Собівартість продукції — це грошове вираження витрат підприємства на її виробництво та реалізацію.

Розрізняють:

- виробничу собівартість;
- повну собівартість.

Собівартість є базою для формування фінансового результату.

6. Облік процесу реалізації

Процес реалізації передбачає продаж готової продукції, товарів, робіт або послуг.

В обліку відображаються:

- дохід від реалізації;
- податкові зобов’язання з ПДВ;
- собівартість реалізованої продукції;
- фінансовий результат.

Використовуються рахунки:

- 70 «Доходи від реалізації»
- 90 «Собівартість реалізації»

7. Облік формування та розподілу результатів господарювання

Фінансовий результат визначається як різниця між доходами та витратами.

Може бути:

- прибуток;
- збиток.

Облік ведеться на рахунку 79 «Фінансові результати».

Розподіл прибутку здійснюється за рішенням власників:

- формування резервного капіталу;
- виплата дивідендів;

- спрямування на розвиток підприємства.

8. Види діяльності підприємства

Операційна діяльність

Основна діяльність підприємства, що приносить дохід (виробництво, реалізація продукції).

Фінансова діяльність

Зміни у складі та розмірі власного і позикового капіталу (кредити, позики, емісія акцій).

Інвестиційна діяльність

Придбання та реалізація необоротних активів і фінансових інвестицій.

Звичайна діяльність

Будь-яка діяльність підприємства, крім надзвичайної.

Надзвичайна діяльність

Події, що не характерні для звичайної діяльності (стихійні лиха, техногенні аварії).

9. Облік формування та руху статутного капіталу

Статутний капітал — це зафіксований у статуті розмір внесків власників підприємства.

Формування статутного капіталу відображається на рахунку 40 «Статутний капітал».

Може формуватися за рахунок:

- грошових внесків;
- майна;
- нематеріальних активів.

Зміни статутного капіталу підлягають державній реєстрації.

Облік господарських процесів забезпечує повне та достовірне відображення діяльності підприємства, контроль за витратами, формування собівартості продукції та визначення фінансових результатів. Він є основою прийняття управлінських рішень та забезпечує прозорість фінансової інформації.

Список використаної літератури

1.Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view

Лекція № 9

Тема Основи бухгалтерської звітності. Поняття та принципи побудови бухгалтерської звітності. Класифікація звітності та її користувачі. Порядок подання й оприлюднення фінансової звітності. Мета фінансової звітності. Форми фінансової звітності. Зведена і консолідована фінансова звітність. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Аналіз звітності.

Мета Сформувати у студентів цілісне уявлення про сутність, склад, принципи побудови та порядок подання бухгалтерської (фінансової) звітності підприємства, а також розвинути навички аналізу основних показників звітності для прийняття управлінських рішень.

Завдання Розкрити поняття та принципи побудови бухгалтерської звітності.

Охарактеризувати класифікацію звітності та визначити її користувачів.

Вивчити порядок подання та оприлюднення фінансової звітності.

Ознайомитися з формами фінансової звітності та їх змістом.

Розглянути особливості складання зведеної та консолідованої звітності.

Визначити специфіку фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва.

Дослідити систему державного регулювання бухгалтерського обліку та звітності.

Засвоїти основні методи аналізу фінансової звітності.

1. Поняття та принципи побудови бухгалтерської звітності

Бухгалтерська звітність — це система узагальнених показників, що характеризують фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

В Україні порядок складання фінансової звітності визначається Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Основні принципи побудови звітності:

- автономність підприємства;
- безперервність діяльності;
- нарахування та відповідність доходів і витрат;
- повне висвітлення інформації;
- послідовність;
- обачність;
- превалювання сутності над формою.

2. Класифікація звітності та її користувачі

Класифікація звітності

За видами:

- фінансова;
- податкова;
- статистична;
- управлінська.

За періодичністю:

- річна;
- квартальна.

За обсягом інформації:

- повна;
- скорочена.

Користувачі фінансової звітності

- внутрішні (керівництво, власники);
- зовнішні (інвестори, кредитори, банки, державні органи, податкові служби).

Мета користувачів — отримання достовірної інформації для прийняття економічних рішень.

3. Мета фінансової звітності

Метою фінансової звітності є надання повної, правдивої та неупередженої інформації про:

- фінансовий стан підприємства;
- результати його діяльності;
- рух грошових коштів;
- зміни у власному капіталі.

4. Форми фінансової звітності

Відповідно до національних стандартів, фінансова звітність включає:

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан)
2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
3. Звіт про рух грошових коштів
4. Звіт про власний капітал
5. Примітки до фінансової звітності

Кожна форма має визначену структуру та обов’язкові реквізити.

5. Порядок подання та оприлюднення фінансової звітності

Фінансова звітність подається:

- органам державної статистики;
- податковим органам;
- власникам (засновникам).

Для окремих підприємств (публічні акціонерні товариства, банки, страховики) передбачене обов'язкове оприлюднення звітності.

6. Зведена і консолідована фінансова звітність

Зведена звітність складається міністерствами та органами управління щодо підпорядкованих підприємств.

Консолідована фінансова звітність складається материнським підприємством щодо групи підприємств як єдиної економічної одиниці.

7. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва

Суб'єкти малого підприємництва подають скорочену фінансову звітність:

- спрощений баланс;
- спрощений звіт про фінансові результати.

Мета — зменшення обсягу звітної інформації та спрощення обліку.

8. Державне регулювання бухгалтерського обліку та звітності

Державне регулювання здійснюють:

- Міністерство фінансів України;
- Верховна Рада України;
- Кабінет Міністрів України.

Регулювання включає:

- затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- контроль за дотриманням законодавства;
- гармонізацію з міжнародними стандартами.

9. Аналіз фінансової звітності

Аналіз фінансової звітності — це система прийомів оцінки фінансового стану підприємства.

Основні методи аналізу:

- горизонтальний;
- вертикальний;
- коефіцієнтний;
- порівняльний.

Основні показники:

- ліквідність;
- платоспроможність;
- рентабельність;
- фінансова стійкість;
- ділова активність.

Аналіз звітності дозволяє оцінити ефективність діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

Бухгалтерська звітність є завершальним етапом облікового процесу та основним джерелом інформації для прийняття управлінських і економічних рішень. Вона забезпечує прозорість діяльності підприємства та контроль за його фінансовим станом.

Список використаної літератури

1.Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч.посібник/ За. Ред. Р.Л, Хомяка, В.І. Лемішовського, - Львів: Бухгалтерський центр «Ажур»,2008.- 1112с.

2. Сопко В. В. Бухгалтерський облік: теорія та практика : навч. посібник. – Київ : Центр навчальної літератури.

3. Голов С. Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами : підручник. – Київ : Лібра.

обліку : підручник. – Київ : Вища школа.

Посилання на вебресурси

https://drive.google.com/file/d/12uvw0yvW17oQ3GoYBAptiRXHnnRMYmEP/view