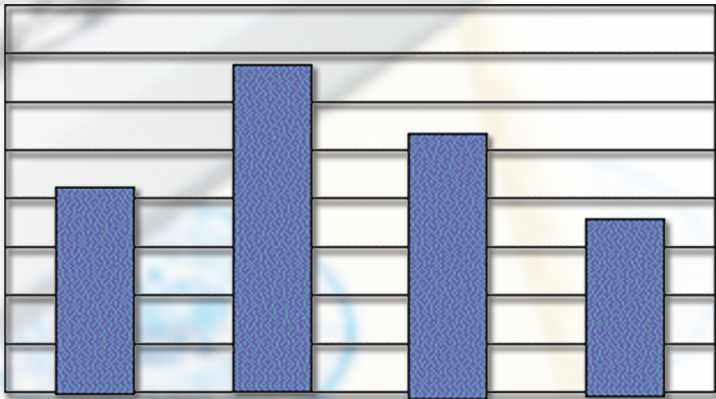


Н.В. Гришко  
О.Е. Лубенченко  
О.М. Краснов

# ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ



Навчальний посібник

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Донбаський державний технічний університет

**Н. В. Гришко,  
О. Е. Лубенченко,  
О. М. Краснов**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ**

Навчальний посібник

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки,  
молоді та спорту України*

Алчевськ  
2013

**УДК 657.6(075.8)**

**ББК У 052.2**

**Г82**

**Гришко Наталія Вікторівна** – д.е.н., проф. каф. обліку і аудиту Донбаського державного технічного університету;

**Лубенченко Олена Едуардівна** – к.е.н., доц. каф. фінансів Донбаського державного технічного університету;

**Краснов Олексій Миколайович** – асист. каф. обліку і аудиту Донбаського державного технічного університету.

*Рецензенти:*

*А. О. Пантелеймоненко* – д.е.н., проф. каф. грошового обігу і кредиту вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

*І. В. Заблодська* – д.е.н., директор Луганської філії Інституту економіко-правових досліджень НАН України.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України  
(Лист № 1/11-5600 від 18.03.2013)*

Гришко Н. В.

Г 82      Організація обліку: навч. посіб. / Н. В. Гришко, О. Е. Лубенченко, О. М. Краснов. – Алчевськ: ДонДТУ, 2013. – 216 с.  
ISBN 978-966-310-283-2

У посібнику висвітлені теоретичні питання курсу «Організація обліку», надано приклади рішення організаційних ситуацій та задач.

Видання призначене для студентів спеціальності 6.030509, 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит», а також для практикуючих бухгалтерів, фінансистів, аудиторів, менеджерів, бізнесменів.

УДК 657.6(075.8)

ББК У 052.2

© Н. В. Гришко, О. Е. Лубенченко,  
О. М. Краснов, 2013

© ДонДТУ, 2013

© дизайн обкладинки

І. М. Косик, 2013

**ISBN 978-966-310-283-2**

ЗМІСТ

ВСТУП .....	7
1 ТЕХНОЛОГІЯ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ» .....	10
2 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ» .....	13
3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ» .....	16
3.1 Структура методичного забезпечення дисципліни .....	16
3.2 Методичні рекомендації до вивчення тем курсу.....	17
3.3 Методичні поради студентам до самостійного вивчення курсу	17
3.3.1 Зміст самостійної роботи студентів.....	17
3.3.2 Завдання для самостійної роботи студентів .....	18
4 СИСТЕМА ПОТОЧНОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ .....	22
4.1 Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань з дисципліни.....	22
4.1.1 Організація кредитно-модульної системи контролю .....	22
4.1.2 Поточний контроль знань студентів денної форми навчання.....	23
4.1.3 Особливості поточного контролю знань студентів заочної форми навчання.....	25
4.1.4 Підсумковий контроль знань студентів у формі іспиту.....	26
4.2. Критерії оцінювання знань студентів.....	27
4.3 Завдання для модульного контролю з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку».....	33
Контрольні запитання за модулем 1 .....	38
Тестові запитання за модулем 2 .....	39
Контрольні запитання за модулем 2 .....	45
ТЕМА 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ..	47
1.1. Поняття та завдання організації обліку .....	47
1.2 Елементи організації бухгалтерського обліку на підприємстві ..	48
1.3 Організація облікового процесу на підприємстві .....	52
1.4 Організація облікової політики підприємства .....	53
1.5 Порядок розробки робочого плану рахунків.....	56

ЗАНЯТТЯ 1 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	58
Контрольні питання.....	59
Практичне завдання.....	59
ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ .....	65
2.1. Організація облікових номенклатур.....	65
2.2. Розробка форм носіїв облікової інформації .....	67
2.3. Класифікація документів та порядок їх складання. ....	68
2.4. Правила приймання, перевірки та обробки первинних документів .....	69
2.5. Складання графіку документообігу.....	71
2.6. Організація зберігання та утилізації бухгалтерських документів .....	72
ЗАНЯТТЯ 2 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	76
Контрольні питання.....	76
Практичне завдання.....	77
ТЕМА 3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ .....	80
3.1. Призначення та функції бухгалтерії підприємства .....	80
3.2. Побудова структури облікового апарату.....	81
3.3. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії підприємства .....	84
3.4. Нормування затрат праці апарату бухгалтерії підприємства.....	87
3.5. Регламентція роботи бухгалтерії та обов'язків бухгалтерів .....	91
ЗАНЯТТЯ 3 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	93
Контрольні питання.....	94
Практичні завдання .....	95
ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ НА ПІДПРИЄМСТВІ .....	103
4.1. Поняття і види матеріальної відповідальності .....	103
4.2. Порядок організації матеріальної відповідальності.....	105
4.3. Договір про повну матеріальну відповідальність .....	107
4.4. Порядок відшкодування матеріальної шкоди .....	108
ЗАНЯТТЯ 4 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	111
Контрольні питання.....	111
Практичні завдання .....	112
Завдання для самостійного виконання.....	114

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ .....	118
5.1. Загальні принципи організації обліку необоротних активів. ....	118
5.2. Організація обліку руху основних засобів .....	119
5.3. Документальне оформлення обліку основних засобів. ....	121
5.4. Організація обліку нематеріальних активів .....	123
ЗАНЯТТЯ 5 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	126
Контрольні питання .....	126
Практичні завдання .....	128
ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ .....	131
6.1. Загальні питання організації обліку оборотних активів. ....	131
6.2. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація складського обліку .....	132
6.3. Організація обліку руху та використання запасів у виробництві .....	137
6.4. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках .....	139
ЗАНЯТТЯ 6 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	144
Контрольні питання .....	144
Практичні завдання .....	146
ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ .....	149
7.1. Основні завдання організації обліку власного капіталу .....	149
7.2. Організація обліку формування та змін статутного капіталу. .	150
7.3. Регламентация операцій з власним капіталом .....	152
ЗАНЯТТЯ 7 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	158
Контрольні питання .....	158
Практичні завдання .....	159
ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ .....	161
8.1. Загальні питання організації обліку зобов'язань .....	161
8.2. Організація обліку довгострокових зобов'язань та доходів майбутніх періодів .....	162
8.3. Організація обліку поточних зобов'язань .....	165
8.4. Організація обліку праці та її оплати .....	167
ЗАНЯТТЯ 8 (СЕМІНАРСЬКЕ) .....	170
Контрольні питання .....	171
Практичні завдання .....	171

ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ, ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА .....	175
9.1. Загальні підходи до організації обліку витрат .....	175
9.2. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції.....	177
9.3. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості.....	179
9.4. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємства.....	181
ТЕМА 10. ПЛАНУВАННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ .....	186
10.1. Організація планування розвитку обліку. ....	186
10.2. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку.....	188
10.3. Оцінка якості організації обліку. ....	189
ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ ТА ТЕРМІНІВ .....	193
РЕКОМЕДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	198
ДОДАТКИ .....	204

### ВСТУП

Реформування бухгалтерського обліку як складової економічної системи України спонукає сучасного бухгалтера здобувати нові знання та вдосконалювати вміння оперативно реагувати на зміни внутрішнього та зовнішнього середовища. В зв'язку з цим, підвищується значення засобів і методів раціональної організації бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік, як і кожна система знань, постійно розвивається. Зазначена система як процес характеризується різними аспектами – технологічним, структурним і організаційним, організацію яких необхідно вдосконалювати. Це означає, що має бути визначено та впроваджено організаційно-методичні засоби, спрямовані на раціональне функціонування та розвиток процесу бухгалтерського обліку. Організація бухгалтерського обліку як науки виконує забезпечувальну функцію, із розвитком його як об'єкта змінюються методи, завдання, напрямки та принципи вивчення.

Мета дисципліни «Організація обліку» полягає в забезпеченні засвоєння студентами техніки та методики організації обліку на підприємствах згідно зі специфікою їх діяльності.

До основних завдань вивчення дисципліни належать:

- а) засвоєння елементів, етапів та плану організації бухгалтерського обліку;
- б) правильне розуміння предмету організації бухгалтерського обліку;
- в) методичні прийоми перевірки документів та господарських операцій, стадії та фази обробки документів в бухгалтерії;
- г) методика і техніка розробки форм носіїв облікової інформації та методику визначення чисельності облікових працівників



д) особливості побудови бухгалтерії та елементів облікової політики підприємства та інші.

Після вивчення дисципліни студент повинен вміти:

- а) складати проект Наказу про облікову політику підприємства;
- б) складати графіки документообігу;
- в) розробляти робочий план рахунків;
- г) складати перелік облікових номенклатур з обліку оборотних й необоротних активів;
- д) складати оперограми руху основних засобів і запасів;
- е) визначати структуру апарату бухгалтерської служби підприємства.

Вивчення дисципліни дозволяє знати:

- а) етапи організації бухгалтерського обліку на підприємствах з різними організаційними формами;
- б) застосування елементів організації бухгалтерського обліку в різних виробничих ситуаціях;
- в) нормативно-правову базу, що регламентує організацію бухгалтерського обліку на підприємствах тощо.

Навчальної посібник містить блок навчально-методичного забезпечення до вивчення кожної передбаченої програмою теми з виділенням вузлових питань, методичними вказівками до їх самостійного вивчення та списком рекомендованої літератури. Засвоєння цих питань надасть студентам можливість досягти певного рівня знань. Закріплення вивченого на практичних заняттях – сприятиме отриманню навиків використання набутих знань, умінню застосовувати їх у веденні бухгалтерського обліку на підприємствах.

Навчальний посібник містить:

- а) програму курсу;
- б) методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студента;

- в) порядок поточного і підсумкового контролю знань;
- г) навчальні завдання та методичні вказівки до проведення семінарських і практичних занять;
- д) тематику рефератів, вимоги до їх змісту й оформлення;
- е) методичні поради щодо вивчення кожної теми;
- є) перелік рекомендованої літератури;
- ж) тлумачний словник, який дає пояснення занесених до нього термінів;
- з) додатки.

Навчальної посібник підготовлено відповідно до програми нормативної дисципліни «Організація обліку» згідно з освітньо-професійною програмою підготовки.

В посібнику розкрито загальні засади організації бухгалтерського обліку на промислових підприємствах різних форм власності та організаційної форми.

## **1 ТЕХНОЛОГІЯ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»**

Дисципліна викладається студентам галузі знань «Економіка та підприємництво» напряму підготовки «Облік і аудит» денної та заочної форм навчання

1. Дисципліна забезпечена навчальною літературою і методичними матеріалами.

2. Загальний бюджет навчального часу на вивчення дисципліни за навчальним планом становить:

а) для денної форми навчання – 135 години,

з них 16 годин – лекції,

16 годин – практичні заняття,

103 годин — самостійна робота студентів над навчальним матеріалом;

заочної форми навчання 135 годин,

з них 8 годин — лекції,

4 години – практичні заняття,

123 години — самостійна робота студентів над навчальним матеріалом.

3. Тематичний план дисципліни, згідно з робочою програмою, охоплює 10 тем (див. табл. 1.1).

4. На лекційні заняття виносяться теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, а теми 7, 8, 9, 10 студенти вивчають самостійно.

5. Час, відведений на практичні заняття, використовується таким чином: 14 годин – практичні заняття, 2 години – завершальний модульний контроль.

6. Самостійну підготовку до практичних занять студенти здійснюють відповідно до планів цих занять, на які виносяться всі теми, передбачені програмою.

Особливістю практичних занять є те, що на кожному з них (за винятком контрольного заняття) проводиться поточний безмашинний контроль знань за конкретною темою і рішення задач.

7. Розподіл часу, передбаченого програмою на самостійну роботу, кожен студент здійснює сам, зваживши свої потреби й можливості. Для орієнтації студентів у «Карті самостійної роботи студента» наведено рекомендований розподіл часу для самостійного опрацювання програмного матеріалу за видами роботи:

а) самостійне вивчення програмного матеріалу за темами 1-10 (підготовка до практичних занять) – 103 год;

б) підготовка до модульного контролю – 10 год.

9. Оцінка знань студентів.

Поточна успішність студентів оцінюється таким чином:

а) самостійна підготовка до семінарсько-практичних занять і робота в аудиторії оцінюються в діапазоні від 25 до 50 балів;

г) підготовка до модульного контролю (написання контрольної роботи) від 26 до 50 балів;

Максимальна підсумкова оцінка знань студента з дисципліни «Організація обліку» може становити 100 балів.

12 Таблиця 1.1 – Тематичний план дисципліни «Організація обліку»

Тема	Кількість годин					
	дена форма навчання			заочна форма навчання		
	лекції	практич. заняття	СРС	лекції	практич. заняття	СРС
1. Основи організації бухгалтерського обліку	2	2	3	1	0,5	6
2. Організація документування господарських операцій та документообігу	2	2	8	1	0,5	10
3. Організація роботи облікового апарату	2	2	8	1	0,5	10
4. Організація обліку матеріальної відповідальності на підприємстві	2	2	8	1	0,5	10
5. Організація обліку необоротних активів	2	2	8	1	0,5	10
6. Організація обліку оборотних активів	2	2	8	1	0,5	10
7. Організація обліку власного капіталу	2	2	8	1	0,5	10
8. Організація обліку зобов'язань	2	2	8	1	0,5	10
9. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	-	-	22	-	-	24
10. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку	-	-	22	-	-	24
Усього годин	16	16	103	8	4	123
	135			135		

## **2 НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»**

Всього по дисципліні «Організація обліку» передбачається 3,75 залікових кредити (135 годин) в циклі нормативних дисциплін підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр з обліку та аудиту».

Міждисциплінарні зв'язки: курс «Організація обліку» є логічним продовженням таких дисциплін як: «Бухгалтерський облік», «Економіка підприємства», «Статистика», «Фінансовий облік», «Управлінський облік», «Господарське право».

Програмою курсу передбачено вивчення десяти тем, які послідовно, в логічній взаємозалежності розкривають основні питання щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Протягом семестру здійснюється поточний контроль засвоєння програми, а його завершальним етапом є модульний контроль (проведення контрольної роботи та колоквиуму) по завершенні вивчення усіх тем курсу.

Підсумковий контроль проводиться у формі іспиту.

### **Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку**

Поняття та завдання організації обліку. Суб'єкт і об'єкт організації. Етапи та елементи організації обліку. План організації обліку. Технічне та програмне забезпечення обліку. Організація робочого місця та ергономічне забезпечення обліку. Організація облікової політики підприємства. Порядок розробки робочого плану рахунків.

### **Тема 2. Організація документування господарських операцій та документообігу**

Організація облікових номенклатур. Розробка форм носіїв облікової інформації. Поняття первинного документу. Класифікація доку-

ментів та порядок їх складання. Правила приймання, перевірки та обробки первинних документів. Складання графіку документообігу. Організація зберігання та утилізації бухгалтерських документів.

### **Тема 3. Організація роботи облікового апарату**

Призначення та функції бухгалтерії. Побудова структури облікового апарату. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії. Нормування праці працівників бухгалтерії. Регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників.

### **Тема 4. Організація обліку матеріальної відповідальності на підприємстві**

Поняття і види матеріальної відповідальності. Порядок організації матеріальної відповідальності. Договір про повну матеріальну відповідальність. Поняття та порядок відшкодування матеріальної шкоди.

### **Тема 5. Організація обліку необоротних активів**

Загальні принципи організації обліку необоротних активів. Організація обліку руху основних засобів. Документальне оформлення обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних активів.

### **Тема 6. Організація обліку оборотних активів**

Загальні питання організації обліку оборотних активів. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація складського обліку. Організація обліку руху та використання запасів у виробництві. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках.

### **Тема 7. Організація обліку власного капіталу**

Основні завдання організації обліку власного капіталу. Організація обліку формування та змін статутного капіталу. Регламентация операцій з власним капіталом.

### **Тема 8. Організація обліку зобов'язань**

Загальні питання організації обліку зобов'язань. Організація обліку довгострокових зобов'язань та доходів майбутніх періодів. Організація обліку поточних зобов'язань. Організація обліку праці та її оплати.

### **Тема 9. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства**

Загальні підходи до організації обліку витрат. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємства.

### **Тема 10. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку**

Організація планування розвитку обліку. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку. Оцінка якості організації обліку.



### **3 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ»**

#### **3.1 Структура методичного забезпечення дисципліни**

До переліку складових методичного забезпечення дисципліни «Організація обліку» входять:

1) Робоча навчальна програма дисципліни «Організація обліку» для студентів галузі знань «Економіка та підприємництво» з напряму підготовки «Облік і аудит» з різними формами навчання.

2) Методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їхніх знань з навчальної дисципліни «Організація обліку» (далі – «Методичні матеріали»);

3) Навчальні завдання та методичні вказівки до проведення семінарських і практичних занять з дисципліни «Організація обліку» (далі – «Навчальні завдання»).

Методичні матеріали складаються з:

- методичних вказівок до вивчення кожної теми курсу;
- методичних вказівок студентам до самостійного опанування курсу;
- порядку проведення індивідуально-консультативної роботи;
- методики активізації процесу навчання;
- системи поточного модульного контролю та підсумкового оцінювання знань студентів;
- критеріїв оцінювання знань студентів;
- прикладів завдань для експрес-контролю;
- завдань для модульного контролю;
- переліку рекомендованої літератури;
- переліку умовних скорочень;
- термінологічного словника-довідника.

### 3.2 Методичні рекомендації до вивчення тем курсу

Методичні рекомендації до вивчення кожної теми складені за такою схемою:

- а) план, за яким доцільно вивчати тему;
- б) пояснення щодо завдань вивчення теми, характеристика понятійного апарату, взаємозв'язків між ключовими поняттями тощо;
- в) перелік літератури, рекомендованої до вивчення даної теми;
- г) план практичного (семінарського) заняття, призначеного для закріплення теоретичного матеріалу;
- д) мета і зміст практичного (семінарського) заняття;
- ж) перелік питань для дискусії;
- з) форми контролю;
- к) контрольні запитання;
- л) термінологічний словник.

Метою проведення практичних занять є:

- а) самостійне опрацювання літературних та інших джерел для поглибленого вивчення питань з організації бухгалтерського обліку;
- б) вміння використовувати нормативно-правову базу для організації оперативного обліку промислового підприємства;
- в) засвоєння методики складання основних організаційних документів для ефективного обліку роботи робітників облікового апарату.

### 3.3 Методичні поради студентам до самостійного вивчення курсу

#### 3.3.1 Зміст самостійної роботи студентів

Самостійна робота студентів є основною формою організації навчання, запорукою ґрунтовного засвоєння програмного матеріалу. Вона передбачає роботу студентів над освоєнням курсу у вільний від обов'язкових навчальних занять за розкладом час. Вона включає:

- а) опрацювання теоретичного матеріалу за конспектом прослуханих лекцій;
- б) вивчення окремих питань, винесених на самостійне опрацювання, за навчальними посібниками, підручниками та іншими джерелами інформації;
- в) підготовку до семінарських і практичних занять за рекомендованими джерелами;
- г) написання і належне оформлення письмових завдань;
- д) опрацювання нормативно-правової літератури з організації бухгалтерського обліку;
- ж) підготовку до поточного модульного контролю.

### *3.3.2 Завдання для самостійної роботи студентів*

1. Кожен студент повинен своєчасно виконувати із запропонованих тем, написати і презентувати реферат за обраною темою а також (за потребою) доопрацювати його, врахувавши зауваження рецензентів та викладача.

2. Студент повинен постійно готуватися до практичних (семінарських) занять щоб бути здатним до активної роботи на цих заняттях, до участі в дискусіях тощо.

3. Слід ґрунтовно підготуватися до модульного контролю. За потребою студент може доопрацювати свою контрольну роботу, врахувавши зауваження викладача, і таким чином підвищити свою оцінку.

## Організація обліку

### КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Види самостійної роботи	Орієнтовані затрати часу, академічних годин	Планові терміни виконання (тижні навчання)	Форми контролю і звітності
Денна форма навчання			
1. Обов'язкові			
Систематичність та активність роботи на практичних заняттях			
1.1 Підготовка до практичних занять	70	Протягом семестру	Систематичність відвідування занять
			Активна участь у практичних заняттях
			Виконання домашніх завдань (внесення доповнень до конспекту лекцій тощо)
			Наявність позитивних оцінок з більшості занять
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2 Доопрацювання та доповнення конспекту лекцій	13	Протягом семестру	Перевірка контрольних питань, оцінка їх рівня, доведення до виконавця зауважень щодо його змісту
Виконання модульних завдань			
1.3 Підготовка до модульного контролю	10	Протягом семестру	Перевірка (оцінка) правильності виконання модульного завдання (контрольної роботи)
Усього балів за обов'язкові види СРС			
2. Вибіркові			
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
2.1 Участь в наукових студентських конференціях, семінарах, олімпіадах	10	Протягом семестру	Доповіді на наукових студентських конференціях і семінари

Самостійна робота студента з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» має наступний зміст:

***1. Опрацювання лекційного матеріалу:***

**Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку**

1.1 Наказ про облікову політику підприємства

1.2 Робочий план рахунків підприємства

**Тема 2. Організація документування господарських операцій та документообігу**

2.1 Знайомство з розділами інструкції з діловодства підприємства

2.2 Знайомство з основними документами, що формуються у системі бухгалтерського діловодства підприємства

2.3 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

**Тема 3. Організація роботи облікового апарату**

3.1 Положення про головну бухгалтерію підприємства

3.2 Знайомство з посадовими інструкціями головного бухгалтера, бухгалтера, касира

3.3 Нормативи на виконання облікових робіт

**Тема 4. Організація матеріальної відповідальності на підприємстві**

4.1 Договір про повну матеріальну відповідальність

4.2 Договір про повну матеріальну відповідальність

**Тема 5. Організація обліку необоротних активів**

5.1 Графік документообігу з обліку основних засобів

**Тема 6. Організація обліку оборотних активів**

6.1 Зведений графік руху документів з обліку матеріалів

6.2 Структурний графік облікових робіт матеріального відділу бухгалтерії

**Тема 7. Організація обліку власного капіталу**

7.1 Графік документообігу з обліку статутного капіталу

**Тема 8. Організація обліку зобов'язань**

8.1 Графік документообігу з обліку праці та її оплати

**Тема 9. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства**

9.1 Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат

9.2 Знайомство з калькуляцією собівартості продукції

9.3 Знайомство з кошторисами витрат на виробництво

**Тема 10. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку**

10.1 Меморандум про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні

***II. Опрацювання додаткової літератури.***

## 4 СИСТЕМА ПОТОЧНОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

### 4.1 Порядок поточного і підсумкового оцінювання знань з дисципліни

#### 4.1.1 Організація кредитно-модульної системи контролю

Інструкція з кредитно-модульної системи контролю знань з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» складена згідно з Положенням про кредитно-модульну систему організації навчального процесу ДонДТУ".

Мета впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу – підвищення якості підготовки фахівців і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників та престижу національної вищої освіти.

**Кредитно-модульна система організації навчального процесу** – це сукупність організаційно-методичних заходів, що ґрунтуються на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

**Заліковий кредит** – це одиниця навчального навантаження, що вимірюється у кредитах (кредит ЕСТ8 – 36 академічних годин).

**Змістовий модуль** – це сукупність навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові та подана в освітньо-професійній програмі підготовки фахівців (ОПП).

**Заліковий модуль** – це задокументована сукупність змістових модулів, що реалізується відповідними формами навчального процесу та підлягає модульному контролю.

**Навчальна дисципліна** – сукупність залікових модулів, що підлягає підсумковому контролю. Трудомісткість дисципліни визнача-

ється заліковими кредитами. Розподіл кредитів, відведених на дисципліну здійснює викладач.

Загальний обсяг годин з навчальної дисципліни включає лекції, практичні заняття, консультації, індивідуальну роботу та контрольні заходи.

Якість засвоєння модулів (кредитів ЕСТБ) оцінюється за 100-бальною шкалою та за шкалою ЕСТБ.

Підсумкові заходи проводяться на 9,18 (за розкладом занять), а також на 19,20 тижнях (за розкладом екзаменів). В підсумкові заходи входять: проведення консультацій, здача модулів (кредитів) та доопрацювання елементів модуля, здача заліку, ліквідація заборгованостей за відповідний період, здача екзаменів під час сесії.

Всього по дисципліні «Організація бухгалтерського обліку» передбачається 3,75 залікових кредити. Кожний модуль включає кілька залікових кредитів, елементи модуля оцінюються у балах. Модуль не зараховується, якщо студент не набрав мінімальної кількості балів хоча би по одному із елементів модулю.

Студент на протязі семестру повинен здати усі кредити (модулі) та набрати певну кількість балів (не менше 51), яка дозволяє одержати екзаменаційну оцінку автоматично.

Якщо студент не набирає потрібної суми балів, але виконав графік самостійної роботи, він здає іспит на сесії. Щоб бути допущеним до іспиту, студент протягом семестру повинен набрати не менше 40 балів.

### *4.1.2 Поточний контроль знань студентів денної форми навчання*

Об'єктом поточного контролю знань студентів є:

а) систематичність та активність роботи на семінарських (практичних) заняттях;



## Організація обліку

б) виконання завдань для самостійного опрацювання;

в) виконання модульних завдань.

Контроль систематичності та активності роботи студентів протягом семестру:

Цей вид контролю передбачає оцінку, активність та рівень знань студентів протягом семестру:

1. Засвоєння програмного матеріалу.

2. Виконання навчальних завдань на практичних заняттях.

3. Виконання завдань для самостійного вивчення дисципліни.

4. Підготовка рефератів та їх презентація, участь в олімпіадах, конференціях, гуртках тощо.

Відповідно до цього встановлюється така шкала оцінювання систематичності та активності студентів протягом семестру.

Види робіт	Форма контролю	Оцінка в балах
1. Засвоєння програмного матеріалу, виконання навчальних завдань на практичних заняттях	Усне опитування на практичних заняттях, перевірка результатів виконання	0 – 10 (залежно від рівня знань, залежно від якості виконання)
2. Виконання практичних завдань	Перевірка виконання завдань	0-10 (залежно від якості виконання)
Разом		0-20

Оцінка за систематичну роботу та активність студентів протягом семестру не може перевищувати 20 балів із 40, якими оцінюється вся поточна робота.

При цьому оцінка 20 балів виставляється лише за умови відсутності пропусків на практичних та семінарських заняттях без поважних причин.

Програма дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» складається із 2 модулів.

Завдання, що входять до цих модулів, наведені в робочій програмі дисципліни і складаються із теоретичних питань дисципліни, практичних ситуацій, тестів, які виконуються під час письмових контрольних робіт.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у поза навчальній науковій діяльності – в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій тощо – можуть присуджуватися додаткові бали за результати поточного контролю. Результати поточного контролю знань студентів «числом кратним «5»» вносяться до відомості обліку поточної і підсумкової успішності і враховуються при виставленні підсумкового балу за опанування дисципліни.

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ МОДУЛІВ

Види завдань	Форма контролю	Оцінка в балах
1. Тестові питання	Перевірка повноти і правильності відповіді	0-10
2. Теоретичні питання	Перевірка правильності відповідей	0-10
Разом		0-20

#### *4.1.3 Особливості поточного контролю знань студентів заочної форми навчання*

Об'єктом контролю знань студентів заочної форми навчання з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є виконання завдань для самостійного вивчення у вигляді контрольної роботи.

Контрольна робота складається і оцінюється викладачем наступним чином:

- а) 2 теоретичні питання – 0-10 балів за кожне;
- б) 5 практичні завдання – 0 -15 балів за кожне.

Максимальна оцінка за контрольну роботу – 100 балів.

### *4.1.4 Підсумковий контроль знань студентів у формі іспиту*

Об'єктом контролю знань у формі іспиту є результати виконання письмових екзаменаційних завдань. На іспит виносяться вузлові питання програми та типові задачі, що потребують творчої відповіді та уміння синтезувати отримані знання і застосувати їх під час розв'язання практичних задач.

Перелік та зміст екзаменаційних завдань включено до робочої програми дисципліни.

Екзаменаційний білет містить 6 завдань (3 теоретичні питання і 3 задачі), кожне з яких оцінюється за шкалою: 10, 5, 0 балів. Зокрема, при оцінці теоретичних питань оцінка 10 балів виставляється у разі всебічного та повного висвітлення теоретичного матеріалу за наявності критичної оцінки стану вирішення певних проблем або власного бачення шляхів вирішення цих проблем; оцінка 5 балів виставляється у разі повного висвітлення теоретичного матеріалу без критичної оцінки або власного бачення шляхів вирішення проблемних питань; оцінка 0 балів виставляється у разі, якщо відповідь на поставленні питання не повна або не точна. Відповідно, під час оцінювання виконання практичних завдань оцінка 10 балів виставляється у разі правильного та безпомилкового проведення необхідних розрахунків за умови наявності пояснень до цих розрахунків, застосованих формул (методик) і правильних коментарів до отриманих результатів. Оцінка 5 балів виставляється при правильному і безпомилковому розв'язанні задачі, але без пояснень до розрахунків, без посилань на певні формули чи методики і відсутності або помилкових коментарів до отриманих результатів. Оцінка 0 балів виставляється у разі, якщо задача не розв'язана взагалі, або при виконанні допущені помилки, які свідчать про недостатні знання формул або методик розв'язання відповідних задач.

Таким чином, результати іспиту оцінюються в діапазоні від 0 до 60 балів (включно). Якщо на іспиті студент набрав 30 балів (тобто

отримав незадовільну оцінку), то загальна підсумкова сума балів вираховується за результатами поточного контролю.

У цьому разі отримані результати поточного контролю не враховуються.

Студенти, які набрали за результатами поточного і підсумкового контролю від 20-45 балів (з врахуванням 30 і більше балів, що студент набрав на іспиті), після належної підготовки мають право повторно скласти іспит за власною заявою.

Перескладання іспиту з дисципліни дозволяють двічі, але якщо студент не пересклав іспит двічі, то він зобов'язаний повторно вивчити дисципліну і знову скласти іспит (востаннє).

Студенти, які набрали за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 15 балів (якщо на іспиті студент набрав менше 30 балів, то результати підсумкового контролю не враховуються) зобов'язані написати заяву на повторне вивчення дисципліни на різних формах навчання свого факультету і скласти іспит.

Академічну заборгованість з дисципліни студенти мають право ліквідувати до закінчення навчання на бакалаврському циклі.

Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку і мають академічну заборгованість. Рівень знань оцінюється за результатами поточного контролю.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість з дисципліни до закінчення навчання на бакалаврському циклі відраховуються з університету, отримують довідку встановленого зразка.

### **4.2. Критерії оцінювання знань студентів**

Згідно з навчальним планом зі спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит», напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит», оцінювання

## Організація обліку

знань студентів з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» здійснюється за результатами поточно-модульного контролю.

Підставою для оцінки є результати поточного контролю знань студентів, який здійснюється відповідно до «Порядку оцінювання знань студентів ДонГТУ з урахуванням вимог Болонської декларації», ухваленого Вченою радою 30.09.2004 року.

Поточний контроль є важливим елементом навчального процесу, що дозволяє оцінити рівень знань студентів з навчальної дисципліни, ступінь засвоєння ними програмного матеріалу та оволодіння навичками виконання практичних завдань.

У кінці семестру результати поточного модульного контролю підсумовуються в загальній оцінці й заносяться до «Відомості обліку успішності за поточним модульним контролем» відповідно до прийнятої в ДонГТУ системи оцінювання (табл. 4.1):

Таблиця 4.1 – Відомість обліку успішності за поточним модульним контролем

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ДонГТУ	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	91-100	5 (відмінно)
B	81-90	4 (добре)
C	71-80	4 (добре)
D	61-70	3 (задовільно)
E	51-60	3 (задовільно)
FX	26-50	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	0-25	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## Організація обліку

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за рівнями оцінювання по дисципліні «Організація бухгалтерського обліку»

Рівень, бали	Знання	Уміння
Високий 91-100 Відмінно А	<p>Студент повністю опанував теоретичні знання по раціональній організації бухгалтерського обліку, здатний ефективно використовувати знання для виконання практичних завдань, при цьому не вагається з відповіддю при видозміні завдання. Відповіді логічно побудовані, повні і правильні, містять систематичність узагальнення і посилання на нормативні документи. Уміє самостійно знаходити джерелами інформації, встановлювати міждисциплінарні зв'язки, робить аргументовані висновки. Уміє правильно і усвідомлено застосувати нормативно – правову базу в рамках навчальної програми. Виявляє пізнавально – творчу цікавість до вибраної професії, в своїх відповідях і думках виходить за рамки навчальної програми. Відповідь буде на рівнях самостійного і творчого мислення.</p>	<p>Студент знає законодавчо-нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку. Студент вміє правильно розробляти основні документи по організації бухгалтерського обліку, виконує контрольні завдання відповідно до вимог нормативно – правових документів, передбачених навчальною програмою. Правильно і усвідомлено використовує всі методи контролю якості виконаної роботи. Правильно і в повному об'ємі виконує практичні завдання з використанням методичних прийомів організації обліку, справляється із завданням в нестандартній або ускладненій ситуації. Економічно обгрунтовує прийняті рішення .</p>

## Організація обліку

Продовження таблиці 4.2

Рівень, бали	Знання	Уміння
Середній 81-90 Дуже добре В	Студент повністю опанував теоретичні знання по раціональній організації бухгалтерського обліку. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію. Встановлює міждисциплінарний зв'язок, робить висновки. Відповіді в цілому логічні, правильні і обґрунтовані, мають посилання на нормативно – правову базу, але при складанні деяких форм документів та у своїх відповідях припускається незначних помилок, опісок та виправлень, які здатен самостійно виправити.	Студент з розумінням застосовує теоретичний матеріал при виконанні практичних завдань в типових і дещо ускладнених ситуаціях, знає законодавчо – нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку. Студент вміє правильно розробляти основні документи по організації бухгалтерського обліку. Є незначні помилки при складанні деяких форм документів, які самостійно вміє виправити.
Середній 71-80; Добре; С	Студент володіє навчальним матеріалом, але не завжди самостійно і з розумінням відтворює його в усній та письмовій формі. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію, опанував теоретичні знання по раціональній організації бухгалтерського обліку, але при виконанні розрахунків припускається незначних опісок та виправлень. Відповіді в цілому правильні, але не завжди обґрунтовані, припускається незначних помилок, які не завжди здатен самостійно виправити.	Студент, як правило, з розумінням застосовує теоретичний матеріал, правильно використовує законодавчо – нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку, але не завжди впевнено їх відстоює. При виконанні практичного завдання з використанням методичних прийомів організації обліку припускається незначних опісок та виправлень, які самостійно вміє виправити через деякий час.

## Організація обліку

Продовження таблиці 4.2

Рівень, бали	Знання	Уміння
Достатній 61-70 задовільно, D	<p>Студент не повністю опанував теоретичні знання по раціональній організації бухгалтерського обліку. Допускає неточності і недостатньо правильні формулювання основних понять, які повною мірою самостійно виправити не може. При виконанні розрахунків припускається описок та виправлень, які може виправити лише за допомогою викладача.</p>	<p>Студент не повністю знає законодавчо – нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку, а тому не завжди впевнено їх відстоює. При виконанні практичного завдання з використанням методичних прийомів організації обліку припускається значних описок та виправлень, які самостійно не вміє виправити. Результат виконаного завдання відповідає низькому рівню діючих показників.</p>
Достатній 51-60 задовільно, E	<p>Студент не повністю опанував теоретичні та практичні знання по раціональній організації бухгалтерського обліку. При виконанні розрахунків припускається значних описок та виправлень, які може виправити лише тільки за допомогою викладача. Не засвоїв деталей матеріалу, допускає багато неточностей і недостатньо правильно дає визначення основним поняттям, які повною мірою самостійно виправити не може.</p>	<p>Студент не повністю знає законодавчо -нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку. Студент не завжди вміє аналізувати, обґрунтовувати прийняті рішення і досить невпевнено їх відстоює. Є значні помилки при використанні методичних прийомів організації обліку, які самостійно не вміє виправити. Результат виконаного завдання відповідає досить низькому рівню діючих кількісних і якісних показників професійної освіти.</p>



## Організація обліку

Продовження таблиці 4.2

Рівень, бали	Знання	Уміння
<p style="text-align: center;">Початковий 26-50 Незадовільно з можливіс- тю повтор- ного скла- дання, FX</p>	<p>Студент відтворює за допомогою викладача основний матеріал на рівні знайомства, без розуміння. Неусвідомлено виконує окремі елементи завдань на контрольних і підсумкових роботах. При відповідях і виконанні практичних завдань припускається істотних помилок, які самостійно виправити не може. При виконанні розрахунків припускається значних описок та виправлень, які може виправити лише тільки за допомогою викладача через значний час.</p>	<p>Студент не знає законодавчо -нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку. Студент зовсім не вміє аналізувати і обґрунтовувати прийняті рішення . Є значні помилки при використанні методичних прийомів організації обліку, які постійно не вміє виправити і через деякий час.</p>
<p style="text-align: center;">Початковий 0-25 Незадовільно обов'язковим повторенням курсу F</p>	<p>Студент навіть за допомогою викладача не відтворює основний матеріал, не повністю опанував теоретичними знаннями по раціональній організації бухгалтерського обліку. При відповідях і виконанні практичних завдань припускається істотних помилок, при виконанні розрахунків припускається значних помилок.</p>	<p>Студент не знає законодавчо-нормативну базу, яка регламентує методологію організації бухгалтерського обліку. Студент зовсім не вміє аналізувати, обґрунтовувати прийняті рішення . Є значні помилки при використанні методичних прийомів організації обліку, які самостійно не вміє виправити навіть за допомогою викладача.</p>

Після ознайомлення та вивчення матеріалу за допомогою усної форми опитування та колоквиуму викладач оцінює теоретичні знання студентів у балах.

Практична частина модулю складається з рішення завдань студентами самостійно за індивідуальними даними. Після перевірки практичної частини викладач оцінює практичну роботу у балах.

Після виконання усіх наведених вимог виводяться підсумкові бали по другому модулю та другому заліковому кредиту.

### **4.3 Завдання для модульного контролю з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»**

#### **Тестові запитання за модулем 1**

1. Відповідає за організацію обліку на підприємстві:
  - а) правління підприємства;
  - б) головний бухгалтер;
  - в) керівник підприємства;
  - г) податкова служба.
  
2. Організація бухгалтерського обліку не включає:
  - а) обліковий процес;
  - б) працю людей, які здійснюють облік;
  - в) управління підприємством;
  - г) забезпечення обліку.
  
3. Принципи бухгалтерського обліку визначені в:
  - а) плані рахунків;
  - б) Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"
  - в) плані документообігу;
  - г) положенні про інвентаризацію.

4. Бухгалтерський облік на підприємстві не може вести:

- а) податкова служба;
- б) бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером
- в) централізована бухгалтерія;
- г) керівник підприємства.

5. Метою бухгалтерського обліку є:

- а) визначення рівня інфляції;
- б) розповсюдження неправдивої інформації;
- в) заплутування економічних взаємовідносин;
- г) надання користувачам інформації для прийняття рішень.

6. Бухгалтерський облік ведуть на підприємстві:

- а) з дня постановки на облік у податковій службі;
- б) з першого числа наступного місяця після створення;
- в) з дня реєстрації підприємства до його ліквідації;
- г) з дати прийняття наказу про облікову політику.

7. Стандарти ведення бухгалтерського обліку затверджує:

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Міністерство фінансів України;
- в) Верховна Рада України;
- г) керівник підприємства.

8. Форму ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:

- а) установлює місцева державна адміністрація;
- б) розробляє податкова інспекція;
- в) підприємство обирає самостійно;
- г) затверджує Кабінет Міністрів України.

9. Облікову політику для підприємства:

- а) розробляє податкова служба;
- б) визначає Державне казначейство України;
- в) готує відділ кадрів;
- г) підприємство визначає самостійно.

10. До принципів бухгалтерського обліку не належать:

- а) бухгалтерські рахунки;
- б) обачність;
- в) автономність;
- г) періодичність.

11. Робочий план рахунків на підприємстві розробляє:

- а) Національний банк України;
- б) податкова служба;
- в) головний бухгалтер;
- г) відділ кадрів.

12. Облікова політика підприємства – це:

- а) сукупність способів і прийомів ведення обліку;
- б) взаємовідносини підприємства з органами управління;
- в) розроблення перспективи ведення господарства;
- г) модель управління обліком.

13. Облікову політику на підприємстві оформляють як:

- а) накладну;
- б) договір;
- в) акт;
- г) наказ.

14. В облікову політику включають:

- а) перелік постачальників;
- б) перелік покупців;
- в) методику ведення обліку;
- г) взаємовідносини з керівництвом.

15. Працівника бухгалтерії можна звільнити з роботи за:

- а) відсутність диплома про вищу освіту;
- б) недостатність стажу на бухгалтерських посадах;
- в) правильної відповіді немає;
- г) систематичне порушення трудової дисципліни.

16. Передавання справ при зміні бухгалтера оформляють:

- а) договором;
- б) актом;
- в) накладною;
- г) касовим ордером.

17. Працівник бухгалтерії не може бути притягнутий до:

- а) відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- б) адміністративної відповідальності;
- в) правильної відповіді немає;
- г) кримінальної відповідальності.

18. До принципів контролю не належать:

- а) повнота;
- б) плановість;
- в) об'єктивність;
- г) подвійний запис.

19. Підставою для записів у бухгалтерському обліку є:

- а) первинний документ;
- б) відомість аналітичного обліку;
- в) журнал-ордер;
- г) спостереження бухгалтера.

20. Обов'язки і права працівника обліку визначені в:

- а) плані рахунків;
- б) наказі про приймання на роботу;
- в) посадовій інструкції;
- г) договорах поставки.

21. План документообігу на підприємстві затверджує:

- а) відділ кадрів;
- б) головний бухгалтер;
- в) керівник підприємства;
- г) канцелярія.

22. Термін зберігання документів визначено:

- а) наказом керівника підприємства;
- б) розпорядженням головного бухгалтера;
- в) канцелярією підприємства;
- г) нормативними актами.

23. Інвентаризацію матеріальних цінностей проводить:

- а) начальник відділу кадрів;
- б) головний бухгалтер;
- в) комісія;
- г) керівник підприємства.

## Організація обліку

---

24. Виявлені надлишки в результаті інвентаризації:

- а) оприбутковують у бухгалтерському обліку;
- б) забирає інвентаризаційна комісія;
- в) знищують;
- г) забирає матеріально відповідальна особа.

25. Вилучення та знищення документів оформляють:

- а) договором;
- б) актом;
- в) накладною;
- г) довідкою податкової служби.

Відповіді на тестові запитання за модулем 1

Питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Відповідь	в	в	б	а	г	в	б	в	г	а	в	а	г

Закінчення відповіді

Питання	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Відповідь	в	г	б	в	г	а	в	в	г	в	а	б

**Контрольні запитання за модулем 1**

1. Поняття та завдання організації обліку.
2. Суб'єкт і об'єкт організації. Етапи та елементи організації обліку.
3. План організації обліку.
4. Технічне та програмне забезпечення обліку.
5. Організація робочого місця та ергономічне забезпечення обліку.

6. Організація облікової політики підприємства.
7. Порядок розробки робочого плану рахунків.
8. Організація облікових номенклатур.
9. Розробка форм носіїв облікової інформації.
10. Поняття первинного документу.
11. Класифікація документів та порядок їх складання.
12. Приймання, перевірка та правила обробки первинних документів.
13. Складання графіку документообігу.
14. Організація зберігання та утилізація бухгалтерських документів.
15. Призначення та функції бухгалтерії.
16. Побудова структури облікового апарату.
17. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії.
18. Нормування праці працівників бухгалтерії.
19. Регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників.
20. Поняття і види матеріальної відповідальності.
21. Порядок організації матеріальної відповідальності.
22. Договір про повну матеріальну відповідальність.
23. Поняття, порядок та межі відшкодування матеріальної шкоди.

### Тестові запитання за модулем 2

1. Касові операції на підприємстві здійснює:
  - а) головний бухгалтер;
  - б) керівник підприємства;
  - в) касир;
  - г) начальник відділу кадрів.
2. Видатковий касовий ордер підписують:
  - а) головний бухгалтер, касир, особа, яка одержала гроші;



б) керівник, головний бухгалтер, касир, особа, яка одержала гроші;

в) керівник, головний бухгалтер, касир;

г) керівник, головний бухгалтер, особа, яка одержала гроші.

3. Звіт касира за наявності операцій складають:

а) щодня;

б) один раз на тиждень;

в) один раз на місяць;

г) перед складанням балансу.

4. На банківських платіжних документах:

а) можна виправити реквізити, які не містять суми коштів;

б) факт виправлення завіряють підписами і печаткою;

в) не можна робити ніяких виправлень;

г) немає правильної відповіді.

5. Підприємство відкриває поточний рахунок:

а) лише в населеному пункті, в якому знаходиться підприємство;

б) в банку, який визначає податкова інспекція;

в) в Національному банку України;

г) в будь-якому банку за згодою сторін.

6. Платіжне доручення банку для оплати податків виписує:

а) податкова інспекція;

б) підприємство, яке проводить оплату;

в) покупець;

г) немає правильної відповіді.

7. Дебіторську заборгованість:

- а) відображають в пасиві балансу;
- б) відображають в активі балансу;
- в) в балансі не відображають;
- г) немає правильної відповіді.

8. В бухгалтерському обліку амортизацію нараховують:

- а) один раз на місяць;
- б) щодня;
- в) один раз на квартал;
- г) один раз на рік.

9. Пооб'єктний облік основних засобів ведуть:

- а) у шнуровій книзі;
- б) у касовій книзі;
- в) в інвентарних картках;
- г) немає правильної відповіді

10. Основні засоби відображають в балансі:

- а) в активі у розділі II. Оборотні активи;
- б) в пасиві у розділі III. Довгострокові зобов'язання;
- в) в активі у розділі I. Необоротні активи;
- г) немає правильної відповіді.

11. Податкову накладну з податку на додану вартість виписує:

- а) продавець товарів;
- б) покупець товарів;
- в) податкова інспекція;
- г) немає правильної відповіді.

12. До виробничої собівартості продукції не включають:

- а) прямих витрат сировини і матеріалів;
- б) прямих витрат на оплату праці;
- в) загальновиробничих витрат;
- г) адміністративних витрат.

13. Проценти за кредит відносять на:

- а) витрати на збут;
- б) загальновиробничі витрати;
- в) адміністративні витрати;
- г) фінансові витрати.

14. Кредиторську заборгованість:

- а) відображають в активі балансу;
- б) відображають в пасиві балансу;
- в) в балансі не відображають;
- г) немає правильної відповіді.

15. Первинний документ для нарахування заробітної плати:

- а) наряд;
- б) накладна;
- в) лімітно-забірна карта;
- г) довіреність.

16. Трудові книжки постійних працівників знаходяться:

- а) за місцем роботи за сумісництвом;
- б) в податковій інспекції;
- в) на підприємстві за місцем основної роботи;
- г) на руках у працівника.

17. Первинна скарга про перегляд рішення органу контролю подається:

- а) міліції;
- б) до суду;
- в) органу місцевої влади;
- г) органу контролю.

18. Не відносять до власного капіталу:

- а) пайовий капітал;
- б) статутний капітал;
- в) податкові зобов'язання;
- г) нерозподілений прибуток.

19. До фінансової звітності не відносять:

- а) баланс;
- б) звіт про фінансові результати;
- в) звіт про рух грошових коштів;
- г) податкову декларацію.

20. Консолідовану фінансову звітність складають:

- а) материнське підприємство;
- б) філії підприємства;
- в) акціонерні товариства;
- г) фермерські господарства.

21. Фінансову звітність подають:

- а) податковій службі;
- б) покупцям;
- в) постачальникам;
- г) органам статистики.

## Організація обліку

---

22. Баланс складають на підставі:

- а) аналітичного обліку;
- б) податкового обліку;
- в) залишків у головній книзі;
- г) первинних документів.

23. Податкову звітність подають:

- а) податковій інспекції;
- б) органам статистики;
- в) державному казначейству;
- г) керівній організації.

24. Статутний капітал обліковують на рахунку:

- а) 60;
- б) 50;
- в) 40;
- г) 70.

25. Приватний підприємець веде облік:

- а) у касовій книзі;
- б) у податковій декларації;
- в) у журналах-ордерах;
- г) у книзі обліку доходів і витрат.

Відповіді на тестові запитання за модулем 2

Питання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Відповідь	в	б	а	в	г	б	б	а	в	в	а	г	г

## Організація обліку

### Закінчення відповіді

Питання	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Відповідь	б	а	в	г	в	г	а	г	в	а	в	г

### Контрольні запитання за модулем 2

1. Загальні принципи організації обліку необоротних активів.
2. Організація обліку руху основних засобів.
3. Документальне оформлення обліку основних засобів.
4. Організація обліку нематеріальних активів.
5. Загальні питання організації обліку оборотних активів.
6. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів.
7. Організація складського обліку.
8. Організація обліку руху та використання запасів у виробництві.
9. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках.
10. Основні завдання організації обліку власного капіталу.
11. Організація обліку формування та змін статутного капіталу.
12. Регламентация операцій з власним капіталом.
13. Загальні питання організації обліку зобов'язань.
14. Організація обліку довгострокових зобов'язань та доходів майбутніх періодів.
15. Організація обліку поточних зобов'язань.
16. Організація обліку праці та її оплати.
17. Загальні підходи до організації обліку витрат.
18. Організаційне регулювання калькулювання собівартості продукції.
19. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості.

## Організація обліку

---

20. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємства.
21. Організація планування розвитку обліку.
22. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку.
23. Оцінка якості організації обліку.

## ТЕМА 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 1.1. *Поняття та завдання організації обліку*
- 1.2. *Елементи організації бухгалтерського обліку на підприємстві*
- 1.3. *Організація облікового процесу на підприємстві*
- 1.4. *Організація облікової політики підприємства*
- 1.5. *Порядок розробки робочого плану рахунків*

### 1.1. Поняття та завдання організації обліку

Курс «Організація бухгалтерського обліку» як окремий напрям наукового вчення про бухгалтерський облік у цілому сформувався порівняно недавно – у 1960-х р.р. Біля джерел наукового обґрунтування та створення механізму організації бухгалтерського обліку стоять відомі радянські та українські вчені-економісти: П. С. Безруких, А. Д. Шмигель, А. М. Кузьмінський, М.В. Кужельний, В. В. Сопко, Ю. Я. Литвин, В. П. Завгородній, В. О. Півторадня та ін. Завдяки працям цих науковців маємо на сьогодні остаточне визначення поняття організації бухгалтерського обліку як сукупності засобів, способів і методів упорядкування та оптимізації існування системи бухгалтерського обліку (рис. 1.1).

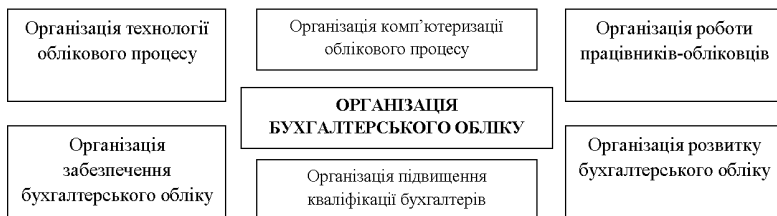


Рисунок 1.1 – Основні складові організації бухгалтерського обліку на підприємстві



Організація бухгалтерського обліку – це сукупність заходів власника (керівника) підприємства, які мають цілеспрямований характер щодо створення, забезпечення, постійного впорядкування і вдосконалення функціонування системи бухгалтерського обліку та здійснення його процесу на підприємстві (рис. 1.2).

У цілому організацію бухгалтерського обліку визначають як:

а) сукупність способів створення та впорядкування системи бухгалтерського обліку для забезпечення її функціонування з урахуванням особливостей суб'єкта господарювання;

б) систему умов та елементів побудови облікового процесу для отримання достовірної і своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства та здійснення контролю за раціональним використанням майна власника;

в) науково обґрунтовану сукупність умов, які забезпечують найбільш економне та раціональне здійснення збору, обробки та зберігання бухгалтерської інформації для оперативного контролю за правильним використанням майна підприємства та надання користувачам неупередженої фінансової звітності.

### **1.2 Елементи організації бухгалтерського обліку на підприємстві**

Процес організації бухгалтерського обліку передбачає три етапи:

а) створення суб'єкта господарювання (складання протоколу зборів засновників, що передбачає рішення про прийняття керівника підприємства на посаду, якому делеговані повноваження відповідно до законодавства щодо організації бухгалтерського обліку);

б) організація бухгалтерського обліку (даний етап передбачає три взаємопов'язані напрями: методичний, технологічний і організаційний);

## Організація обліку

в) впорядкування і вдосконалення системи бухгалтерського обліку – етап, який супроводжує життєдіяльність підприємства для забезпечення ефективного функціонування бухгалтерського обліку та його ведення.

Основні вимоги щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві щодо організації бухгалтерського обліку представлено на рисунку 1.2.

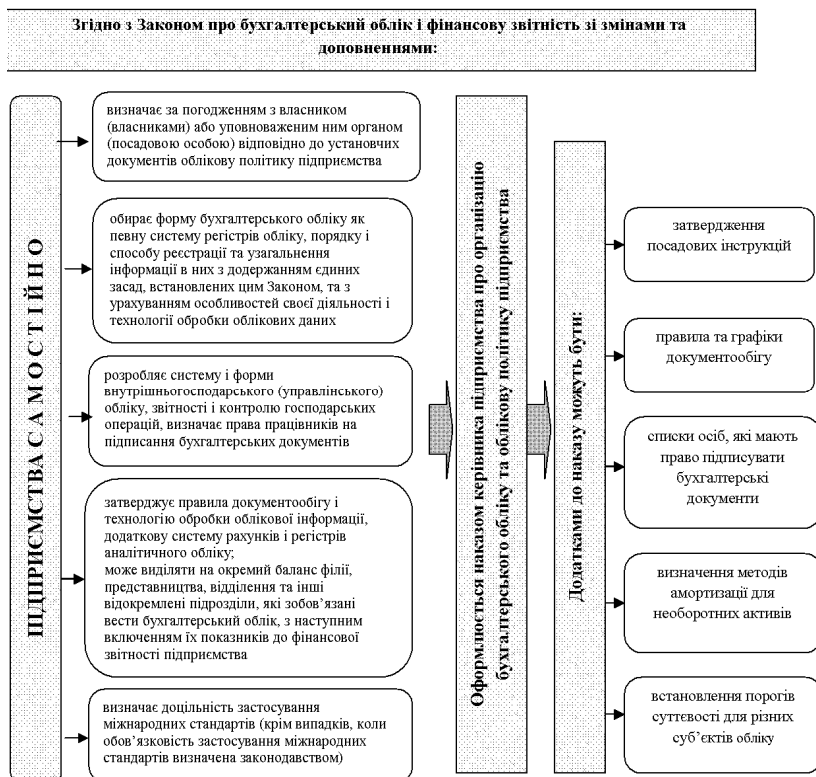


Рисунок 1.2 – Основні вимоги щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві

## Організація обліку

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Р.3 ст.8) передбачено чотири самостійні форми організації бухгалтерського обліку (рис. 1.3).

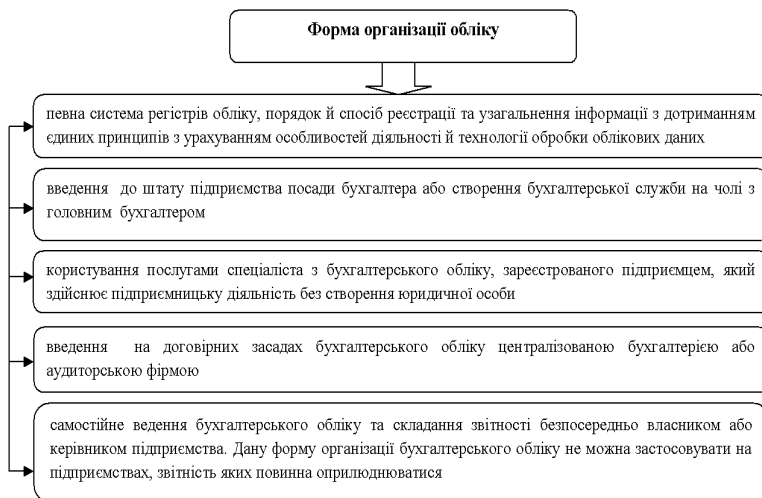


Рисунок 1.3 – Форми організації бухгалтерського обліку

Напрями організації бухгалтерського обліку (методичний, організаційний і технологічний) забезпечують формування системи бухгалтерського обліку та здійснення його процесу в умовах конкретного суб'єкта господарювання.

Напрями організації бухгалтерського обліку представлено на рисунку 1.4.

В організації праці бухгалтерів як певної категорії працівників підприємства, важливе місце посідає напрям організації ергономічного та соціального забезпечення.

## Організація обліку

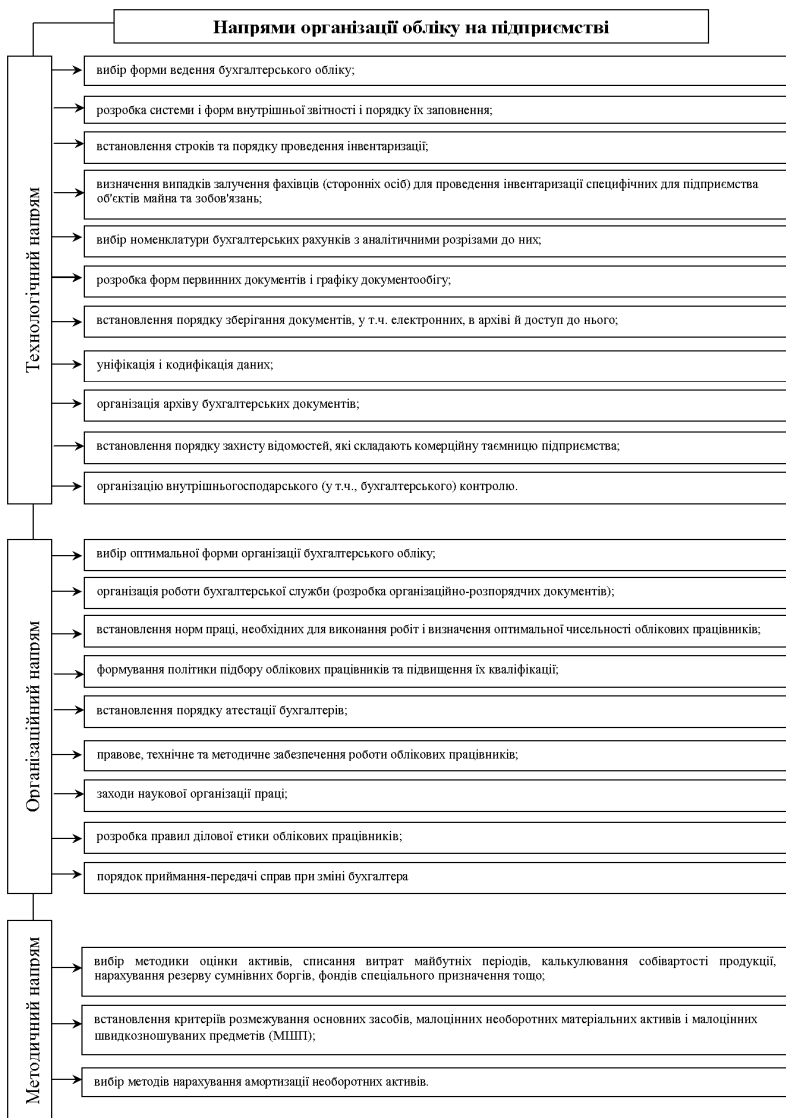


Рисунок 1.4 – Напрями організації обліку на підприємстві

Оскільки праця бухгалтера є різновидом розумової праці, рівень автоматизації якої досить швидко зростає, ергономіку бухгалтера можна визначати як систему зв'язку працівника, зайнятого бухгалтерською працею з технічними засобами і навколишньою середою, яка має на меті підвищення продуктивності праці, забезпечення збереження фізичного та психологічного здоров'я.

Відповідно до умов діяльності працівників бухгалтерії можна виокремити такі об'єкти ергономіки робочого місця бухгалтера:

- а) офісне приміщення;
- б) офісні меблі;
- в) освітлення робочого місця;
- г) організаційна та комп'ютерна техніка;
- д) відпочинок працівників.

### 1.3 Організація облікового процесу на підприємстві

Предметом організації обліку є бухгалтерський облік, що розглядається як обліковий процес та як вид відповідної людської діяльності. Об'єкт – це процес або явище, яке «створює» проблемну ситуацію. А предмет – в рамках об'єкту – теоретичні, методичні, практичні аспекти проблеми.

Сутність будь-якого предмета, його внутрішню структуру та зовнішні характеристики вивчають, як відомо, через об'єкти, що є частинами цього предмета. Обліковий процес складається з певних взаємозв'язаних частин. Це є загальновідомий поділ процесу бухгалтерського обліку на етапи: первинний, поточний, підсумковий. У межах кожного етапу розглядають відповідну сукупність операцій, які в логічній послідовності становлять його технологію.

Першим у процесі бухгалтерського обліку є етап первинного обліку, що характеризується такою сукупністю операцій:

- а) виявлення інформаційних даних стосовно об'єктів обліку;

б) вимірювання на базі системи показників, які застосовуються у бухгалтерському обліку (грошові, натуральні, умовно-натуральні, трудові);

в) фіксування інформації у відповідних носіях облікових даних – документах.

Другий етап поточного обліку складається з таких операцій:

а) реєстрація інформації, здобутої в результаті первинного обліку, у системі рахунків бухгалтерського обліку;

б) реєстрація інформації в носіях інформації даного етапу обліку – облікових реєстрах;

в) групування та перегрупування показників інформаційних даних.

Третій етап облікового процесу, що має назву підсумкового, містить такі операції:

а) узагальнення інформаційних даних поточного обліку у вигляді відповідних форм звітності;

б) передавання результативних даних зовнішнім та внутрішнім користувачам;

в) зберігання інформаційних даних первинного, поточного та підсумкового обліку, формалізованих у вигляді облікових документів, реєстрів та звітності.

### 1.4 Організація облікової політики підприємства

Під обліковою політикою розуміють сукупність принципів, методів і процедур, що їх використовує підприємство, організація, установа для складання та подання фінансової звітності. У цьому формулюванні, наведеному у статті 1 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», немає згадки про організацію бухгалтерського обліку, а отже, і про організаційні заходи. Проте проходження облікової інформації від етапу первинного обліку до підсумкового і остаточне формування якісної достовірної звітної інформації

неможливі без визначення кола організаційних заходів щодо системи бухгалтерського обліку.

У випадку відсутності стандарту або тлумачення, які конкретно застосовуються до операції, іншої події або умови, управлінський персонал має застосувати судження під час розробки та застосування облікової політики, що приводить до інформації, яка є:

а) доречною для потреб користувачів з прийняття економічних рішень;

б) достовірною, в тому значенні, що фінансові звіти:

– подають достовірно фінансовий стан, фінансові результати діяльності та грошові потоки суб'єкта господарювання;

– відображають економічну сутність операцій, інших подій або умов, а не лише юридичну форму;

– є нейтральними, тобто вільними від упереджень;

– є об'єктивними;

– є повними в усіх суттєвих аспектах.

На рисунку 1.5 наведено зміст облікової політики підприємства.

Облікова політика затверджується наказом керівника підприємства. Наказ про облікову політику доповнюють додатками: робочим планом рахунків, графіком документообігу, посадовими інструкціями, складом апарату бухгалтерії, складом апарату внутрішнього контролю, формами документів, не передбаченими в установленому порядку та іншою інформацією.

До наказу про облікову політику підприємства включають такі розділи:

1. Загальні положення – мета облікової політики, обов'язки керівника і головного бухгалтера щодо ведення бухгалтерського обліку.

2. Організація роботи бухгалтерської служби – відображають форму обліку, яку застосовує підприємство, обов'язки, права та відповідальність посадових осіб бухгалтерії.

## Організація обліку

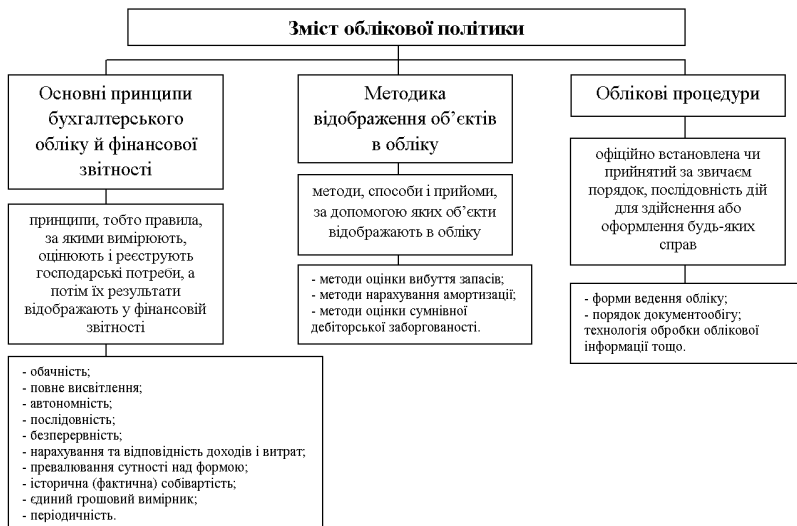


Рисунок 1.5 – Зміст облікової політики підприємства

### 3. Методика ведення обліку:

– робочий план рахунків – перелік рахунків, якими користується підприємство, створений на підставі законодавчо встановленого плану рахунків. Слід звернути увагу на зміни в Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. №1591 (додаток А);

– графік документообігу – підготовлений графік документообігу на підприємстві;

– план проведення інвентаризацій – перелік планових інвентаризацій і час їхнього проведення;

– склад фінансової, податкової, статистичної та оперативної звітності – перелік звітності, порядок її складання, затвердження і подання;



– положення про архів підприємства – порядок ведення архіву документів підприємства;

- встановлення мінімальної вартісної межі основних засобів;
- вибір методу нарахування амортизації і оцінки вибуття запасів;
- порядок створення резервів на оплату відпусток,
- порядок створення резервів сумнівних боргів;
- спосіб обліку і розподілу загальновиробничих витрат;
- інші особливості методики ведення обліку згідно з конкретними умовами діяльності підприємства.

Облікову політику визначають на основі положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

### 1.5 Порядок розробки робочого плану рахунків

Керуючись діючим планом рахунків, бухгалтер розробляє власний робочий план рахунків згідно з потребами підприємства. В ньому може не бути окремих рахунків офіційного плану через те, що підприємство просто не має деяких видів діяльності та господарських операцій. На підприємстві не обов'язково використовувати всі рахунки, передбачені планом. Бухгалтер вибирає лише ті рахунки, які потрібні підприємству.

Розробляючи робочий план рахунків, головний бухгалтер має керуватися такими принципами:

- а) легітимності (відповідність нормативним документам з питань бухгалтерського обліку);
- б) повноти охоплення (суцільне охоплення операцій фінансово-господарської діяльності та їх відбиття у обліку);
- в) аналітичності (розкриття інформації у відповідних до потреб управління межах);
- г) зручності (логічність побудови).

Кількість синтетичних і аналітичних рахунків має визначатися масштабами діяльності суб'єкта господарювання і може налічувати від кількох десятків до декількох сотень. Як правило, під час розробки робочого плану рахунків загальний план рахунків, з одного боку, скорочується, а з іншого – дещо розширюється (конкретизується).

З 10.01.2012 р. вступили в дію зміни до Плану рахунків бухгалтерського обліку згідно до наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. №1591. План рахунків викладено у новій редакції. Він не містить субрахунків, а лише синтетичні рахунки (рахунки першого порядку). Вибір субрахунків (тобто аналітичних рахунків другого порядку) тепер залежить від вибору підприємства в залежності від вимог управління, контролю, аналізу, звітності. Але наказ наголошує, якщо підприємства використовують у роботі Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, господарчих операцій, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291, то вони мають використовувати субрахунки, визначені Інструкцією. Підприємства, що ведуть спрощений облік згідно до П(С)БО №25, мають користуватися спрощеним Планом рахунків, затвердженим наказом Міністерства фінансів від 19.04.2001 р. №186. Як і раніше у підприємств лишається право застосовувати зручні для себе субрахунки третього порядку (чотиризначні). Підприємство може до субрахунку 105 «Транспортні засоби» відкрити субрахунок третього порядку, наприклад 1051 «Вантажні транспортні засоби», 1052 «Легкові транспортні засоби».

### Рекомендована література

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” №996-XIV від 16.07.99 зі змінами та доповненнями.
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарчих операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. №1591.

## Організація обліку

---

3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, господарчих операцій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291.
4. Наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. №186 «Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку.
5. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред. В.С.Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 696 с.
6. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. -Х.: ВД «ІНЖЕК», 2009. – 424 с.
7. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.
8. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2009. – 576 с.

### **ЗАНЯТТЯ 1 (СЕМІНАРСЬКЕ)**

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 5 год*

#### **Тема. Основи організації бухгалтерського обліку**

##### **План**

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Складання наказу про облікову політику підприємства.

##### **Мета і зміст заняття**

###### **Мета заняття:**

– ознайомити студентів з предметом вивчення та обсягом програмного матеріалу;

## Організація обліку

---

---

- ознайомити студентів з порядком проведення практичних занять, з формами контролю та критеріями оцінювання їхніх знань;
- перевірити рівень засвоєння студентами теми 1;
- перевірити забезпеченість студентів методичними матеріалами, необхідними для підготовки до самостійних роботи.

Готуючись до цього заняття, студенти повинні опрацювати теоретичне питання за темою 1 «Основи організації бухгалтерського обліку».

### Контрольні питання

1. Дайте визначення дисципліні «Організація обліку».
2. Охарактеризувати предмет і метод дисципліни «Організація обліку».
3. Визначити основні елементи організації бухгалтерського обліку та коротко розкрийте їх сутність.
4. Розкрити сутність основних етапів організації бухгалтерського обліку.
5. Описати основні завдання організації бухгалтерського обліку.
6. Визначити та охарактеризувати мету дисципліни «Організація обліку».
7. Визначити суб'єкта та об'єкта організації бухгалтерського обліку.
8. Описати правове забезпечення організації бухгалтерського обліку.
9. Визначити основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку.
10. Охарактеризувати форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
11. Визначити основні елементи облікової політики підприємства.
12. Охарактеризувати структуру наказу про облікову політику.
13. Розкрити порядок складання робочого плану рахунків підприємства.

### Практичне завдання

Скласти Наказ про облікову політику на підставі зразка, наведеного нажче.

Організація обліку

---

---

Зразок

Наказ №

Про облікову політику підприємства

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
місто

1. На підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. №996, керуючись Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативними документами, затвердити облікову політику підприємства і ввести її в дію з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Головному бухгалтеру \_\_\_\_\_  
прізвище, ініціали  
забезпечити виконання положень цього наказу.

Додаток 1 на \_\_\_\_\_ листах

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
підпис

Облікова політика

Назва підприємства \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

1. Загальні положення.

Облікова політика прийнята як методика ведення бухгалтерського обліку, яка обов'язкова для застосування всіма службовими особами підприємства.

Керівник підприємства створює необхідні умови для достовірного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками правомірних вимог

бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та організовує його ведення відповідно до затвердженої облікової політики.

2. Організація роботи бухгалтерської служби.

2.1. Бухгалтерський облік здійснює бухгалтерія підприємства, яка є самостійним структурним підрозділом на чолі з головним бухгалтером.

Головний бухгалтер приймається на роботу керівником підприємства і несе особисту відповідальність за організацію обліку.

2.2. Склад бухгалтерії визначається штатним розкладом підприємства.

2.3. Обов'язки, права та відповідальність посадових осіб бухгалтерії визначаються законами України, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями.

2.4. Бухгалтерський облік на підприємстві вести за журнально-ордерною формою.

3. Методика ведення обліку.

3.1. Для ведення обліку використовувати робочий план рахунків, розроблений на підставі діючого плану рахунків.

3.2. Групувати, подавати, перевіряти і обробляти документи відповідно до затвердженого графіку документообігу.

Для узагальнення інформації про витрати використовувати рахунки класів 8 «Витрати за елементами» і 9 «Витрати діяльності».

3.3. Бухгалтерські документи зберігати протягом встановлених термінів, а після їхнього закінчення знищувати згідно зі складеним відповідним актом шляхом спалювання або здавання в макулатуру. Дотримуватися порядку ведення архіву (додаток 3).

3.4 Основними засобами вважати матеріальні активи, які будуть використовуватися, як очікується, більше одного року. Вартісну межу предметів, що входять до складу основних засобів, встановити в сумі 2500 грн.

3.5. Нарахування амортизації за основними засобами здійснювати:

а) виробничим методом – за виробничим обладнанням і транспортними засобами;

б) прямолінійним методом – за іншими групами основних засобів.

3.6. Переоцінку основних засобів проводити, якщо їхня залишкова вартість (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

3.7. Ліквідаційну вартість об'єкта основних засобів з метою амортизації приймати рівною 0.

3.8. Для нематеріальних активів установити прямолінійний метод нарахування амортизації, а їхню ліквідаційну вартість приймати рівною 0.

3.9. Малоцінні та швидкозношувані предмети вартістю до 2500 грн та строком експлуатації до 1 року за одиницю обліковувати на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», а вартістю понад 2500 грн. та строком експлуатації до 1 року – на субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

3.10. Нарахування зносу на малоцінні необоротні матеріальні активи здійснювати у розмірі 50 відсотків балансової вартості таких предметів при передаванні їх зі складу в експлуатацію. Предмети, що обліковуються на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», списувати під час видачі в експлуатацію, де вести їхній позабалансовий облік.

3.11. Визнання та первісну оцінку матеріальних запасів здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємство: придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного

капіталу, одержані безоплатно, придбані в результаті обміну на подібні та неподібні запаси згідно з П(С)БО 9 «Запаси».

3.12. Оцінку незавершеного виробництва здійснювати за фактичними затратами.

3.13. Оцінку запасів при відпусканні у виробництво та іншому вибутті здійснювати за методом середньозваженої собівартості, а щодо окремих цінностей – за методом ідентифікованої собівартості.

3.14. Транспортно-заготівельні витрати на придбання запасів обліковувати на окремому субрахунку.

3.15. Застосовувати постійну систему обліку запасів.

3.16. Оцінку покупних товарів для роздрібною торгівлі здійснювати за цінами продажу.

3.17. Обліковою одиницею запасів вважати найменування запасів з урахуванням їхньої ціни.

3.18. Доходи відображати в бухгалтерському обліку відповідно до П(С)БО 15 «Дохід».

3.19. Затвердити перелік і порядок розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат .

3.20. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до П(С)БО 16 «Витрати».

3.21. Затвердити перелік статей калькулювання виробничої собівартості продукції .

3.22. Встановити нормальну потужність цехів та інших структурних підрозділів.

3.23. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

3.24. Створювати резерв на оплату відпусток в розмірі 10 відсотків від нарахованої заробітної плати за звітний період.



## Організація обліку

---

---

3.25. Інвентаризацію проводити відповідно до законів та нормативних документів, зокрема перед складанням річної фінансової звітності, зміни матеріально-відповідальних осіб, виявлення фактів нестач та псування матеріальних цінностей.

3.26. Складати і подавати фінансову звітність за затвердженими формами у встановлені строки.

3.27. Застосовувати в господарській діяльності форми внутрішньогосподарського обліку і звітності.

3.28. Затвердити перелік осіб, які мають право дозволяти проведення господарських операцій і оформляти документи.

3.29. Затвердити перелік бланків суворої звітності .

3.30. Відповідальність за організацію обліку працівників, трудових книжок і виконавчих листів покласти на працівників відділу кадрів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

5. Зі змістом наказу ознайомити (під розписку ) всіх посадових осіб, причетних до його виконання.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Керівник підприємства \_\_\_\_\_

підпис

## ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ТА ДОКУМЕНТООБИГУ

- 2.1. *Організація облікових номенклатур.*
- 2.2. *Розробка форм носіїв облікової інформації.*
- 2.3. *Класифікація документів та порядок їх складання.*
- 2.4. *Правила приймання, перевірки та обробки первинних документів.*
- 2.5. *Складання графіку документообігу.*
- 2.6. *Організація зберігання та утилізації бухгалтерських документів.*

### **2.1. Організація облікових номенклатур**

Облікова інформація не є хаотичним потоком у межах облікової системи. Вона рухається і видозмінюється за встановленою схемою: «вхід до системи→ система→ вихід із системи». Якість цього руху та його швидкість залежать від того, наскільки ретельно виконано підготовчі роботи з упорядкування вхідної інформації, проектування раціонального проходження інформації через систему та групування інформації на виході із системи згідно з вимогами користувачів. Ідеться про інформацію стосовно об'єктів обліку, їхнього стану, форми та функціонування, руху і т. ін. Такі дані, подані у вигляді переліку, називають обліковою номенклатурою.

Організація облікових номенклатур реалізується у вигляді таблиці (табл. 2.1).

Організація облікових номенклатур це ідентифікація певних інформаційних сегментів щодо відповідних носіїв інформації. Інформація фінансово-господарської сфери набуває статусу об'єкта, а отже, і юридичної сили із занесенням її у відповідний носій. Тому організація облікових номенклатур є основою організації носіїв інформації.

Таблиця 2.1 – Організація облікових номенклатур в первинному обліку грошових коштів

№ з/п	Облікова номенклатура	Первинний облік				
		характеристика		Причини виникнення господарської операції	Документи, в яких фіксуються факти господарської операції	Завдання, в яких використовуються інформаційні дані
		якісні	кількісні			
1	На поточний рахунок в банку надійшла плата за відвантажену продукцію за безготівковим розрахунком	– від кого – кому – дата – номер рахунка – підстава	сума	Укладання договору на продаж продукції	Платіжне доручення; виписка з рахунку в банку	Облік операцій з грошовими коштами на рахунках банку; облік розрахунків з дебіторами
2	Внесені грошові кошти, які надійшли до каси від дебітора на поточний рахунок підприємства	– від кого – кому – дата – номер рахунка – підстава	сума	Укладання договору на продаж продукції	Прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; квитанція об'яви на внесення готівки; виписка з рахунка.	Облік операцій з грошовими коштами на рахунках банку; облік касових операцій

## 2.2 Розробка форм носіїв облікової інформації

Носієм облікової інформації розуміють матеріальний об'єкт, призначений для запису, передавання та зберігання облікової інформації. Відокремлюють три види носіїв облікової інформації: первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерську звітність. На рис. 2.1 наведено етапи облікового процесу за видами носіїв облікової інформації.

Кожний з видів носіїв облікової інформації об'єднує відповідну кількість документів, облікових реєстрів та звітних форм.

Повне вивчення перелічених носіїв інформаційних даних можливе за допомогою класифікації. Класифікація – метод пізнання та дослідження об'єктів, сутність якого полягає в поділі на класи, підкласи за спільними ознаками об'єктів і закономірними зв'язками між ними.

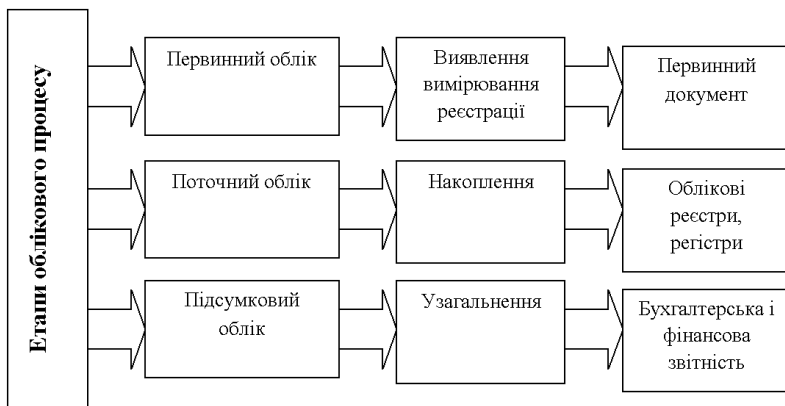


Рисунок 2.1 – Етапи облікового процесу за видами носіїв облікової інформації

### 2.3 Класифікація документів та порядок їх складання.

Первинний документ – це письмове свідцтво, яке фіксує та підтверджує господарську операцію, вимагаючи розпорядження та дозволу адміністрації (власника) на її проведення. Існує багато класифікацій первинних документів. Узагальнена класифікація наведена на рис. 2.2.

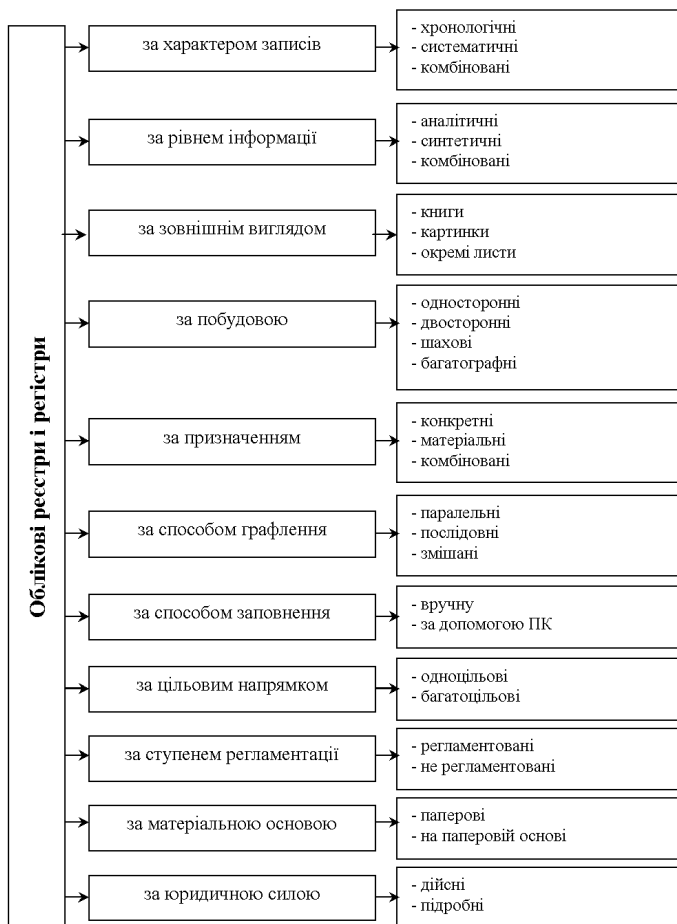


Рисунок 2.2 – Узагальнена класифікація первинних документів

Первинні та зведені облікові документи складаються за допомогою паперових або магнітних (електронних) носіїв і мають такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату і місце складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст, обсяг і одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу визначити особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології опрацювання даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу одержувача тощо.

Документи, створені засобами обчислювальної техніки на машинозчитуваних носіях, застосовують у бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили і доказовості.

Документ, виготовлений машинним способом, має бути записаний на матеріальному носії (магнітному, паперовому), виготовлений і розмічений за вимогами відповідного стандарту і закодований згідно з затвердженою системою кодифікації.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає юридичну силу і не може бути підставою для записів у бухгалтерському обліку. Наприклад, у документі не вказані номер і дата його складання. Такий документ не може братися до уваги при формуванні облікових реєстрів.

### **2.4 Правила приймання, перевірки та обробки первинних документів**

Приймання та перевірка первинних документів характеризує надходження первинних документів до бухгалтерії. Первинні документи пе-

редаються до бухгалтерії відповідно до встановлених у графіках документообігу строків. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерії, підлягають обов'язковій перевірці. Перевірка первинних документів традиційно поділяється на такі види: за формою; за змістом.

Кожний із видів перевірки поділяється на відповідні підвиди. Так, перевірка за формою передбачає:

а) формальну перевірку – носії облікової інформації мають бути складені за формою, визначеною нормативними актами, мати реквізити та відповідати вимогами щодо оформлення;

б) експертну перевірку – первинний документ перевіряється на автентичність, установлюється дійсність підписів осіб, що склали документ, реальність реквізитів та записів;

в) арифметичну перевірку – первинний документ перевіряється на правильність наявних у ньому арифметичних підрахунків.

Перевірка за змістом охоплює:

а) економічну перевірку – визначається економічна доцільність проведення господарської операції.

б) правову перевірку – кожна з господарських операцій має відповідати нормативно-правовій базі, яка регулює фінансово-господарську діяльність підприємства;

в) перевірку законності – відображені в первинних документах операції мають здійснюватись за дозволом керівника підприємства та (або) головного бухгалтера, посадових осіб, що визначають і здійснюють керівництво фінансово-господарською діяльністю суб'єкта господарювання;

г) логічну перевірку – зафіксовані в первинному документі кількісні показники перевіряються на предмет логічного зв'язку з відповідними показниками.

Первинні документи, що відбивають операції, які суперечать законодавству, а також встановленому порядку приймання, зберігання та

використання грошових коштів, запасів та інших цінностей, не приймаються до виконання. Такі документи передаються головному бухгалтеру підприємства для прийняття певного рішення та вживання відповідних заходів.

Обробка первинних документів є також складною за технологією і охоплює такі операції: таксування первинних документів; групування показників первинних документів; контирування первинних документів.

Наступним кроком фіксування інформації в носіях інформації є перенесення інформації до облікових реєстрів. Це здійснюється після перевірки та обробки первинних документів. Опрацьовані документи підлягають реєстрації в установленому порядку:

а) ручний варіант обробки – дата запису заноситься в обліковий реєстр;

б) механізований варіант обробки – відбиток штампа оператора, який відповідає за обробку документів.

Перенесення інформації до облікових реєстрів здійснюється у порядку надходження первинних документів до місця обробки згідно з графіком документообігу.

Для узагальнення процесу розробки робочих інструкцій носіїв облікової інформації контрольні їх примірники включаються до складу форм носіїв облікової інформації.

### **2.5 Складання графіку документообігу**

Документообіг – це рух документів у процесі оперативного використання і бухгалтерського опрацювання з моменту складання або одержання документа від інших підприємств до передачі на зберігання в архів.

Наказом керівника підприємства встановлюється графік документообігу, в якому вказують дату створення або одержання від інших під-



приємств документів, прийняття їх до обліку, передачу в опрацювання та до архіву. Його мета – це впорядкування руху та своєчасного одержання первинних документів для записів у бухгалтерському обліку.

Графік документообігу – це схема або перелік робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їхнього взаємозв'язку і термінів виконання робіт

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або обчислювальний центр (за його наявності на підприємстві) необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

### **2.6 Організація зберігання та утилізації бухгалтерських документів**

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси до передання їх в архів підприємства, установи, повинні зберігатися в бухгалтерії в спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером, який забезпечує зберігання первинних документів і облікових реєстрів, оформлення і передання їх до архіву.

Керівник підприємства має створювати необхідні умови для належного зберігання первинних документів і бухгалтерських реєстрів на підприємстві і несе відповідальність за їхнє збереження протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли опрацювання і були підставою для складання звітності, оформлення і передання їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства. Після закінчення строків зберігання документи знищують,

про що спеціальна комісія складає акт, на підставі якого роблять відповідні записи в архівній книзі.

Архів повинен бути організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження. Для цього первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою для архіву.

Касові документи, авансові звіти, виписки банку з усіма доданими до них документами, інші грошові документи, а також документи по операціях з цінними паперами повинні бути підібрані в порядку зростаючих з початку року номерів і переплетені. Okремо переплітаються бухгалтерські звіти.

На папках з документами (що називаються справами) вказується найменування підприємства або організації, порядковий номер (код) синтетичного рахунка, номери документів (з № \_ до № \_ включно), кількість документів та до якого звітного періоду вони належать (рік, місяць).

Документи зберігаються в закритих шафах або спеціально відведеному приміщенні за встановленим порядком. Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

Архіви розрізняють поточні і постійні. Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи, ключі від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву. Постійний архів розміщується у спеціально облад-

наному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера. В окремих випадках за рішенням відповідних органів, прийнятим в межах їх повноважень, передбачених законодавством (судово-слідчих, ревізійних, податкових органів) і з дозволу керівника підприємства з бухгалтерського архіву можуть видаватися (вилучатися) окремі документи і навіть справи. У цьому випадку замість вилученого документа в папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів з зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки. Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

Якщо вилучаються справи з недооформленими документами (непронумерованими, переплетеними), то за дозволом і в присутності представників органів, що проводять вилучення, посадові особи можуть дооформити ці справи (пронумерувати документи, зробити опис, прошнурувати, завірити своїм підписом і печаткою).

Органи, що вилучили документи, за письмовою заявою підприємства забезпечують можливість зробити виписку або копію відповідних документів для видачі необхідних довідок. При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи, з яких документи були вилучені і в яких знаходиться постанова про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У випадках пропажі або знищення документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх доку-

ментів призначеною комісією за участю представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини пропачі документів. Результати роботи комісії оформлюються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк. Податковий Кодекс України зобов'язує підприємство відновити втрачені документи, що свідчать про нарахування і сплату податків. Знищення податкових документів може відбуватися лише за умови перевірки податкових органів або через термін 1095 днів.

Терміни зберігання бухгалтерських документів, затверджені наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 р. №41 (зі змінами та доповненнями, в редакції наказу від 25.03.2008 р. №52).

### Рекомендована література

1. Івашкевич В.Б., Куликова Л.И. Бухгалтерское дело: Учебное пособие/В.Б.Ивашкевич. – М.: Економіст, 2005. – 523с.
2. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2008. – 628 с.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч.для студ.екон.спец.вищ.навч.закл. – 10-те вид.-К.:А.С.К., 2009. – 784 с.
4. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф. Ф. Бугинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2009. – 576 с.

## ЗАНЯТТЯ 2 (СЕМІНАРСЬКЕ)

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

### **Тема. Організація документування господарських операцій та документообігу**

#### План

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Складання графіку документообігу, оперограми та графіка руху первинних облікових документів.

#### Мета і зміст заняття

**Мета заняття** — перевірити рівень засвоєння теми за контрольними запитаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація документування господарських операцій та документообігу» та підготувати робочі таблиці для виконання практичних завдань.

#### Контрольні питання

1. Охарактеризувати порядок організації облікових номенклатур.
2. Визначити форми носіїв облікової інформації?
3. Перелічити вимоги до первинних документів, та необхідні реквізити документів.
4. Пояснити уніфікацію і стандартизацію документів.

5. Привести порядок перевірки документів?
6. Дати визначення документообігу.
7. Охарактеризувати порядок зберігання документів.
8. Порядок вилучення оригіналів документів.
9. Формування архіву документів.
10. Пояснити порядок знищення документів.

### Практичне завдання

На основі визначених тем у таблиці 2.2 скласти: графік документообігу; перелік первинних носіїв інформації; графік руху первинного документа.

Таблиця 2.2 – Темі і варіанти практичної роботи

Назва теми	Варіанти для виконання
1. Облік необоротних активів	1, 12, 23, 34
2. Облік запасів	2, 13, 24, 35
3. Облік розрахунків з оплати праці	3, 14, 25, 36
4. Облік грошових коштів	4, 15, 26, 37
5. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	5, 16, 27, 38
6. Облік фінансових інвестицій та розрахунків векселями	6, 17, 28, 39
7. Облік дебіторської заборгованості	7, 18, 29, 40
8. Облік кредиторської заборгованості	8, 19, 30, 41
9. Облік витрат і доходів	9, 20, 31, 42
10. Фінансова звітність та показники фінансового аналізу	10, 21, 32, 43
11. Облік розрахунків з бюджетом	11, 22, 33, 44

В таблиці 2.3 наведено графік документообігу з обліку. В таблиці 2.4 наведено носії інформації для організації обліку витрат виробництва. В таблиці 2.5 наведено графік обігу прибуткового ордеру.

Таблиця 2.3 – Графік документообігу з обліку запасів

Назва	Складання і передача документа		Оперативний облік			Бухгалтерський облік		
	відповідальний за своєчасне та якісне складання і передачу документу	строки передачі первинного документу на обробку і використання даних	відділ, що приймає документ	операції з документом	кому і коли передається документ	час прийняття документу	обробка документу і узагальнення його даних	кому і в які строки передається документ
Фактура-рахунок поставальника, підрядника	Зав. відділом матеріального постачання, експедитор	В день отримання	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль за планом постачання	Бухгалтеру матеріального відділу	Щодня	Акцепт або відмови від акцепту	На другий день після отримання матеріалів завідуючому складом
Прибутковий матеріальний ордер, акт	Завідуючий складом, комірник	Згідно з графіком обробки документів	Бухгалтерія	Перевірка, занесення у звіт	Бухгалтерській службі	Щодня	Контроль за змістом, визначенням цін	Зведення даних
Накладна-вимога на відпуск внутрішнє переміщення матеріалів	Завідуючий складом, комірник	Згідно з графіком обробки документів	Обчислювальний центр	Обчислювальна обробка складання і зведених відомостей	Бухгалтерській службі не пізніше другого дня після отримання	Щодня	Запис до облікових реєстрів. Відомість 12	Поточний архів щотижнево
Лімітно-забірна картка	Завідуючий складом, комірник	Згідно з графіком обробки документів	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль за лімітом відпуску	Бухгалтерській службі підприємства	Кожного 2-го, 12-го і 22-го числа	Порівняння даних в обох примірниках картки і контроль за правильністю їх оформлення	Обчислювальний центр обидва примірники кожну декаду
Сигнальні вимоги	Завідуючий складом, комірник	Згідно з графіком обробки документів	Виробнича дільниця, цех	Занесення до матеріального звіту	Бухгалтерові цеху	На кінець місяця	Запис до облікових реєстрів. Відомість 12	Бухгалтеру матеріального відділу

## Організація обліку

Таблиця 2.4 – Носії інформації для організації обліку витрат виробництва

Калькуляційна стаття витрат	Первинний документ	Обліковий реєстр	Відповідальна особа
Сировина, матеріали	Лімітно-забірна картка, накладна, акт на списання допоміжних матеріалів	Матеріальні звіти	Бухгалтер матеріального відділу
Паливо та електроенергія на технологічні цілі	Рахунки, платіжні доручення	Відомість розподілу витрат електроенергії	Бухгалтер розрахункового відділу
Оплата праці з нарахуваннями	Табель виходу робітників, акти виконаних робіт, акти-наряди на виконання робіт, довідки бухгалтерії	Зведена відомість нарахування оплати праці ф.5	Бухгалтер відділу оплати праці
Витрати на утримання та ремонт основних засобів	Дефектні відомості, акти виконання робіт, розробочна таблиця ф.6, накладні вимоги	Зведена відомість нарахування амортизації, матеріальні звіти	Бухгалтер з обліку необоротних активів
Інші непрямі витрати	Кошториси, акти-наряди на виконання робіт		

Таблиця 2.5 – Приклад складання графіку обігу прибуткового матеріального ордера

Найменування документу		Прибутковий матеріальний ордер
Створення документу	Кількість примірників	3
	Відповідальність за виписку	Комірник
	Відповідальність за оформлення	Головний бухгалтер
	Відповідальність за виконання	Бухгалтер-матеріаліст
	Строк виконання	Щоденно
Перевірка документів	Відповідальний за перевірку	Головний бухгалтер
	Хто надає	Бухгалтер – матеріаліст
	Порядок надання	Матеріальний звіт
	Строк надання	Щоденно
Обробка документів	Хто виконує	Бухгалтер матеріального відділу
	Строк виконання	Щоденно
Передача до архіву підприємства	Хто виконує	Бухгалтер матеріального відділу
	Хто контролює	Головний бухгалтер
	Строк виконання	Щомісячно



## ТЕМА 3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ

*3.1 Призначення та функції бухгалтерії підприємства*

*3.2 Побудова структури облікового апарату*

*3.3 Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії підприємства*

*3.4 Нормування затрат праці апарату бухгалтерії підприємства*

*3.5 Регламентация роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників*

### **3.1 Призначення та функції бухгалтерії підприємства**

Бухгалтерський облік веде бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером. Вона є відокремленим структурним підрозділом підприємства, який веде бухгалтерський облік і слідкує за дотриманням чинного законодавства, оскільки лише законні господарські операції мають відобразитися в обліку.

Завдання та функції бухгалтерської служби визначають побудову бухгалтерії, її місце та взаємодію з іншими підрозділами підприємства.

Процес ведення обліку передбачає поєднання його методологічних та організаційних принципів. Методологічні питання обліку вирішує централізовано уповноважені керівники підприємства. Методологічні принципи ведення обліку для всіх однакові, а організаційні принципи кожне підприємство вирішує самостійно, враховуючи свою структуру, особливості технології та інші конкретні обставини.

Бухгалтерський облік забезпечує збирання, опрацювання і систематизацію інформації, яка необхідна для управління. Від якості організації бухгалтерського обліку залежить якість всієї економічної роботи на підприємстві.

Оптимальна організація бухгалтерського обліку повинна забезпечувати виконання поставлених перед ним завдань з мінімальними затратами праці і коштів.

Головними завданнями оптимізації бухгалтерського обліку є:

а) визначити технологічні особливості та організацію роботи підприємства, які впливають на облік;

б) оцінити можливості підприємства щодо кадрового забезпечення та використання обчислювальної техніки;

в) виконати аналіз інформаційних та економічних взаємозв'язків між структурними підрозділами та бухгалтерією підприємства.

Завдання, функції, повноваження, обов'язки і відповідальність головного бухгалтера по організації обліку визначено Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Головний бухгалтер призначається та звільнюється з посади власником або уповноваженим ним органом підприємства (рис. 3.1).

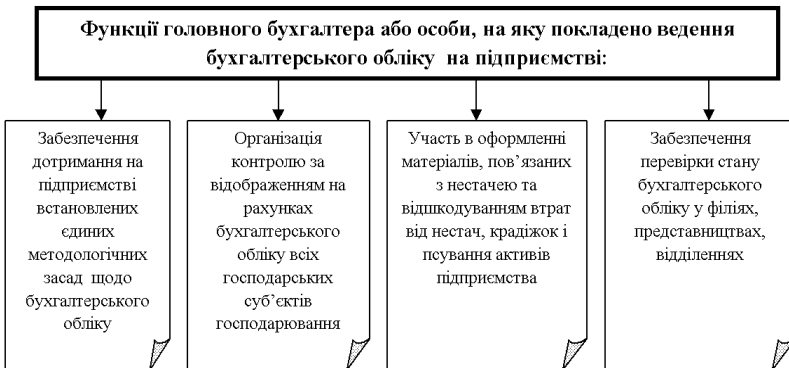


Рисунок 3.1 – Функції головного бухгалтера на підприємстві

### 3.2 Побудова структури облікового апарату

Виходячи з технологічних складностей облікового процесу слід приділити значну увагу вивченню його організаційних аспектів.

В залежності від масштабу діяльності підприємства кількість працюючих у бухгалтерії може бути дуже різною. Обліковий процес може організувати сам власник або декілька десятків а то й сотень осіб. Якщо в бухгалтерії зайнято дві особи, то вже вимагається поділ

праці між ними (функціональний поділ обов'язків по виконанню окремих сегментів облікового процесу), чітке визначення облікового процесу в часі та просторі. При наявності декількох осіб (7 – 9) вимагається наукова система організації їх праці, яка поєднує комплекс організаційних, техніко-економічних, санітарно-гігієнічних, психофізіологічних та естетичних заходів.

Організація праці на підприємстві спрямована на:

а) регламентуванні обов'язків та відповідальності кожного працюючого;

б) комплексне вирішення усіх питань організації праці на основі поділу та кооперації праці.

Облік праці можливо здійснювати при двох формах організації та побудови бухгалтерської служби: централізованій та децентралізованій.

При централізованій формі побудові всі працівники облікової служби зосереджені в центральній бухгалтерії та підпорядковані головному бухгалтеру.

При децентралізованій — частина апарату знаходиться в складі лінійних функціональних служб (цехів, ділянок, підрозділів тощо) та в адміністративному відношенні підпорядковані керівникам цих служб. Чисельність працюючих, яка потрібна для виконання облікових робіт, визначають методом прямого розрахунку на підставі обсягу робіт.

На структуру апарату бухгалтерської служби та її побудову впливають різні чинники: обсяг і технологія виробництва, кількість працівників, види діяльності, кількість структурних підрозділів та інші.

Залежно від кількості працівників облікового апарату та підпорядкованості бухгалтерів формують типи організаційних структур: лінійна, лінійно-штабна, функціонально – комбінована.

При лінійній організаційній структурі всі виконавці безпосередньо підпорядковуються керівникові – головному бухгалтеру, тобто

## Організація обліку

створюється єдина вертикальна лінія управління, що наведено на рисунку 3.2.



Рисунок 3.2 – Лінійна організаційна структура бухгалтерії підприємства

Лінійно-функціональна організаційна структура передбачає створення проміжних ланок – відділів, які включають декілька груп (рис. 3.3). Головний бухгалтер безпосередньо спілкується з керівником відділу (старшим бухгалтером), який своєю чергою передає розпорядження керівнику групи.

Функціонально-комбінована організаційна структура базується на функціональному розподілі управління з одночасним створенням окремих бухгалтерій у структурних підрозділах та використанням лінійного підпорядкування .

## Організація обліку



Рисунок 3.3 – Лінійно-функціональна організаційна структура бухгалтерії

При формуванні структури бухгалтерської служби ураховуються такі вимоги:

- відсутність дублювання функцій окремими виконавцями;
- максимальна простота відображення господарських операцій;
- забезпечення оптимальної кількості працівників обліку;
- запровадження наукової організації праці з урахуванням норм керованості;
- дотримання взаємозв'язку між бухгалтерською та іншими структурними підрозділами підприємства.

### 3.3 Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії підприємства

Від кваліфікації бухгалтерської служби значною мірою залежить кінцевий результат діяльності будь-якого підприємства. Бухгалтер не тільки веде облік, а й здійснює контроль та аналіз діяльності

підприємства, бере участь у плануванні та управлінні господарськими процесами.

Для успішного виконання своїх обов'язків бухгалтер повинен мати відповідні знання, навички та вміння. Їх набувають в результаті одержання освіти і практичної роботи. Вміння – це здатність виконувати свої обов'язки в конкретних умовах діяльності підприємства.

Формуючи кадри бухгалтерії, необхідно враховувати положення Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі – ДКХП), який затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29.12.2004 р. №336 (зі змінами та доповненнями). У Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників наведено кваліфікаційні вимоги до бухгалтерів.

Обсяг завдань і обов'язків головного бухгалтера і бухгалтера неоднаковий, тому у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників вимоги до знань наведено за професіями (табл. 3.1).

До професії бухгалтера є кваліфікаційні вимоги. Вони ґрунтуються на рівні освіти і досвіду практичної роботи.

Структура облікового апарату та його кількість залежать від обсягу виробництва, складності технологічних процесів, нормативних актів щодо оподаткування, складання і подання звітності, стану дебіторської і кредиторської заборгованості, використання комп'ютерів, вибору форми обліку тощо.

Під час підбору облікових працівників потрібно віддавати перевагу тим претендентам, в яких є: наявність відповідної освіти, стаж бухгалтерської роботи, вміння запам'ятовувати цифрову інформацію і правильно її оцінювати, добра зорова пам'ять, посидючість, нахил до кропіткої роботи, точність, охайність, вміння кваліфіковано писати ділові листи, доповідні записки, працювати на комп'ютері.

## Організація обліку

Таблиця 3.1 – Вимоги до знань облікових працівників згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників

Посада	Повинен знати
Головний бухгалтер (повна вища освіта) освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр з обліку та аудиту»	Закони України, Укази Президента України, постанови, накази, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування Положень (стандартів) бухгалтерського обліку; основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань; економіку, організацію виробництва, праці і управління; податкову справу, основи цивільного права; трудове, фінансове, господарське законодавство тощо.
Бухгалтер (повна вища освіта) освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст з обліку та аудиту»	Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю тощо.
Бухгалтер (базовища освіта) освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр з обліку та аудиту»	Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності; облікову політику, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку тощо.

### 3.4 Нормування затрат праці апарату бухгалтерії підприємства

Організація бухгалтерської служби на підприємстві вимагає витрат, які мають контролюватися менеджментом з метою їх оптимізації.

Кількість працівників бухгалтерії повинна відповідати необхідному обсягу роботи. Робочий час має використовуватися раціонально. Цього досягають шляхом нормування, яке дає змогу встановити норми витрачання часу, необхідного для якісного виконання роботи.

Підрахунок витрат часу на виконання робіт здійснюють за допомогою хронометражу, фотографії робочого часу, відеозйомки тощо.

Нормування можна проводити трьома методами:

а) метод експертної оцінки трудомісткості – однотипну роботу виконують різні особи, фіксують витрати часу і порівнюють їх між собою;

б) дослідно-статистичний метод – порівнюється трудомісткість роботи з аналогічними показниками, які виконувались раніше;

в) розрахунково-аналітичний – фотографування або самофотографування витрат робочого часу і встановлення його витрат.

Кількість облікового апарату бухгалтерії підприємство встановлює самостійно, враховуючи конкретні умови його діяльності. Міністерство праці та соціальної політики України наказом №269 від 26 вересня 2003 р. затвердило «Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку».

Збірник нормативів чисельності містить два розділи:

а) норми часу на виконання робіт з бухгалтерського обліку;

б) нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку установ, організацій, підприємств.

Для підрахунку чисельності облікових працівників можна користуватися двома способами.



## Організація обліку

Перший спосіб. У нормах часу наведено види виконуваних робіт та норми часу на їхнє виконання в годинах одним працівником і оформлено як нормативні карти, кількість яких становить одинадцять (табл. 3.2).

Таблиця 3.2 – Карти норм часу на виконання робіт з бухгалтерського обліку

Номер нормативної карти	Назва нормативної карти
1	Облік необоротних активів
2	Облік запасів
3	Облік розрахунків з оплати праці
4	Облік грошових коштів
5	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань
6	Облік фінансових інвестицій та розрахунків векселями
7	Облік дебіторської заборгованості
8	Облік кредиторської заборгованості
9	Облік витрат і доходів
10	Фінансова звітність та показники фінансового аналізу
11	Роботи із методології та розрахунків з бюджету, роботи загального характеру

Норми часу враховують час на підготовчо-завершувальні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, включаючи фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10 відсотків від операційного часу.

Норми часу на виконання бухгалтерського обліку визначаються з урахуванням інших чинників, шляхом застосування поправних коефіцієнтів:

$K_y$  – коефіцієнт, що враховує якість документації, з якою працює бухгалтер (табл. 3.3).

$K_{лр}$  – коефіцієнт, що враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з бухгалтерського обліку і дорівнює 1,1.

Норми часу розраховано на виконання роботи з належною якістю. виправлення помилок, які допустив виконавець, проводиться за рахунок основної норми часу.

Нормативи чисельності розроблено залежно від трудомісткості типового складу виконуваних робіт та розраховано залежно від чинників, що мають найбільший вплив на їхню величину.

Таблиця 3.3 – Поправні коефіцієнти на якість документа

Якість документа	Коефіцієнт
1. Документ якісний	1,0
2. Документ має недоліки: термінологія документів не відповідає прийнятим чинним стандартам, написи поставлено недбало, незрозуміло або допущено неоднозначне прочитання, відсутність змісту, нумерації сторінок та ін.	1,1

Загальну трудомісткість типового складу робіт, що виконуються працівниками бухгалтерського обліку, розраховують за формулою [42]:

$$T_3 = \sum_i^N T_i, \quad (3.1)$$

де  $T_3$  – загальна трудомісткість типового складу робіт за рік;

$T$  – трудомісткість за типовими видами робіт з бухгалтерського обліку;

$N$  – кількість видів робіт, що виконуються.

Трудомісткість за типовими видами робіт розраховують за формулою:

$$T_3 = \sum_i^N T_0 \cdot V_i, \quad (3.2)$$

## Організація обліку

де  $T_0$  – витрати часу на виконання конкретного типового виду роботи;

$V_i$  – обсяг конкретного типового виду роботи, виконуваної за рік.

Витрати часу (норма часу в годинах) наведено у картах.

Чисельність працівників бухгалтерського обліку розраховують за формулою:

$$H = \frac{T_3}{\Phi} \cdot K \cdot K_{\text{к.п.з.}}, \quad (3.3)$$

де  $H$  – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, осіб;

$T_3$  – загальна трудомісткість типового складу робіт;

$\Phi$  – річний фонд робочого часу одного працівника, годин;

$K$  – коефіцієнт, що враховує заплановану відсутність працівників (відпустки, хвороби тощо);

$K_{\text{к.п.з.}}$  – коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ, величину яких визначено методом дослідження (табл. 3.4).

Таблиця 3.4 – Поправні коефіцієнти на рівень автоматизації робіт

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %	Менше 70	71-80	81-90	91-95	96-100
Коефіцієнт, $K_{\text{к.п.з.}}$	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Другий спосіб. Для скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників бухгалтерського обліку у картах наведено нормативи, розраховані за поданими формулами.

Загальну нормативну чисельність ( $H$ ) працівників з бухгалтерського обліку визначають за формулою:

$$T_3 = H \cdot K_{\text{к.п.з.}}, \quad (3.4)$$

Облікова робота на кожному підприємстві має свої особливості, які впливають на кількість працівників обліку, їхня чисельність також залежить від організації роботи керівників структурних підрозділів, спеціалістів і технологів, які складають бухгалтерські документи і ведуть облік підпорядкованої їм діяльності.

Штатну чисельність працівників, у тому числі й бухгалтерської служби, затверджує власник (керівник) підприємства відповідно до статуту [42].

### **3.5 Регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків бухгалтерів**

Функціонування бухгалтерії як самостійного структурного підрозділу регламентується відповідними нормативними документами, що визначають сукупність правил стосовно порядку його діяльності. Зазначені нормативні документи називаються організаційними регламентами. До їхнього складу належать: Положення про бухгалтерію; посадові інструкції, графіки, операційні інструкції, програми управління, регламенти робочого дня і т. ін.

Велика кількість складових організаційних регламентів вимагає їх класифікувати. Існує чотири класифікаційні ознаки та відповідні до них групи регламентів (рис. 3.4, рис. 3.5).

Організаційні регламенти з упорядкування процесу праці в бухгалтерській та облікового процесу можна поділити за рівнями, або ланцюжками організаційної структури апарату бухгалтерії. Відповідно формують:

- а) положення про бухгалтерію підприємства;
- б) положення про сектор (відділ, групу) бухгалтерської служби підприємства;
- в) посадову інструкцію.

## Організація обліку



Рисунок 3.4 – Класифікація організаційних регламентів упорядкування процесу праці облікового апарату

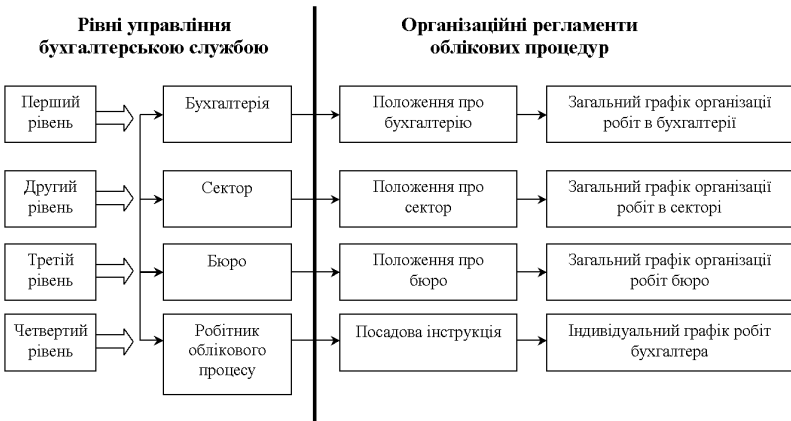


Рисунок 3.5 – Взаємозв'язок рівнів управління та організаційними регламентами

Положення про бухгалтерію є організаційно-розпорядчим документом безстрокового зберігання. Положення розробляють на основі типових загальногалузевих положень про відділи управління на промисловому підприємстві.

Положення про бухгалтерію готує головний бухгалтер, а затверджує керівник підприємства.

### Рекомендована література

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч.для студ.екон.спец.вищ.навч.закл. – 10-те вид./ Н.М.Ткаченко - К.:А.С.К., 2009. – 784 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф.Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2009. – 576 с.
3. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред.. В.С.Лєня – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 696 с.
4. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю:Підручник/ А.А. Пилипенко, В.І. Отенко. -Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник/ Н.М.Ткаченко -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.

## ЗАНЯТТЯ 3 (СЕМІНАРСЬКЕ)

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

### Тема 3. Організація роботи облікового апарату

#### План

1. Актуалізація опорних знань студента
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)

4. Визначення чисельності робітників бухгалтерії за методикою та складання посадової інструкції бухгалтера за обраною тематикою дослідження.

### Мета і зміст заняття

**Мета заняття** — перевірити рівень засвоєння теми за контрольними питаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація роботи облікового апарату», навчитись складати посадову інструкцію бухгалтера та розраховувати необхідну кількість працівників бухгалтерії згідно з Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку.

### Контрольні питання

1. Завдання та функції структурних підрозділів установи щодо облікового процесу.
2. Форми організаційної побудови апарату бухгалтерії.
3. Характеристика типів організаційних структур апарату бухгалтерії.
4. Фактори, що впливають на форму організаційної побудови та структуру апарату бухгалтерії.
5. Принципи та елементи організації праці працівників бухгалтерського підрозділу установи.
6. Сутність функцій та завдань бухгалтерського персоналу.
7. Методика обчислення корисного часу роботи працівників бухгалтерської служби.
8. Основні вимоги щодо оптимізації складу та чисельності працівників бухгалтерської служби.
9. Організаційні регламенти з обліку.

10. Основні засади методики розробки посадових інструкцій.
11. Особливості розробки графіків, інструкцій, інших документів.

### Практичні завдання

#### 1. Визначення чисельності робітників бухгалтерії

Згідно з Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку визначити загальну нормативну чисельність працівників з бухгалтерського обліку за варіантами (табл. 3.5)

Використовуючи дані Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку визначити загальну нормативну чисельність працівників з бухгалтерського обліку за обраною тематикою науково-дослідницької роботи студента з урахуванням даних підприємства двома способами розрахунку.

Перший спосіб. За умови загальної трудомісткості виконаних робіт (10825 людино-годин), річного фонду робочого часу одного працівника (2930 годин у 20... р.), коефіцієнта запланованої відсутності працівників з причин відпусток, хвороб (1,15), коефіцієнта, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ (1,3).

Чисельність працівників бухгалтерського обліку розраховують за формулою:

$$H = \frac{T_3}{\Phi} \times K \times K_{\text{к.п.з.}}, \quad (3.5)$$

де  $H$  – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, осіб;

$T_3$  – загальна трудомісткість типового складу робіт;

$\Phi$  – річний фонд робочого часу одного працівника, годин;

$K$  – коефіцієнт, що враховує заплановану відсутність працівників (відпустки, хвороби тощо);



$K_{к.п.з.}$  – коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ, величину яких визначено методом дослідження.

Чисельність працівників відділу бухгалтерського обліку становить:

$$H = \frac{10825}{2930} \times 1,15 \times 1,3 = 5,5 \text{ ставок.}$$

Другий спосіб. Розрахунок нормативу чисельності працівників бухгалтерського обліку підприємства.

Вихідні дані:

1. Загальна чисельність працівників на підприємстві ( $Ч_{пр}$ ) – 500 осіб.
2. Кількість самостійних структурних підрозділів ( $N_{сп}$ ) – 10 од.
3. Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ – менше 80 відсотків.

Розрахунок:

1. Можна розраховувати чисельність працівників бухгалтерського обліку залежно від загальної чисельності працівників на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів, яка визначається за формулою:

$$H = K \times Ч_{пр}^X \times N_{сп}^Y, \quad (3.6)$$

де  $H$  – нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, осіб;

$Ч_{пр}$  – чисельність працівників на підприємстві, осіб;

$N_{сп}$  – кількість самостійних структурних підрозділів на підприємстві, од.;

$K$  – коефіцієнт регресії лінійного рівняння;

$x, y$  – коефіцієнти регресії степеневого рівняння.

Згідно з нормативною картою Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку 12 лист 1 для підприємств-

## Організація обліку

ва зі 500 працівниками і кількістю самостійних структурних підрозділів 10 од. нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку (Н) становить 6 осіб.

2. Загальна нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку з урахуванням коефіцієнта питомої ваги робіт з бухгалтерського обліку та звітності, виконаної на ПЕОМ ( $K_{\text{кпз}} - 1,2$ ), становить:

$$H = 6 \times 1,2 = 7,2 \text{ ставок.}$$

Приймається чисельність 7 осіб.

Таблиця 1 – Вихідні дані для розрахунку чисельності робітників бухгалтерії за варіантами

ПОКАЗНИКИ	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Загальна трудомісткість виконаних робіт, людино-годин	8500	9200	9300	8800	10900	9900	7400	8400	7800	8800
2. Річний фонд робочого часу одного працівника, годин	2020	2120	2160	2220	2080	2075	2095	2130	2360	2910
3. Загальна чисельність працівників на підприємстві, осіб	200	350	450	500	1000	1500	2750	3750	4000	5000
4. Кількість самостійних структурних підрозділів	3	5	7	10	12	15	17	20	22	25
5. Питома вага робіт що виконуються на ПЕОМ, %	71-80	81-90	91-95	91-95	71-80	81-90	91-95	91-95	81-90	91-95

## Організація обліку

2. Складання посадової інструкції бухгалтера за обраною тематикою:

Таблиця 2 – Вихідні теми для виконання практичної роботи

Назва теми	Варіанти для виконання
1. Облік основних засобів та нематеріальних активів	1, 11, 22
2. Облік запасів	2, 12, 23
3. Облік розрахунків з оплати праці	3, 13, 24
4. Облік грошових коштів	4, 14, 25
5. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	5, 15, 26
6. Облік фінансових інвестицій та розрахунків векселями	6, 16, 27
7. Облік дебіторської заборгованості	7, 17, 28
8. Облік кредиторської заборгованості	8, 18, 29
9. Облік витрат і доходів	9, 19, 30
10. Фінансова звітність та показники економічного аналізу	10, 20, 31
11. Роботи із методології та розрахунків з бюджету та податків	11, 21, 32

Посадова інструкція має такі (орієнтовно) розділи: загальні положення; функції; посадові обов'язки; права; відповідальність; взаємовідносини за посадою; організація роботи та відповідні критерії її оцінювання.

Розділ «Загальні положення» містить інформацію про посаду, підпорядкованість, вимоги до освітнього рівня, практичного досвіду роботи за спеціальністю, порядок призначення і звільнення та перелік нормативних актів, якими керується працівник у своїй роботі.

У розділі «Функції» подається інформація про основні напрямки діяльності. Розділ «Посадові обов'язки» розкриває сутність попереднього розділу, подаючи перелік робіт, що забезпечують виконання перелічених функцій. Цей розділ формують докладно, зазначаючи

конкретні форми носіїв облікової інформації, що їх обробляє посадова особа, періодичність виконання окремих робіт, способи заповнення носіїв облікової інформації тощо.

Розділ «Права» висвітлює права, якими наділено посадову особу щодо виконання покладених на неї посадових обов'язків.

У розділі «Відповідальність» визначаються напрямки відповідальності відповідно до посадових обов'язків. Розділ «Взаємовідносини» містить інформацію про зв'язки, які виникають у процесі утворення інформаційних потоків щодо конкретних трансакцій. При цьому виокремлюють відносини з працівниками інших структурних підрозділів, апарату бухгалтерії та керівником структурного підрозділу бухгалтерії, до якого належить працівник.

Останній розділ розкриває організаційні питання (режим чи графік роботи працівника, порядок контролю за його діяльністю, сумісництво за іншими видами робіт тощо), подає параметри оцінювання результатів його праці як спеціаліста і визначає напрямок подальшого використання працівника.

Укладаючи посадові інструкції, керуються Класифікатором професій ДК003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандартом України №327 від 28.07.2010р. та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників від 29.10.2007р. №583.

Приклад складання посадової інструкції бухгалтера представлено нижче.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Бухгалтера \_\_\_\_\_**

**№1**

**І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Бухгалтер відноситься до категорії фахівців, приймається і звільнюється з роботи наказом директора підприємства за представленням \_\_\_\_\_

1.2 На посаду бухгалтера I категорії призначається особа, що має вищу професійну (економічну) освіту та стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше 3 років; на посаду бухгалтера II категорії – особа, що має вищу професійну (економічну) освіту, без пред'явлення вимог до стажу роботи.

1.3 Бухгалтер підпорядковується \_\_\_\_\_  
(головному бухгалтеру підприємства, іншій посадовій особі)

1.4 У своїй діяльності головний бухгалтер керується:

- законодавчими та нормативними документами, що регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності;
- методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
- статутом підприємства;
- правилами трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора підприємства;
- дією посадовою інструкцією.

1.5 Бухгалтер повинен знати:

- законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій та складання звітності;
- форми та методи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- план та кореспонденцію рахунків;
- організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку;
- порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, ТМЦ та грошових коштів;
- методику економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- економіку, організацію праці та управління;
- законодавство про працю;
- правила та норми охорони праці.

1.6 При відсутності бухгалтера його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник, що призначається, який несе повну відповідальність за їх належне виконання.

### **II ФУНКЦІЇ**

На бухгалтера покладаються наступні функції:

- 2.1 Ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності.
- 2.2 Проведення нарахувань та сплата податків і зборів до бюджетів різних рівнів, страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, платежів в банківські установи.
- 2.3 Розрахунки всіх видів виплат працівникам підприємства.
- 2.4 Методична допомога співробітникам підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, економічного аналізу та звітності.

### **III ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтер підприємства зобов'язаний:

- 3.1 Виконувати роботу по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій (облік основних засобів, ТМЦ, витрат на виробництво, реалізації продукції, результатів діяльності, розрахунків з поставальниками та замовниками, а також за надані послуги тощо)
- 3.2 Брати участь в розробці і здійсненні заходів, направлених на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.
- 3.3 здійснювати прийом і контроль первинної документації по відповідних ділянках бухгалтерського обліку та готувати їх до рахункової обробки.
- 3.4 Відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом основних засобів, ТМЦ та грошових коштів.
- 3.5 Складати звітні калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг), виявляти джерела утворення втрат і непродуктивності витрат, готувати пропозиції по їх попередженню.
- 3.6 Проводити нарахування та сплату податків і зборів до регіонального та місцевого бюджетів, страхових внесків до державних позабюджетних соціальних фондів, платежів в банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати робітників і службовців, інших виплат і платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.
- 3.7 Забезпечувати керівників, кредиторів, інвесторів, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності достовірною бухгалтерською інформацією по відповідних напрямках (ділянках) обліку.
- 3.8 Розробляти робочий план рахунків, форми первинних документів (по яких не передбачені типові форми).
- 3.9 Брати участь в проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку та звітністю, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу, в проведенні інвентаризації грошових коштів та запасів.
- 3.10 Стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

## Організація обліку

---

---

### IV ПРАВА

Бухгалтер має право:

4.1 Знайомитись з проектом рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

4.2 Виносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими діючою інструкцією.

4.3 Отримувати від керівників структурних підрозділів, фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4 Залучати фахівців всіх структурних підрозділів підприємства для вирішення покладених на нього обов'язків (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні – з дозволу керівника підприємства).

4.5 Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

### V ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1 З невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених даною інструкцією. В межах визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2 За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушень – в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним законодавством України.

5.3 За нанесення матеріальної шкоди – в межах, визначених трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

Посадова інструкція розроблена у відповідності \_\_\_\_\_

(найменування, номер і дати документу)

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифровка підпису)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифровка підпису)

Дата \_\_\_\_\_

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифровка підпису)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування організації, підприємства)

\_\_\_\_\_ (директор, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

## ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ НА ПІДПРИЄМСТВІ

4.1. *Поняття і види матеріальної відповідальності*

4.2. *Порядок організації матеріальної відповідальності*

4.3. *Договір про повну матеріальну відповідальність*

4.4. *Порядок відшкодування матеріальної шкоди*

### 4.1. Поняття і види матеріальної відповідальності

Матеріальна відповідальність — це обов'язок сторони трудового договору відшкодувати іншій стороні заподіяну шкоду в установленому законом порядку та розмірі.

Залежно від того, хто заподіяв шкоду, розрізняють два види матеріальної відповідальності (рис. 4.1).



Рисунок 4.1 – Види матеріальної відповідальності

Кожний із зазначених видів матеріальної відповідальності відрізняється один від одного нормативними актами, що їх регулюють, межею матеріальної відповідальності та порядком покриття шкоди.

Особливості матеріальної відповідальності працівників за трудовим правом зумовлюються певними факторами і відображені на рисунку 4.2.



## Організація обліку



Рисунок 4.2 – Особливості матеріальної відповідальності працівників згідно з трудовим правом

У ст. 130 Кодексу законів про працю (КЗпП) визначено загальні підстави й умови матеріальної відповідальності працівників (рис. 4.3)



Рисунок 4.3 – Загальні підстави й умови матеріальної відповідальності працівників

Матеріальна відповідальність (на відміну від дисциплінарної) має двосторонній, взаємний характер, оскільки відповідальність несуть не тільки працівники перед роботодавцем, а й роботодавець несе відповідальність перед працівником за заподіяння йому шкоди.

Підставами матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну майну роботодавця, є проступки працівників — порушення покладених на них трудових обов'язків (дисциплінарне правопорушення), внаслідок чого завдано прямої шкоди (трудове майнове правопорушення).

### 4.2. Порядок організації матеріальної відповідальності

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. Матеріальна відповідальність є обмежена і повна.

Відповідно до статті 134 КзпПУ працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їхньої вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

а) між працівником і підприємством, установою, організацією укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

б) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

в) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

г) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

д) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі під час їхнього виготовлення, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування

е) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

ж) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

з) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника

Згідно зі статтею 133 КзпПУ обмежену матеріальну відповідальність несуть:

а) працівники – за зіпсування або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі під час їхнього виготовлення, – у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зіпсування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

б) керівники підприємств, установ, організацій та їхні заступники, а також керівники структурних підрозділів на підприємствах, в установах, організаціях та їхні заступники – у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо шкоду підприємству, установі, організації заподіяно зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів із запобігання простоям, випуском недоброякісної продукції, розкраданням, знищенням і зіпсуттям матеріальних чи грошових цінностей.

Підставами для звільнення (повністю або частково) працівника від матеріальної відповідальності є:

– відсутність вини працівника у заподіянні шкоди;

– якщо шкода належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику;

– якщо шкоду заподіяно працівником, який перебував у стані крайньої необхідності;

– якщо керівництво підприємства не створило працівникові належних умов, необхідних для збереження дорученого йому майна;

– якщо до кола трудових обов'язків працівника не входив обов'язок стежити за збереженням втраченого чи пошкодженого майна.

### **4.3. Договір про повну матеріальну відповідальність**

За загальним правилом, за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку ( ст. 132 КЗпП України).

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток (в тому числі – повна матеріальна відповідальність) допускається лише у випадках, прямо вказаних у законодавстві.

До випадків повної матеріальної відповідальності законодавство України відносить ті, які викладені у ст. 134 КЗпП.

На практиці більшість випадків притягнення працівників до повної матеріальної відповідальності виникає саме на підставі укладених між роботодавцем і працівником письмових договорів про повну матеріальну відповідальність. Порядок укладення таких договорів регламентується ст. 135-1 КЗпП, а також нормативним актом, виданим ще за радянських часів – Постановою Ради Міністрів СРСР № 889 від 03.10.1977 р., яка не скасована.

Згідно вказаних правових норм письмові договори про повну матеріальну відповідальність можуть укладатись підприємством з працівником, що досяг вісімнадцятирічного віку та займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, про-

дажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність було також затверджено ще за часів СРСР і діє до цього часу. Ці нормативи були прийняті і введені в дію спільною Постановою Державного Комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріату Всесоюзної Центральної Ради Профспілок № 447/24 від 28.12.1977 р.

#### **4.4. Порядок відшкодування матеріальної шкоди**

Під прямою дійсною шкодою (збитками), зокрема, слід розуміти втрату, погіршення або зниження цінності майна, необхідність для підприємства, установи, організації провести затрати на відновлення, придбання майна чи інших цінностей або провести зайві, тобто викликані внаслідок порушення працівником трудових обов'язків, грошові виплати.

До прямої дійсної шкоди, можуть бути віднесені: суми незаконно нарахованої заробітної плати і премій, зайві виплати у вигляді штрафу, накладеного відповідними органами, вартість пального і масил, сировини, напівфабрикатів та інших матеріальних цінностей, безпідставно списаних у зв'язку з викривленням даних про обсяг робіт.

Визначення розміру шкоди, заподіяної власнику або уповноваженому ним органу, залежить від ступеня вини заподіювача шкоди, характеру виробничої діяльності підприємства.

Розмір шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, визначається у відповідності до ст. 135-3 КЗпП за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей з урахуванням ступеня зносу. Вартість майна визначається на день виявлення шкоди, а в разі

зміни цін застосовуються ціни, які діяли в день прийняття рішення про відшкодування.

Ст. 135-3 КЗпП України передбачає можливість кратного обчислення розміру шкоди, заподіяної підприємству розкраданням, умисним зіпсуттям, недостачею або втратою окремих видів майна та інших цінностей, а також у випадках, коли фактичний розмір шкоди перевищує її номінальний розмір.

Кратний розмір обчислення застосовується при спричиненні шкоди при роботах з дорогоцінними металами, іноземною валютою, крадіжкою і недостачею м'яса та м'ясопродуктів, втратою бібліотечних книг, музейних експонатів, інших цінностей згідно з Законом України «Про визначення розмірів збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 р. №218/95-ВР, Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей від 22.01.1996р. №116 зі змінами і доповненнями.

Відшкодування шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середньомісячного заробітку, провадиться за розпорядженням власника або уповноваженим ним органом, керівниками підприємств, установ, організацій та їх заступниками – за розпорядженням вищестоячого в порядку підлеглості органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника. Таке розпорядження має бути зроблено не пізніше 2 тижнів від дня виявлення шкоди і звернено до виконання не раніше 7 днів від дня повідомлення про це працівника. Якщо працівник не згодний з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається в комісії з трудових спорів (КТС), а у разі незгоди з рішенням КТС – в суді. Працівник має право відразу звернутися до суду.

У інших випадках відшкодування шкоди провадиться шляхом подання власником позову до районного (міського) суду. Такий позов

може бути подано протягом одного року з дня виявлення заподіяної шкоди, а днем виявлення шкоди слід вважати день, коли власникові стало відомо про наявність шкоди. Днем виявлення шкоди, встановленої в результаті інвентаризації матеріальних цінностей, при ревізії або перевірці фінансово-господарської діяльності підприємства є день підписання відповідного акта або висновку.

Суд при визначенні розміру відшкодування враховує форму вини і конкретні обставини, за яких було заподіяно шкоду.

Зниження розміру відшкодування не допускається, якщо шкоду заподіяно злочинними діями працівника, скоєними з корисливою метою. Розмір шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і меж матеріальної відповідальності. Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови встановлення судом, що шкода підприємству, установі, організації заподіяна спільними умисними діями декількох працівників або працівника та інших осіб

### Рекомендована література

1. Господарський кодекс України від 16.01.03 №436-IV.
2. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 № 322-VIII.
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 № 8073-X.
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.01 № 2341-III.
5. ПКМУ №116 від 22.01.1996р. «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

## ЗАНЯТТЯ 4 (СЕМІНАРСЬКЕ)

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

### **Тема 4. Організація матеріальної відповідальності на підприємстві**

#### **План**

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Рішення практичних завдань

#### **Мета і зміст заняття**

**Мета заняття** — перевірити рівень засвоєння теми № 4 за контрольними запитаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація матеріальної відповідальності на підприємстві», навчитись визначати розмір матеріальної шкоди суму її компенсації на прикладі практичних ситуацій.

#### **Контрольні питання**

1. Що таке матеріальна відповідальність і коли вона виникає ?
2. Охарактеризуйте види матеріальної відповідальності
3. Загальні підстави й умови матеріальної відповідальності працівників
4. Особливості матеріальної відповідальності працівників згідно з трудовим законодавством
5. Порядок виникнення матеріальної відповідальності.



6. Порядок складання договору про повну матеріальну відповідальність.

7. У яких випадках робітник звільняється від матеріальної відповідальності?

8. Хто несе обмежену матеріальну відповідальність на підприємстві?

9. Дайте визначення матеріальній шкоді.

10. Порядок відшкодування заподіяної матеріальної шкоди на підприємстві

### Практичні завдання

На основі наведених даних навчитись визначати розмір матеріальної шкоди, завданої підприємству, працівником та порядок її відшкодування в бухгалтерському обліку

Приклад 1. Працівник не є матеріально відповідальною особою

На підприємстві було втрачено спецодяг на суму 70 грн. Згідно з обліковою політикою підприємства, спецодяг належить до малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП). Середньомісячна заробітна плата працівника становить 1100,00 грн. Погашення завданої підприємству шкоди проводиться шляхом відрахувань із заробітної плати працівника відповідно до статті 136 КЗпП.

Відповідно до статті 132 КЗпП, працівники, з вини яких заподіяно шкоду підприємству при виконанні ними трудових обов'язків, не несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої заподіяної шкоди, тобто в цьому випадку – у розмірі 70 грн. Зазначимо, що вартість МШП відображається на рахунках витрат у момент їх видачі працівнику. Отже, у цьому випадку необхідно відкоригувати витрати на суму пошкодженого одягу. Потім вартість цього одягу слід віднести на винну особу. Записи за операціями наведено в таблиці 4.1.

Організація обліку

Таблиця 4.1 – Журнал господарських операцій

№ з/п	Зміст господарських операцій	Бухгалтерський облік		Сума, грн
		Д-т	К-т	
1.	Оприбутковано спецодяг від постачальника Відображено податковий кредит з податку на додану вартість (ПДВ)	22 641	631 631	2400
2.	Списано придбаний одяг у виробництво при його видачі працівнику	23	22	
3.	Відкориговано податковий кредит з ПДВ, який припадає на вартість пошкодженого спецодягу методом storno	641	631	
4.	Віднесено до складу витрат вартість втраченого одягу та суму ПДВ	947 947	22 631	
5.	Відображено суму втраченого одягу на позабалансовому рахунку	072	-	
6.	Віднесено суму завданої шкоди на винну особу	375	716	
7.	Утримано суму завданої шкоди із заробітної плати працівника	661	375	
8.	Наприкінці звітнього періоду списано суму завданої шкоди на фінансовий результат	791	947	
9.	Проведено списання суми завданої шкоди з позабалансового рахунка	-	072	
10.	Наприкінці звітнього періоду списано суму доходу від відшкодування працівником завданої шкоди на фінансовий результат	716	791	

Приклад 2. Працівник є матеріально відповідальною особою

Під час проведення інвентаризації на складі виявлено недостачу товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) на суму 600 грн, у т. ч. ПДВ – 100 грн. Винна особа – комірник – є матеріально відповідальною осо-

## Організація обліку

бою і несе відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, що передбачено статтею 134 КЗпП.

Записи за операціями наведено в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Журнал господарських операцій

№ з/п	Зміст господарських операцій	Бухгалтерський облік		Сума, грн
		Д-т	К-т	
1.	Списано на витрати підприємства суму втраченого товару	949	281	500,00
2.	Відкориговано податковий кредит з ПДВ, який припадає на вартість втраченого товару методом storno	641	631	100,00
3.	Віднесено суму ПДВ, яка припадає на вартість втраченого товару, до витрат підприємства	949	631	100,00
4.	Відображено суму збитків, яку має відшкодувати винна особа за шкоду, заподіяну підприємству	375	716	600,00
5.	Винною особою внесено суму завданої шкоди до каси підприємства	301	375	600,00
6.	Наприкінці звітного періоду списано на фінансовий результат суму завданої шкоди та ПДВ, який на неї припадає	791	949	500,00
		791	949	100,00
7.	Списано на фінансовий результат суму компенсації завданої шкоди	716	791	600,00

### Завдання для самостійного виконання

#### Завдання 1

На касира шахти була покладена повна матеріальна відповідальність за нестачу в касі підприємства 4000 грн., так як з ним був укладений письмовий договір про таку відповідальність і розмір шкоди має бути визначено за правилами ПКМУ від 22.01.1996 №116 “ По-

рядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей ”

На підприємстві був виданий наказ, по якому вся сума заподіяного збитку підлягає відшкодуванню за рахунок усіх майбутніх виплат заробітної плати касира до повного погашення. Крім того, наказом була встановлена заборона касиру звільнитися з підприємства доти, поки не буде відшкодований весь збиток. Заробітна плата касира підприємства складає 1350 грн. в місяць. Чи правомірні дії підприємства? Відобразити господарчі операції в бухгалтерському обліку.

### Завдання 2

Під час роботи на станку токаря М. Чабаненка, відбулася поломка станка. Вартість робіт з ремонту верстата складає 3000 грн. Створеною на підприємстві комісією було з'ясовано, що М. Чабаненко під час роботи знаходився в нетверезому стані, що зафіксовано відповідною довідкою лікаря, а також те, що верстат був виведений з ладу внаслідок порушення М. Чабаненком правил роботи на верстаті, з якими він був ознайомлений.

Працівник свою провину визнав, але заявив, що нанесений ним збиток він відшкодує тільки лише в межах його середньомісячного заробітку, у відповідності зі ст. 132 КЗпП, оскільки з ним не був укладений договір про повну матеріальну відповідальність і його посада не підпадає під передбачений законодавством перелік посад, з якими можливе укладання даного договору. Чи правомірна заява М. Чабаненка, що стосується таких умов відшкодування ним збитку, нанесеного підприємству, і що можна порекомендувати керівництву підприємства для стягнення з М. Чабаненка повної суми нанесеної ним шкоди? Відобразити господарчі операції в бухгалтерському обліку.

### Завдання 3

Працівнику підприємства І. Іванову, було видане разове доручення на одержання матеріальних цінностей (моніторів). І. Іванов одержав у постачальника монітори в кількості 30 штук (були підписані всі необхідні при цьому документи). Після повернення на підприємство було виявлено, що моніторів лише 27. Працівник І. Іванов заявив, що, можливо, монітори не додав постачальник, а, підписуючи акти прийому-передачі, він неправильно перерахував товар. Підприємство-постачальник це заперечувало, посилаючись на підписані І. Івановим акти прийому-передачі. Чи має право підприємство стягнути вартість втрачених моніторів із працівника І. Іванова за умови, що з ним не був укладений договір про повну матеріальну відповідальність? Відобразити господарчі операції в бухгалтерському обліку

### Завдання 4

Водій автопідприємства К. Карпенко, скориставшись вільним часом, вирішив перевезти речі свого сусіда, що переїжджає на іншу квартиру. Під час перевезення К. Карпенко порушив Правила дорожнього руху, у зв'язку з чим автомобіль підприємства потрапив у ДТП, у якому з вини водія К. Карпенка були заподіяні збитки іншій особі в розмірі 5000 грн. За рішенням суду з підприємства, на якому працює К. Карпенко, була утримана зазначена сума на користь потерпілої особи. Чи буде К. Карпенко нести відповідальність перед підприємством, якщо так, то в якому розмірі, з огляду на те, що з водієм К. Карпенком не був укладений договір про повну матеріальну відповідальність? Відобразити господарчі операції в бухгалтерському обліку.

### Завдання 5

На підприємство були накладені фінансові санкції за несплату податку на прибуток, а керівник і головний бухгалтер підприємства

були засуджені по ст. 212 Кримінального кодексу України (ухилення від сплати податків). Новий керівник підприємства виявив бажання стягнути з колишніх працівників (директора і головного бухгалтера) компенсацію за шкоду, нанесену підприємству (сплата штрафів). Чи має право підприємство звернутися з позовом у суд про стягнення з колишніх директора і головного бухгалтера відшкодування заподіяного збитку за умови, що з ними не були укладено договір про повну матеріальну відповідальність?

## ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

- 5.1. *Загальні принципи організації обліку необоротних активів.*
- 5.2. *Організація обліку руху основних засобів.*
- 5.3. *Документальне оформлення обліку основних засобів.*
- 5.4. *Організація обліку нематеріальних активів.*

### **5.1. Загальні принципи організації обліку необоротних активів.**

Необоротні активи являють собою сукупність матеріально-речових і нематеріальних цінностей та об'єктів, які належать установі, забезпечують її функціонування, і мають очікуваний термін корисної дії чи експлуатації понад один рік.

До складу необоротних активів належать земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди, частини будинків, які на правах власності належать установі, передавальні пристрої, робочі, силові машини й обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, столовий, кухонний та господарський інвентар, обчислювальна техніка, робоча та продуктивна худоба, багаторічні насадження, музейні цінності, експонати зоопарків, виставок, бібліотечні фонди, знаряддя риболовлі, спеціальні інструменти та спеціальні пристосування, білизна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, права користування природними ресурсами, майном, об'єктами промислової власності, інші матеріальні та нематеріальні активи довготривалого використання.

Необоротні активи можна класифікувати за такими ознаками :

- а) галузевою належністю;
- б) функціональним призначенням;

- в) матеріально-речовою формою;
- г) ступенем використання;
- д) належністю.

Необоротні активи, залучаючись до господарського процесу бюджетних установ, проходять у цьому процесі всі етапи руху :

- а) надходження необоротних активів;
- б) наявність необоротних активів і їх використання;
- в) вибуття необоротних активів.

Визначимо коло головних принципів завдань бухгалтерського обліку необоротних активів:

а) правильне документальне оформлення і своєчасне відображення в облікових регістрах надходження необоротних активів, їх внутрішнього руху та вибуття;

б) правильне обчислення та відображення в обліку суми зносу необоротних активів та видатків, пов'язаних з їх ремонтом;

в) точне визначення результатів ліквідації зазначених об'єктів обліку;

г) контроль за збереженням та ефективним використанням кожного з об'єктів необоротних активів.

### **5.2. Організація обліку руху основних засобів**

Порядок формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи визначений П(С)БО 7 «Основні засоби», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. №92 зі змінами і доповненнями.

Підприємства можуть самостійно встановлювати вартісні критерії предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів (п. 5 П(С)БО 7 «Основні засоби»). Однак незалежно від вартості до складу основних засобів включають дорослу робочу і про-



дуктивну худобу. Крім того, до основних засобів відносять капітальні витрати з поліпшення земель, не пов'язані зі створенням споруд.

Капітальні вкладення у багаторічні насадження, поліпшення земель включають до складу основних засобів щорічно у сумі затрат, що відносяться до прийнятих в експлуатацію площ, незалежно від строку закінчення всього комплексу робіт.

Згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби» якщо один об'єкт основних засобів складається з окремих частин, у яких різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися у бухгалтерському обліку як окремий об'єкт. Строк експлуатації об'єкта — це очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде вироблено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

У бухгалтерському обліку та звітності інформація про основні засоби відображаються на рахунку 10 «Основні засоби», який призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність і рух власних або одержаних на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, віднесених до складу основних засобів.

Обліковують основні засоби за кожним інвентарним об'єктом. Для індивідуального обліку об'єкти нумерують, тобто присвоюють їм інвентарні номери.

Інвентарний номер наносять на об'єкт фарбою, прикріплюють у вигляді металевого жетона або іншим способом. Номер, присвоєний об'єкту, переважно, зберігається за ним протягом всього періоду перебування в експлуатації на підприємстві. Його вказують у всіх первинних документах з обліку наявності, руху та ремонту основних засобів. Інвентарний номер об'єкта, що вибув, не присвоюють іншому об'єкту.

Аналітичний облік основних засобів зазвичай організують в інвентарних картках, в книзі обліку основних засобів, інвентаризаційних описах.

### 5.3. Документальне оформлення обліку основних засобів.

Здійснені господарські операції можуть відобразитися у бухгалтерському обліку лише за умови їх належного документального оформлення.

Перелік типових форм первинної документації, якими оформлюються операції з руху основних засобів, затверджено законодавчо та наведено в табл. 5.1 (наказ Міністерства статистики від 29.12.1995 р. №352).

Таблиця 5.1 – Первинні документи з обліку основних засобів

Типова форма	Назва документу	Примітки
1	2	3
ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Складається на кожен об'єкт окремо, а на декілька – лише коли об'єкти однотипні, мають однакову вартість і прийняті одночасно на відповідальне зберігання однією і тією ж особою
ОЗ-2	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Зазначаються технічна характеристика та первісна вартість об'єкту. Актом такої форми оформлюється приймання завершених робіт після добудови, реконструкції або модернізації основних засобів
ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	Після ліквідації основних засобів і складання актів на списання основних засобів перший примірник передається до бухгалтерської служби, де на його підставі робиться запис в інвентарному списку основних засобів

Організація обліку

Продовження таблиці 5.1

1	2	3
ОЗ-4	Акт на списання автотранспортних засобів	Складається в двох примірниках, підписується членами комісії, затверджується керівником підприємства або уповноваженою особою
ОЗ-5	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	Складається при встановленні, запуску та демонтажу будівельної машини. Підписується механіком будівельної ділянки (підприємства)
ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	Здійснюються записи на підставі актів приймання-передачі основних засобів та акту на списання основних засобів для обліку окремих об'єктів основних засобів. Заповнюється в одному примірнику та зберігається у бухгалтерській службі
ОЗ-7	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	Застосовується для реєстрації інвентарних карток. Складається в одному примірнику в бухгалтерській службі
ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	Застосовується для обліку руху основних засобів за класифікаційними групами. Відкривається в бухгалтерській службі в одному примірнику
ОЗ-9	Інвентарний список основних засобів	Застосовується в місцях експлуатації основних засобів для обліку кожного об'єкта за матеріально відповідальними особами. Дані, що містяться в цій формі, мають відповідати записам в інвентарних картках обліку основних засобів
ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16	Розрахунок амортизації основних засобів	Використовується при нарахуванні зносу основних засобів

Операції з руху інших необоротних матеріальних активів оформлюються типовими первинними документами, затвердженими для основних засобів.

Всі первинні документи, наведені в таблиці 5.1, складаються і підписуються членами комісії, призначеної розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

До складу такої комісії повинно входити не менше трьох осіб:

- перші особи підприємства: керівник, головний бухгалтер, головний інженер, головний механік, головний технолог, головний енергетик;
- посадові особи тих структурних підрозділів, в яких знаходиться (або куди передається) об'єкт основних засобів: керівник (його заступник, начальник зміни, ділянки тощо), механік, технолог, бухгалтер.

Якщо підприємство є малим та за законодавчими ознаками перерахованих посадових осіб у штаті не передбачено, то до комісії включаються посадові особи, які фактично виконують їх функції.

При придбанні об'єкту основних засобів до комісії включаються також і представники підприємства-постачальника.

### **5.4. Організація обліку нематеріальних активів**

П(С)БО 8 «Нематеріальні активи», затвердженим наказом міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. №242 зі змінами і доповненнями, визначено, що нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Надходження та оприбуткування будь-якого об'єкта нематеріальних активів на підприємстві потрібно підтвердити відповідним первинним документом, в якому вказують докладну характеристику об'єкта, його первісну вартість, термін корисного використання, норму зносу (амортизації), підрозділ, в якому буде використовуватися об'єкт; підписи посадових осіб, що прийняли об'єкт, з доданням документів, в

яких надаються характеристики самого об'єкту нематеріальних активів або порядок його використання.

Нематеріальні активи обліковують на балансовому рахунку 12 «Нематеріальні активи». Рахунок 12 активний, за дебетом якого відображають придбання або отримання в результаті розробки нематеріальних активів та суму їхнього дооцінення, за кредитом – вибуття внаслідок продажу, безоплатного передання або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінення нематеріальних активів.

Аналітичний облік нематеріальних активів ведуть за видами та окремими інвентарними одиницями у гривнях.

Порядок ведення бухгалтерського обліку нематеріальних активів на підприємствах, вибір методу нарахування амортизації нематеріальних активів визначає облікова політика підприємства, яку затверджує керівник підприємства наказом.

Для документування операцій з нематеріальними активами використовуються типові форми документів, наведені в таблиці 5.2 (наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. №732).

Таблиця 5.2 – Характеристика типових форм первинних документів для нематеріальних активів

Форма документа	Назва документу	Примітки
НА-1	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності	Складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством

Продовження таблиці 5.2

НА-2	Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Ведеться в бухгалтерській службі на кожний об'єкт чи групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється в одному примірнику на підставі «Акту введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» (типова форма № НА-1)
НА-3	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Складається у двох примірниках комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством, підписується головою та членами комісії, особою, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності, затверджується керівником підприємства чи особою на те уповноваженою
НА-4	Інвентарний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентарний опис включається кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності

**Рекомендована література**

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Затверджене наказом Міністерства фінансів України 27.04.00 № 92.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи». Затверджене наказом Міністерства фінансів України 18.10.99 № 242.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.

## Організація обліку

---

4. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2006. – 576 с.
5. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2006. – 288 с.

### ЗАНЯТТЯ 5 (СЕМІНАРСЬКЕ)

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

#### Тема 5. Організація обліку необоротних активів

##### План

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Рішення практичних завдань

##### Мета і зміст заняття

**Мета заняття** – перевірити рівень засвоєння теми за контрольними запитаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація обліку необоротних активів» .

##### Контрольні питання

1. Які основні завдання організації обліку і контролю наявності та руху основних засобів?
2. Яка інформація про основні засоби зазначається в наказі про облікову політику підприємства?

3. Яким чином організувати аналітичний облік основних засобів?
4. Які особливості організації первинного обліку основних засобів?
5. Які особливості організації обліку капітальних інвестицій?
6. Як організувати облік амортизації основних засобів?
7. Яким чином організувати облік ремонту та інших видів поліпшень основних засобів?
8. Які особливості організації обліку орендних та лізингових операцій?
9. Яким чином організувати бухгалтерський контроль за використанням основних засобів на підприємстві?
10. Які особливості організації первинного обліку інших необоротні матеріальних активів?
11. Яким чином формується первісна вартість інших необоротних матеріальних активів при їх надходженні на підприємство?
12. Які основні ознаки нематеріальних активів?
13. Які основні моменти необхідно передбачити в наказі про облікову політику для правильної організації обліку та контролю наявності та руху нематеріальних активів?
14. За якими групами організовується облік нематеріальних активів?
15. Які компоненти (витрати) включаються до первісної вартості придбаних нематеріальних активів?
16. В якому разі може бути збільшена первісна вартість нематеріальних активів?
17. Які документи виступають підставою для відображення в обліку нематеріальних активів?
18. Які особливості організації первинного обліку нематеріальних активів?



### Практичні завдання

#### Завдання 1

Необхідно вибрати з наведеного переліку витрати, які включаються до первісної вартості основних засобів.

Дані для виконання

- 1) суми ввізного мита;
- 2) витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- 3) суми, сплачені постачальнику за виконані будівельно-монтажні роботи (без ПДВ);
- 4) витрати на сплату відсотків за користування кредитом;
- 5) сума дооцінки (уцінки) залишкової вартості основних засобів;
- 6) витрати на поточний ремонт основних засобів;
- 7) витрати на встановлення основних засобів;
- 8) витрати з реконструкції основних засобів;
- 9) реєстраційні збори, що здійснюються у зв'язку з придбанням прав на об'єкт основних засобів;
- 10) витрати з модернізації основних засобів.

#### Завдання 2

Необхідно визначити ліквідаційну вартість основного засобу та вартість, яка амортизується, на підставі наведених даних.

Дані для виконання

Підприємство придбало автомобіль, первісна вартість якого 10000 грн.

Варіант 1. Як очікується, після ліквідації об'єкту буде отримано 2 тон» металобрухту (закупівельна ціна – 260 грн. за 1 тону) та запчастини, придатні для використання на суму 660 грн. Витрати на ліквідацію складуть 80 грн., а транспортні витрати з доставки металобрухту – 45 грн.

## Організація обліку

Варіант 2. В наказі про облікову політику підприємства зазначено, щої ліквідаційна вартість транспортних засобів визначається в розмірі 5 % первісної вартості об'єкта.

### Завдання 3

На ПАТ «Фортуна» прийшли до висновку про необхідність ліквідації конвеєрної лінії у зв'язку з її фізичним та моральним зносом.

Необхідно:

- а) визначити, які дії слід провести на підприємстві у зв'язку з ліквідацією конвеєрної лінії;
- б) зазначити, які первинні документи оформляються при цьому та хто має їх підписати (затвердити).

Завдання 4

Необхідно:

- а) зазначити документи, що виступають підставою для бухгалтерського обліку нематеріальних активів;
- б) навести приклади об'єктів нематеріальних активів, заповнивши наведену таблицю.

Дані для виконання

№	Вид нематеріальних активів	Документ-підстава	Приклад	Основний закон, що регулює відносини щодо створення і використання об'єкту
1	Право на винахід			
2	Право на корисну модель			
3	Право на промисловий зразок			
4	Право на знаки для товарів та послуг			
5	Право власності на сорт рослин			

Завдання 5

Підприємство придбало комп'ютер, строк експлуатації якого, як правило перевищує один рік. Проте підприємство не планує використовувати його більше шести місяців через різні причини (швидкий моральний знос відсутність необхідності у подальшому використанні і т.д.).

Необхідно:

а) визначити, до якої групи активів віднести придбаний об'єкт – до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів чи малоцінних швидкозношуваних предметів;

б) обрати метод амортизації, якщо придбаний об'єкт визнано необоротним активом;

в) відповідь обґрунтувати.

## ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ

- 6.1. Загальні питання організації обліку оборотних активів.
- 6.2. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація складського обліку.
- 6.3. Організація обліку руху та використання запасів у виробництві.
- 6.4. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках.

### 6.1. Загальні питання організації обліку оборотних активів.

Оборотні активи – це складова частина економічних ресурсів підприємства. За рахунок оборотного капіталу на підприємстві формується велика кількість елементів активів, що потребують управління (таблиця 6.1).

Таблиця 6.1 – Класифікація оборотних активів підприємства

№ з/п	Ознаки	Види оборотних активів
1	За характером фінансових джерел формування	1. Валові оборотні активи. 2. Чисті оборотні активи. 3. Власні оборотні активи
2	За видами	1. Запаси сировини, матеріалів, напівфабрикатів. 2. Запаси готової продукції. 3. Дебіторська заборгованість. 4. Грошові активи. 5. Інші види оборотних активів
3	За характером участі в операційному процесі	1. Оборотні активи, що обслуговують виробничий цикл підприємства. 2. Оборотні активи, що обслуговують фінансовий цикл підприємства
4	За періодом функціонування	1. Постійна частина оборотних активів. 2. Змінна частина оборотних активів

Проблеми методології, теоретичного та практичного обґрунтування питань, пов'язаних з обліком, аналізом та управлінням оборот-

ними активами знайшли відображення у працях багатьох вітчизняних вчених. Проте, відсутня єдина методика аналізу оборотних активів підприємств, яка вимагає подальших досліджень і наукових розробок. Існує необхідність у створенні такої методики обліку та аналізу оборотних активів, яка б дозволила не тільки чітко визначити їх фінансовий стан, а й була б доступною у використанні, зрозумілою та економічно ефективною з точки зору співвідношення “вигода – витрати”.

В організації бухгалтерського обліку оборотних активів проблемними питаннями є:

а) з’ясування значення категорії “оборотні активи” в обліково-економічній літературі;

б) неузгодженість між економічними термінами “оборотні кошти”, “оборотні активи” та “оборотний капітал”;

в) методологічні аспекти відображення оборотних активів в системі рахунків бухгалтерського обліку;

г) класифікація оборотних активів як об’єктів обліку;

### **6.2. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація складського обліку**

Для того, щоб стабільно здійснювати процес виробництва, на підприємстві постійно мають бути оборотні засоби в матеріальній формі. Так, підприємство повинне мати в необхідних розмірах запаси сировини і матеріалів, насіння, кормів, нафтопродуктів та інших цінностей. При їхньому використанні збільшуються витрати на виробництво, результатом якого є створення готової продукції.

Склад запасів, їх оцінка та порядок відображення у фінансовій звітності визначено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», відображено в П(С)БУ №2 «Баланс», П(С)БУ №3 «Звіт про фінансові результати» та П(С)БУ №25 «Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва».

Одиницею обліку матеріальних запасів є назва цінностей, яку деталізують встановлені ознаки – тип, сорт, вид, розмір, вологість, одиниця виміру, ціна тощо.

Організацію обліку матеріальних запасів здійснюють:

– за місцями зберігання – склади, сховища, склади у виробничих підрозділах тощо;

– за характером руху – надходження (за джерелами надходження), вибуття (за напрямками вибуття).

Загальна схема побудови обліку запасів представлена на рисунку

6.1

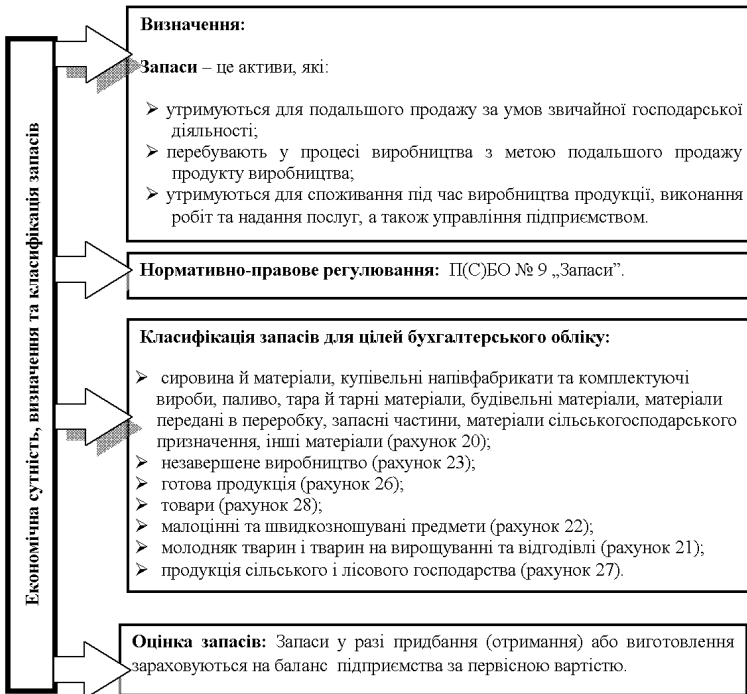


Рисунок 6.1 – Загальна схема побудови обліку запасів на підприємстві

Складські приміщення пристосовують для зберігання цінностей певного виду. Так, склад для зберігання запасних частин обладнують стелажими, полками, шафами. Деталі розмішують в окремих гніздах, в них запасні частини розкладають за кожною назвою. Їх доцільно розмішувати в складі за видами та марками машин, на які відводять окремі стелажі. Нижні полки потрібно займати більш важкими деталями, легкі розмішувати на верхніх стелажих. Це допоможе прискорити приймання та відпуск матеріалів.

Склади повинні бути обладнані протипожежними засобами, мати вимірювальні прилади (ваги, метри та інші), необхідний інвентар.

Приймання, відпуск і зберігання матеріальних цінностей, а також облік їх на складах здійснюють комірники та інші матеріально відповідальні особи. З ними потрібно скласти договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність аналогічно як і з касиром. Загальна схема складського обліку запасів представлена на рисунку 6.2

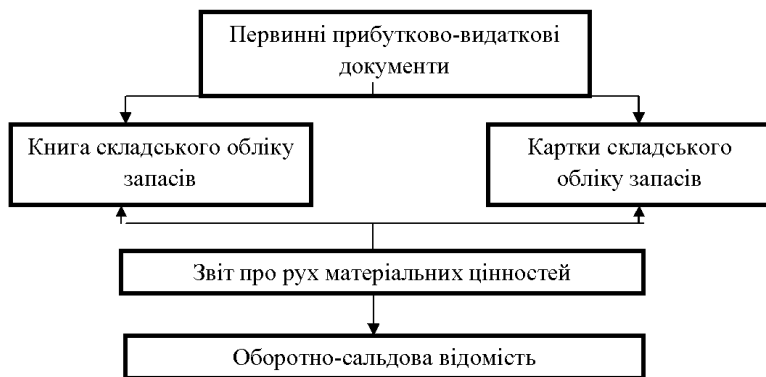


Рисунок 6.2 – Схема складського обліку запасів на підприємстві

Для документування руху запасів передбачено типові первинні документи. Головний бухгалтер підприємства повинен визначитися,

## Організація обліку

які документи доцільно використовувати з урахуванням розмірів підприємства та галузі.

Документи, якими оформлюється надходження і витрачання запасів, наведено в таблиці 6.2 (наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. №193).

Таблиця 6.2 – Первинні документи з обліку операцій із запасами

Форма доку-менту	Назва документу	Призначення документу
1	2	3
М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли	Застосовується для реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємства
М-2	Довіреність	Призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-2а	Акт списання бланків довіре-	Призначений для списання використаних бланків довіреностей
М-2б	Довіреність (бланк суворого обліку)	Призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-3	Журнал реєстрації довіреностей	Призначений для реєстрації виданих довіреностей та розписки в їх отриманні
М-4	Прибутковий ордер	Використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткуванні запасів, отриманих з переробки



Організація обліку

Продовження таблиці 6.2

1	2	3
М-7	Акт про приймання матеріалів	Застосовується при прийнятті запасів, якщо є розбіжності з документами постачальника, або коли виробничі запаси надійшли без документів. Використовується для обліку надходження запасів і для направлення листа-претензії постачальнику
М-8, 9, 28, 28а	Лімітно-забірна картка	Використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів, а також для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів їх відпуску. Зазначається місячний ліміт відпуску певному цеху
М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	Заповнюється при разовому відпуску запасів для виробничих та господарських потреб
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	Використовується для разового відпуску запасів всередині підприємства
М-12	Картка № складського обліку матеріалів	Використовується для обліку виробничих запасів на складі
М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі	Використовується для взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку
М-16	Матеріальний ярлик	Використовується для позначення одиниць запасів
М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу	Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
М-19	Матеріальний звіт	Складається матеріально-відповідальною особою і передається до бухгалтерії; відображає рух запасів на складі за певний період

## Організація обліку

Продовження таблиці 6.2

1	2	3
63	Рахунок-фактура	Використовуються для розрахунків між постачальниками та покупцями за відвантажени (відпущені) товари
1-ТН	Товарно-транспортна накладна	Призначена для обліку поставок запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом. Використовується для якісного та кількісного приймання запасів
-	Акт закупівлі ТМЦ	Використовується при закупівлі запасів підзвітними особами у фізичних осіб на ринку та в інших місцях торгівлі. Форма Акту повинна затверджуватися Положенням про облікову політику. При оформленні в ньому обов'язково зазначаються паспортні дані та ідентифікаційний код продавця

### 6.3. Організація обліку руху та використання запасів у виробництві

П(С)БО 9 «Запаси» передбачає, що при відпуску запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за одним з наступних методів (рис. 6.3).

До готової продукції належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідає технічним умовам і стандартам.

Бухгалтерський рахунок 23 «Виробництво» призначений для обліку витрат виробництва. За дебетом цього рахунку відображають витрати на виробництво, а за кредитом – оприбуткування готової продукції. Етапи руху вартості запасів для виробництва продукції відображено на рисунку 6.4.

## Організація обліку

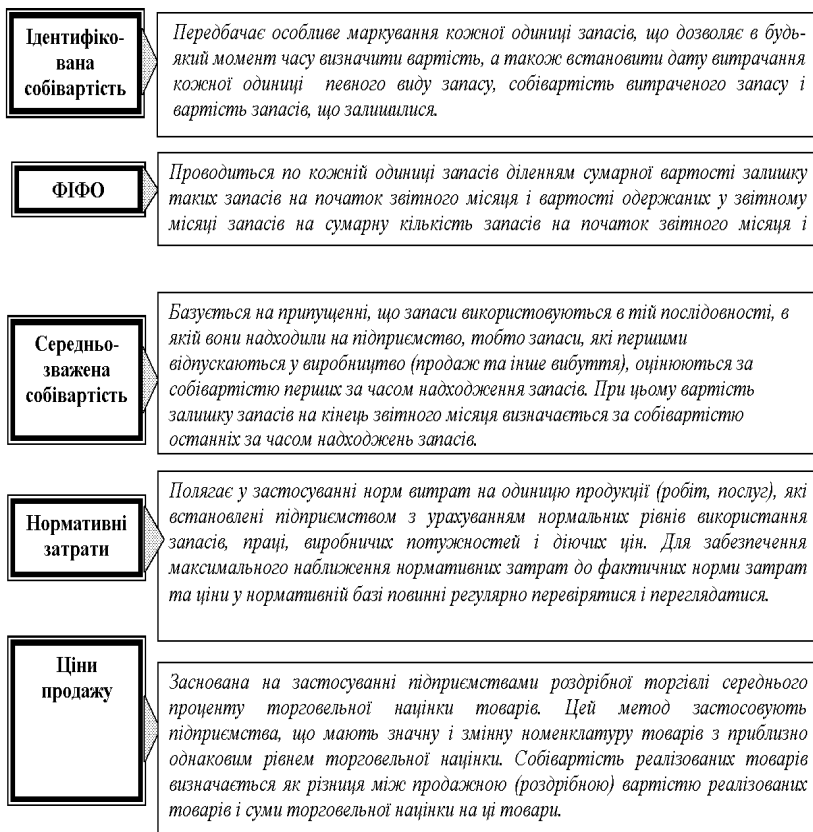


Рисунок 6.3 – Оцінка запасів при їх вибутті

## Організація обліку

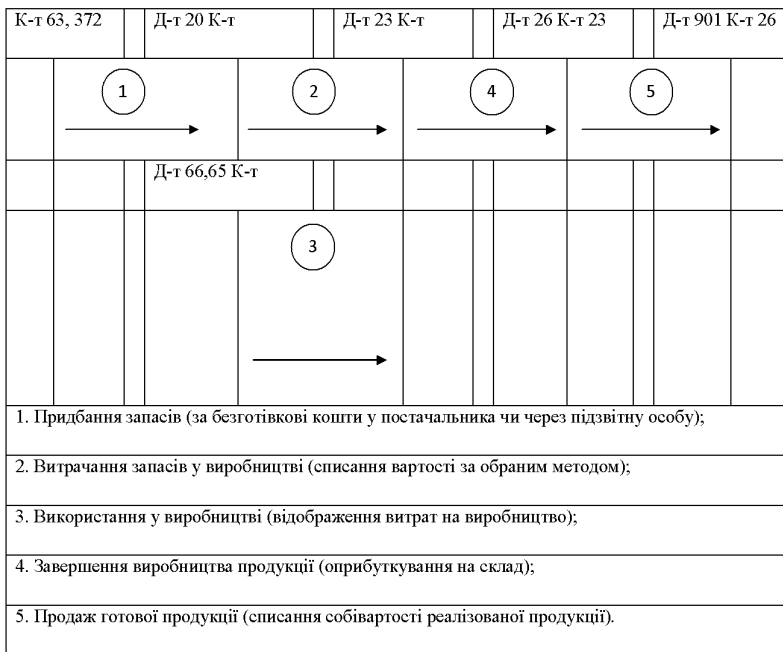


Рисунок 6.4 – Етапи руху вартості запасів для виробництва продукції

### 6.4. Організація роботи каси та обліку операцій на рахунках у банках

Касові операції на підприємстві здійснює касир, з яким укладається договір про матеріальну відповідальність. Загальну схему бухгалтерського обліку касових операцій наведено на рисунку. 6.5.

Основним нормативним документом, що регулює касові операції є «Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 року № 637.

## Організація обліку

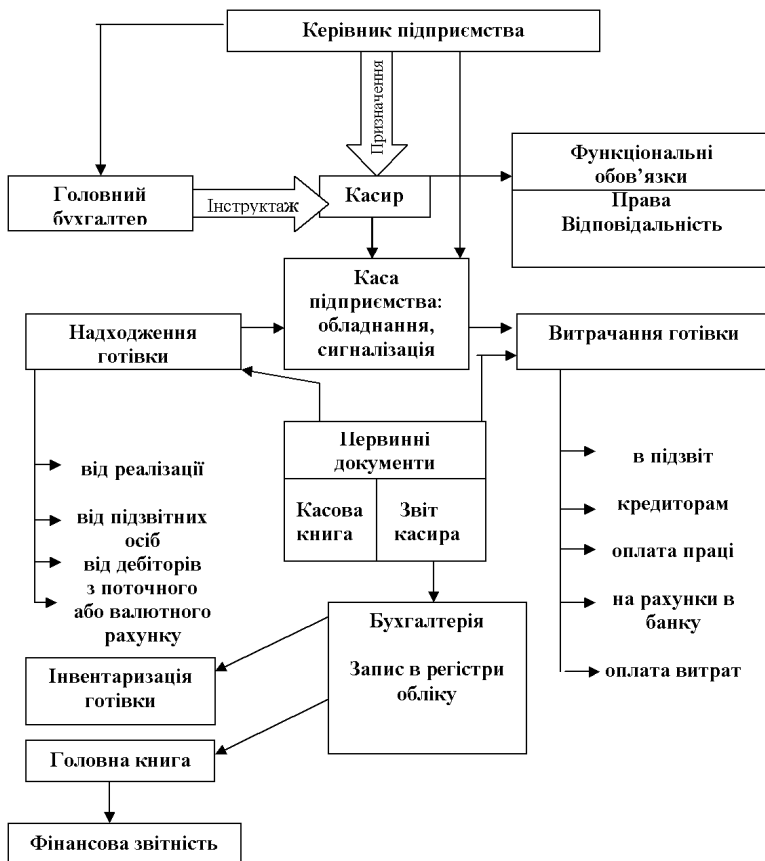


Рисунок 6.5 – Загальна схема бухгалтерського обліку касових операцій

Синтетичний облік наявних коштів здійснюється на активному рахунку 30 «Каса». На підставі первинних документів в обліку робляться бухгалтерські записи.

Схема організації документообігу касових документів на підприємстві представлена на рисунку 6.6.

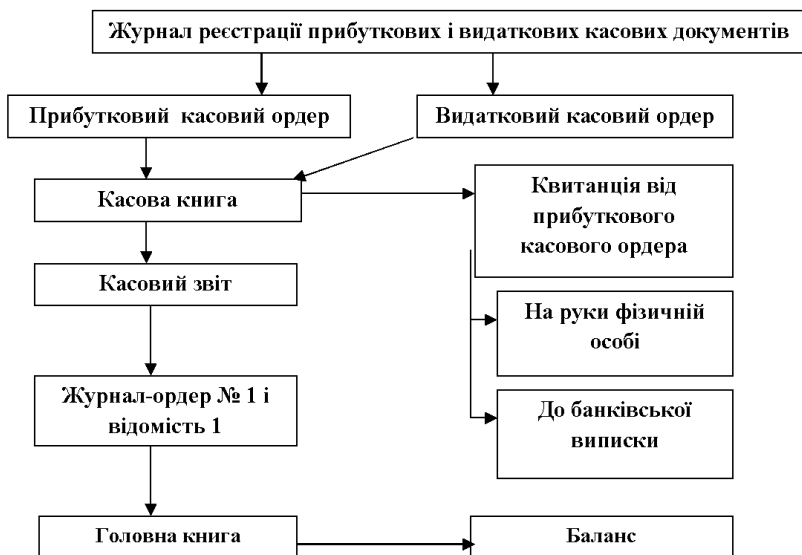


Рисунок 6.6 – Схема документообігу касових документів

Загальні принципи організації безготівкових розрахунків, їх форми, стандарти документів та документообіг на підприємствах, регламентується Інструкцією “Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті”, затвердженою Постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року № 22.

Порядок відкриття рахунків у банках, використання коштів за ними і порядок їх закриття на підприємствах визначаються Інструкцією “Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах”, затвердженою Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 року № 492.

Операції за рахунками здійснюються за допомогою платіжних інструментів за формами, установленними банківськими правилами (нормативно-правовими актами Національного банку, внутрішніми положеннями банку тощо).

## Організація обліку

Загальний порядок обліку та документування операцій на поточних рахунках підприємства у банку представлено за допомогою рисунку 6.7.



Рисунок 6.7 – Загальний порядок обліку та документування операцій на поточному та інших рахунках у банку підприємства

Для здійснення операцій на поточному рахунку підприємства до уповноваженого банку подаються оформлені належним чином відповідні первинні документи (рис. 6.8).



Рисунок 6.8 – Види платіжних документів

#### Рекомендована література

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України 20.10.99 № 246.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України 08.10.99 № 237.



3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України 26.04.00. № 91.
4. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 року № 637.
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.

### **ЗАНЯТТЯ 6 (СЕМІНАРСЬКЕ)**

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

#### **Тема 6. Організація обліку оборотних активів**

##### **План**

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Рішення практичних завдань

##### **Мета і зміст заняття**

**Мета заняття** — перевірити рівень засвоєння теми за контрольними запитаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація обліку оборотних активів».

##### **Контрольні питання**

1. Навести основні завдання організації обліку запасів.
2. Які аспекти обліку запасів визначаються наказом про облікову політику підприємства?
3. Яким чином здійснюється аналітичний облік запасів?

4. Які особливості організації первинного обліку запасів?
5. Які існують методи оцінки запасів при вибутті?
6. Охарактеризувати основні варіанти обліку МШП, що знаходяться в експлуатації.
7. Які особливості організації обліку запасів на складах підприємства?
8. Якими нормативно-правовими актами регулюється організація обліку касових операцій?
9. Якими первинними документами оформлюється рух грошових коштів в касі?
10. Яким чином здійснюється документальне оформлення обліку операцій на рахунках в банках?
11. Які завдання поставлені перед організацією обліку дебіторської заборгованості?
12. Що таке дебіторська заборгованість і за яких умов вона визнається?
13. Як здійснюється оцінка дебіторської заборгованості?
14. Яким чином організовується документування розрахунків по дебіторській заборгованості?
15. Як оформлюється облік операцій з підзвітними особами?
16. Які види претензій можуть виставлятися постачальникам? Який порядок виставлення претензії? Якими нормативно-правовими актами він регулюється?
17. Яким чином здійснюється організація обліку по товарних ті нетоварних операціях?
18. Як здійснюється документування операцій з придбання фінансових інвестицій?
19. Як організовується аналітичний облік фінансових інвестицій?

## Організація обліку

### Практичні завдання

#### Завдання 1

Необхідно:

а) встановити вартісну межу для розмежування матеріальних активів на оборотні і необоротні, відповідь обґрунтувати;

б) віднести наведені цінності до оборотних чи необоротних матеріальних активів, заповнюючи наведену таблицю;

в) вказати синтетичні рахунки та субрахунки для обліку наведених матеріальних цінностей.

Дані для виконання

№	Назва цінностей	Од. вим.	Облікова ціна за одиницю, грн.	Матеріальні активи		Рахунок
				оборотні	необоротні	
1	Шини автомобільні	шт.	390			
2	Акумулятор	шт.	211			
3	Амортизатор Sachs	шт.	100			
4	Диск щеплення	шт.	190			
5	Каталізатор палива	шт.	60			
6	Моторні мастила	л	18			
7	Рідина охолоджуюча	кг	15			
8	Комплект ГБУ	шт.	2830			
9	Літол	л	43			
10	Клапан	шт.	200			

## Організація обліку

### Завдання 2

Необхідно:

а) оформити витяг з наказу про облікову політику підприємства в частині організації обліку запасів;

б) скласти зведений графік руху документів з обліку виробничих запасів;

в) скласти список посадових осіб, які набувають повноваження одержувати і видавати товарно-матеріальні цінності та несуть повну відповідальність за такі

дії згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами, у вигляді додатку до наказу про облікову політику за наведеною таблицею 6.3.

г) оформити перелік первинних документів з обліку запасів, що оформлюються в процесі діяльності підприємства у вигляді додатку до наказу про облікову політику за наведеною таблицею 6.4.

Таблиця 6.3 – Список матеріально відповідальних осіб

Структурний підрозділ	Код МВО	ПІБ	Посада

Таблиця 6.4 – Первинні документи з обліку запасів

№ з/п	Назва первинного документу	Коли і ким затверджений	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій

### Завдання 3

Необхідно:

а) визначити резерв сумнівних боргів;

б) скласти розрахунок бухгалтерії.

Дані для виконання.

## Організація обліку

За результатами інвентаризації в товаристві встановлено наступне (табл. 6.5):

Таблиця 6.5 – Результати інвентаризації безнадійної дебіторської заборгованості в товаристві

Місяць	Фактично списано безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги, грн.			Сальдо дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги відповідної групи на кінець місяця, грн.		
	1 група	2 група	3 група	1 група	2 група	3 група
Липень	300	1400	1900	40000	36000	34000
Серпень	-	800	350	44000	24000	28000
Вересень	350	250	-	30000	26000	29000
Жовтень	150	-	380	32000	24000	22000
Листопад	-	1300	-	36000	23000	26000
Грудень	1100	1700	1400	34000	28000	32000
Разом	1900	5450	4030	-	-	-

### Завдання 4

Керівник підприємства дав розпорядження головному бухгалтеру отримати з банку гроші для виплати авансу працівникам за першу половину січня. На поточному рахунку в банку є необхідна сума грошей.

Необхідно:

- а) описати послідовність дій головного бухгалтера;
- б) визначити етапи одержання в банку і оприбуткування в касу грошових коштів;
- в) розкрити послідовність дій касира при виконанні цієї операції;
- г) зазначити, якими первинними документами оформлюється визначена операція.

## ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

- 7.1. Основні завдання організації обліку власного капіталу.
- 7.2. Організація обліку формування та змін статутного капіталу.
- 7.3. Регламентация операцій з власним капіталом.

### 7.1. Основні завдання організації обліку власного капіталу

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про власний капітал і зобов'язання, розкриття такої інформації у фінансовій звітності визначаються П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал», норми якого стосуються підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності (крім бюджетних установ) (наказ Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р. №87 зі змінами і доповненнями).

Напрями організації бухгалтерського обліку власного капіталу полягають у наступному:

- а) вибір документів, якими будуть оформлюватися операції з власним капіталом;
- б) забезпечення своєчасного та достовірного відображення операцій з власним капіталом у бухгалтерському обліку;
- в) забезпечення здійснення контролю за правильністю і законністю формування власного капіталу та використання коштів резервів, створених на підприємстві;
- г) дотримання встановлених строків розрахунків з кредиторами та засновниками (учасниками);
- д) визначення обов'язків працівників, які несуть відповідальність за ведення бухгалтерського обліку операцій з власним капіталом.

Інформація про власний капітал наводиться у розділі І «Власний капітал» пасиву балансу. Для обліку власного капіталу призначені рахунки класу 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань». Між

## Організація обліку

складом статей балансу та бухгалтерськими рахунками по обліку власного капіталу є пряма узгодженість (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – Взаємозв'язок між рахунками та статтями пасиву балансу розділу 1 «Власний капітал»

Рахунки		Статті балансу	
№	назва	назва	код рядка
40	Статутний капітал	Статутний капітал	300
41	Пайовий капітал	Пайовий капітал	310
421	Емісійний дохід	Додатковий вкладений капітал	320
422	Інший вкладений капітал		
423	Дооцінення активів	Інший додатковий капітал	330
424	Безоплатно одержані не-оборотні активи		
425	Інший додатковий капітал		
43	Резервний капітал	Резервний капітал	340
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350
46	Неоплачений капітал	Неоплачений капітал	360
45	Вилучений капітал	Вилучений капітал	370

### 7.2. Організація обліку формування та змін статутного капіталу.

Статутний капітал – це зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які є внеском власників (учасників). Статутний капітал формується відповідно до вимог Цивільного та Господарського кодексів України.

Статутний капітал акціонерного товариства утворюється з вартості внесків акціонерів, здійснених внаслідок придбання ними акцій. Статутний капітал товариства визначає мінімальний розмір майна товариства, який гарантує інтереси його кредиторів.

## Організація обліку

Функції статутного капіталу, а також цілі його зменшення та збільшення у систематизованому вигляді згруповані в таблиці 7.2.

Таблиця 7.2 – Функції та цілі збільшення (зменшення) статутного капіталу

Функції статутного капіталу	Цілі збільшення	Цілі зменшення
заснування та введення підприємства в дію	реалізація інвестиційного проекту	згорання діяльності
відповідальність і гарантії (забезпечення кредиторської спроможності)	виконання вимог щодо мінімального розміру статутного капіталу	підвищення ринкового курсу корпоративних прав
захисна функція	проведення санації	санація балансу (одержання санаційного прибутку)
управління та контролю	поглинання чи придбання контрольного пакета інших підприємств	концентрація капіталу в руках активних власників
фінансування та забезпечення ліквідності	поліпшення ліквідності та платоспроможності	приведення у відповідність обсягів власного капіталу та майна
рекламна (репрезентативна) функція	модернізація чи розширення виробництва	вирішення конфліктів між власниками
база для нарахування дивідендів	оптимізація дивідендної політики	проведення певної дивідендної політики

Облік статутного капіталу починають з дня внесення запису про реєстрацію підприємства в Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (ЕДРПОУ). На суму оголошеного статутного капіталу роблять запис за дебетом рахунку 46 «Неоплачений капітал» і за кредитом рахунку 40 «Статутний капітал». У міру надходження внесків до статутного капіталу дебетують рахунки відповідних активів



(рахунки 10 «Основні засоби», 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 23 «Виробництво», 26 «Готова продукція», 28 «Товари», 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках» та інші) і кредитують рахунок 46. Так, реальна вартість статутного капіталу виражається як різниця між залишками за рахунками 40 і 46. Сальдо за рахунком 40 має відповідати розміру статутного капіталу, який зафіксований в установчих документах підприємства.

Аналітичний облік статутного капіталу ведуть за видами капіталу щодо кожного засновника, учасника, акціонера тощо. Отже, якщо засновник один, то облік за рахунком 40 ведуть загальною сумою. А якщо засновників декілька – щодо кожного з них відображають відповідну суму статутного капіталу, використовуючи для цього спеціальний журнал, книгу, або електронну таблицю. Бухгалтерська служба контролює наявність та рух статутного капіталу за засновниками.

### 7.3. Регламентація операцій з власним капіталом

У процесі формування та управління капіталом на його розмір впливають коригуючі показники, до яких можна віднести: неоплачений капітал та вилучений капітал. Величина неоплаченого та вилученого капіталу зменшує розмір власного капіталу. У таблиці 7.3 наведено джерела формування власного капіталу.

Таблиця 7.3 – Джерела формування власного капіталу підприємств

Види активів – внесків засновників	Найменування внесків
1. Майно	Будинки, споруди, обладнання, інші основні засоби, запаси
2. Цінні папери	Акції, облігації та інші цінні папери
3. Права на користування	Природними ресурсами, майном, об'єктами інтелектуальної власності та ін.
4. Грошові кошти	В національній валюті, в іноземній валюті

## Організація обліку

Формування статутного капіталу на різних підприємствах здійснюється по різному. В таблиці 7.4 наведено формування статутного капіталу на різних підприємствах в залежності від форми власності.

Таблиця 7.4 – Формування власного капіталу підприємств

Форма власності	Формування статутного капіталу
1. Державні підприємства	Статутний капітал являє собою кошти, які знаходяться в повному господарському віданні підприємств у вигляді основних засобів та оборотних коштів.
2. Господарські товариства	Статутний капітал дорівнює загальній вартості внесків (часток) кожного із засновників. До моменту реєстрації ТОВ кожний із засновників зобов'язаний внести до статутного капіталу не менше ніж 30% внеску, який вказано у засновницьких документах.
3. Акціонерні товариства	Статутний капітал створюється за рахунок вкладів засновників в обмін на визначену кількість акцій номінальної вартості. Акціонерний капітал – визначена кількість акцій номінальної вартості.

Власний капітал підприємства – це підсумок першого розділу пасиву балансу, тобто перевищення балансової вартості активів підприємства над його зобов'язаннями.

Розглянемо більш детально складові власного капіталу (рис. 7.1).



Рисунок 7.1 – Форми фінансування власного капіталу підприємства

1. Статутний фонд характеризує початкову суму власного капіталу підприємства, інвестовану у формування його активів для початку здійснення господарської діяльності. Його розмір визначається статутом підприємства або засновницьким договором. Для підприємств окремих сфер діяльності й організаційно-правових форм (акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю) мінімальний розмір статутного фонду регулюється законодавством.

2. Резервний капітал є зарезервованою частиною власного капіталу підприємства, призначеного для внутрішнього страхування його господарської діяльності. Розмір даної резервної частини власного капіталу визначається установчими документами. Формування резервного капіталу здійснюється за рахунок прибутку підприємства (мінімальний розмір відрахувань прибутку в резервний фонд регулюється законодавством).

3. Спеціальні (цільові) фінансові фонди, до яких належать сформовані з певною метою фонди власних фінансових засобів з метою їх наступних цільових витрат. У складі цих фінансових фондів виділяють звичайно амортизаційний фонд, ремонтний фонд, фонд охорони праці, фонд спеціальних програм, фонд розвитку виробництва тощо. Порядок формування й використання засобів цих фондів регулюється статутом й іншими установчими та внутрішніми документами підприємства.

4. Нерозподілений прибуток характеризує частину прибутку підприємства, що був отриманий у попередньому періоді та не використаний на споживання власниками (акціонерами, пайовиками) й персоналом. Ця частина прибутку призначена для реінвестування на розвиток виробництва.

5. Інші форми власного капіталу, до яких належать розрахунки за майно при передачі його в оренду, розрахунки з учасниками стосовно виплати їм прибутків у формі відсотків або дивідендів і деякі інші, відображені в першому розділі пасиву балансу.

Управління власним капіталом пов'язане не тільки з забезпеченням ефективного використання вже накопиченої його частини, але і з формуванням власних фінансових ресурсів, що забезпечують майбутній розвиток підприємства. Власні фінансові ресурси класифікуються за певними джерелами, наведеними на рисунку 7.2.

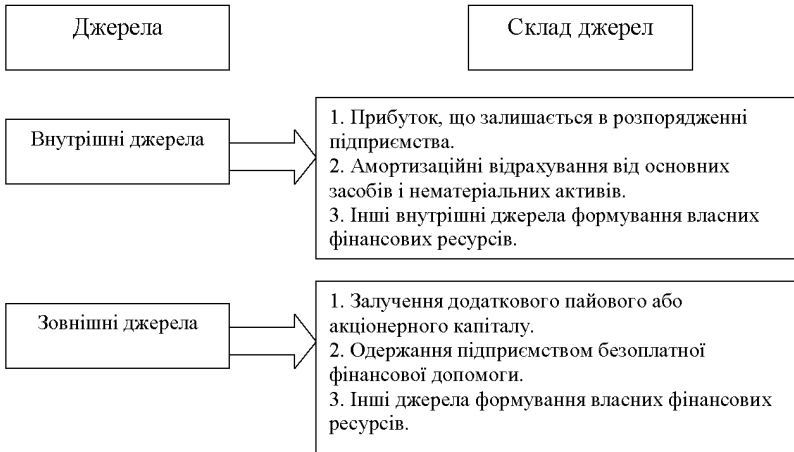


Рисунок 7.2 – Джерела формування власних фінансових ресурсів підприємства

У складі внутрішніх джерел формування власних фінансових ресурсів основне місце належить прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, він формує переважну частину його власних фінансових ресурсів, забезпечує приріст власного капіталу, а відповідно, і ріст ринкової вартості підприємства. Певну роль у складі внутрішніх джерел виконують також амортизаційні відрахування, особливо на підприємствах із високою вартістю власних основних засобів і нематеріальних активів; проте суму власного капіталу підприємства вони не збільшують, а лише є засобом його реінвестування. Інші внутрішні

джерела не грають помітної ролі у формуванні власних фінансових ресурсів підприємства.

У складі зовнішніх джерел формування власних фінансових ресурсів основне місце належить залученню підприємством додаткового пайового (шляхом додаткових внесків у статутних фонд) або акціонерного (шляхом додаткової емісії та реалізації акцій) капіталу. Для окремих підприємств одним із зовнішніх джерел формування власних фінансових ресурсів може бути надана їм безплатна фінансова допомога, яка надається, як правило, лише окремим державним чи комунальним підприємствам. До числа інших зовнішніх джерел входять безплатно передані підприємству матеріальні та нематеріальні активи, що включаються до складу його балансу.

З метою забезпечення ефективності управління формуванням власних фінансових ресурсів на підприємстві розробляється і впроваджується спеціальна фінансова політика.

Політика формування власних фінансових ресурсів є частиною загальної фінансової стратегії підприємства, що полягає в забезпеченні необхідного рівня самофінансування його виробничого розвитку.

Розробка політики формування власних фінансових ресурсів підприємства складається з таких основних етапів:

1. Аналіз формування власних фінансових ресурсів підприємства у попередньому періоді.
2. Визначення загальної потреби у власних фінансових ресурсах.
3. Оцінка вартості залучення власного капіталу з різних джерел.
4. Забезпечення оптимального обсягу залучення власних фінансових ресурсів за рахунок внутрішніх джерел.
5. Забезпечення необхідного обсягу залучення власних фінансових ресурсів із зовнішніх джерел.

6. Оптимізація співвідношення внутрішніх і зовнішніх джерел формування власних фінансових ресурсів.

При виробленні політики формування власного капіталу акціонерного товариства іноді виникає необхідність збільшити або зменшити суму власного капіталу, при цьому варто враховувати нижченаведені методи та способи, що обираються загальними зборами акціонерів.

Статутний капітал акціонерного товариства збільшується трьома методами:

- 1) збільшення кількості акцій існуючої номінальної вартості;
- 2) збільшення номінальної вартості акцій;
- 3) обміном облігацій на акції.

Зменшити статутний капітал акціонерного товариства можливо наступними способами:

- 1) зменшення номінальної вартості акцій;
- 2) зменшення кількості акцій існуючої номінальної вартості:
  - зменшення кількості акцій на основі їх конверсії;
  - безкоштовна передача акцій до анулювання;
  - зменшення кількості акцій на основі їх викупу з подальшим анулюванням.

Інформація, відображена у першому розділі пасиву балансу, показує загальну картину стану власного капіталу, більш детальна інформація міститься у звіті про власний капітал (П(С)БО 5).

### **Рекомендована література**

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затвержене наказом Міністерства фінансів України 07.07.99 № 163.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Діяльність, що припиняється», затвержене наказом Міністерства фінансів України 07.11.903 № 617.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затвержене наказом Міністерства фінансів України 24.04.05 №457.

4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затверджене наказом Міністерства фінансів України 30.12.08 №1577.
5. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.
6. Лубенченко О.Е. та ін. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: Навч. посіб. / О.Е.Лубенченко, Н.В.Гришко, І.Л.Чабаненко. – Алчевськ: ДонДТУ, 2010.

## **ЗАНЯТТЯ 7 (СЕМІНАРСЬКЕ)**

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

### **Тема 7. Організація обліку власного капіталу**

#### **План**

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Рішення практичних завдань

#### **Мета і зміст заняття**

**Мета заняття** — перевірити рівень засвоєння теми за контрольними запитаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація обліку власного капіталу» .

#### **Контрольні питання**

1. Які завдання ставляться перед організацією обліку власного капіталу?
2. Які основні положення щодо обліку власного капіталу зазначаються в наказі про облікову політику?





Завдання 2

При виході учасника Іванова І. П. з ТОВ йому повернено внесок до статутного капіталу основними засобами, який дорівнює 10700 грн. Первісна вартість об'єкта – 10900 грн., знос -1050 грн.

Необхідно:

- а) зазначити, якими первинними документами оформлюється передача майна учаснику при виході з товариства;
- б) пояснити порядок їх заповнення.

Завдання 3

1. Акціонерне товариство здійснило емісію акцій. Але частину випущених акцій засновники не оплатили.

Зазначити, чи може акціонерне товариство збільшити свій статутний капітал ?

2. До установчих документів ПАТ внесені наступні зміни: нові дані паспорта засновника і додатковий вид діяльності (торгівля металопродукцією).

Встановити, чи потрібно повідомляти податкові органи про внесені зміни до установчих документів ?

Завдання 4

У січні цього року ТОВ уклало засновницький договір, згідно з яким іноземний інвестор вносить до статутного капіталу верстат вартістю, визначеною засновниками в сумі 10000 дол. США, або 80000 грн. (курс НБУ -8 грн. за 1 дол. США).

Встановити, чи потрібно збільшувати вартість верстата та розмір і статутного капіталу у зв'язку зі зміною курсу 1 дол. США і сплатою митних зборів при отриманні верстату.

## ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

- 8.1. *Загальні питання організації обліку зобов'язань.*
- 8.2. *Організація обліку довгострокових зобов'язань та доходів майбутніх періодів.*
- 8.3. *Організація обліку поточних зобов'язань.*
- 8.4. *Організація обліку праці та її оплати.*

### 8.1. Загальні питання організації обліку зобов'язань

Зобов'язання виникають унаслідок здійснення підприємством господарських операцій, пов'язаних з отриманням кредитів, а також товарів, робіт і послуг з відстроченням платежу. Майнові відносини між суб'єктами господарювання, що виникають у результаті здійснення таких операцій, набувають характеру цивільно-правових або господарських зобов'язань.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності визначаються П(С)БО 11 «Зобов'язання», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. №20. Норми цього Положення (стандарту) застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності, крім бюджетних установ.

Суб'єктами зобов'язання можуть виступати як фізичні, так і юридичні особи. До них відноситься кредитор, як особа, якій належить право вимоги, та боржник, як особа, яка несе обов'язок, що відповідає праву вимоги кредитора.

Здійснення підприємницької діяльності з метою одержання прибутку неминуче пов'язане із встановленням взаємозв'язків між суб'єктами господарювання на договірних засадах. В умовах ринкової економіки значно зростає роль договорів, розширюються права під-

приємств щодо визначення умов договору і формування господарських зв'язків.

У разі невиконання боржником своїх обов'язків до нього можуть бути застосовані певні санкції шляхом пред'явлення претензій або подання кредитором позову до суду. При цьому кредитор має право на судовий захист у межах визначеного законодавством строку позовної давності (за загальним правилом 3 роки).

Для правильної організації бухгалтерського обліку зобов'язань важливим є визначення моменту виникнення зобов'язання, оскільки юридичні та економічні аспекти цього питання не збігаються.

Підприємство списує зобов'язання (або його частину) з балансу тільки коли воно анульоване (тобто – виконане, відмінене або термін його дії минув) чи коли первісна відповідальність за виконання зобов'язання (або його частини) передана іншій стороні.

Основним і нормальним способом припинення зобов'язання є його виконання, за допомогою чого досягається мета, заради якої і встановлювалося зобов'язання. Підставою припинення зобов'язання визнається лише належне, з дотриманням договірних вимог, його виконання. На сторону, яка допустила неналежне виконання зобов'язання, можуть покладатися додаткові зобов'язання — відшкодування збитків кредитору, сплата неустойки.

### **8.2. Організація обліку довгострокових зобов'язань та доходів майбутніх періодів**

Об'єктами довгострокового банківського кредитування можуть бути капітальні витрати на реконструкцію, модернізацію та розширення діючих основних засобів, на нове будівництво та інше.

Згідно з П(С)БО 2 «Баланс» довгострокові кредити банків – це сума заборгованості підприємства банкам за отриманими від них позиками, яка не є поточним зобов'язанням.

Відповідно до П(С)БО 11 «Зобов'язання» довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо: позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення; не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Облік розрахунків за довгостроковими позиками банків та іншими залученими позиковими коштами, що не є поточними зобов'язаннями, ведеться на рахунку 50 «Довгострокові позики».

За кредитом рахунка 50 «Довгострокові позики» відображаються суми одержаних довгострокових позик, а також переведення до їх складу короткострокових (відстрочених) позик, за дебетом – погашення заборгованості за ними та переведення до поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями.

Аналітичний облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями ведеться за кредиторами та видами заборгованості (табл. 8.1).

Аналітичний облік довгострокових позик ведеться за позикодавцями (банками) у розрізі кожного кредиту (позики) окремо та строками погашення кредиту (позик).

Довгострокові зобов'язання відображаються у формі №1 «Баланс» підприємства за теперішньою вартістю.

Інші довгострокові фінансові зобов'язання – сума довгострокової заборгованості підприємства щодо зобов'язань із залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки.

Прикладом інших довгострокових фінансових зобов'язань можуть бути зобов'язання підприємств, пов'язані з емісією довгострокових облігацій та довгострокових векселів.

## Організація обліку

Таблиця 8.1 – Аналітичний облік довгострокових зобов'язань

Назва рахунку	Аналітичний облік
50 «Довгострокові позики»	За позикодавцями в розрізі кожної позики окремо та за строками погашення позик
51 «Довгострокові векселі видані»	За кожним виданим векселем та за строками їх погашення
52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями»	За видами та термінами погашення облігацій
53 «Довгострокові зобов'язання з оренди»	За кожним орендодавцем та об'єктом орендованих необоротних активів
54 «Відстрочені податкові зобов'язання»	За видами активів або зобов'язань, між оцінками яких для відображення в балансі та цілей оподаткування виникла різниця
55 «Інші довгострокові зобов'язання»	За кожним кредитором та видами залучених коштів

Емісії облігацій, що здійснюються великими компаніями, є одним з основних традиційних способів залучення капіталу в економічно розвинених країнах. В Україні цей спосіб ще не набув поширення. Проте можливість випуску облігацій підприємствами передбачена законодавством.

Для реєстрації розміщення облігацій і нарахування відсотків за ними компанії ведуть спеціальний журнал розміщення облігацій. Облігаційну позику в цілому характеризують такі показники: сума позики; номінальна ставка відсотка і терміни виплати відсотків; строк позики і графік її погашення.

Відображення облігаційної позики в обліку здійснюється за поточною (теперішньою) ринковою вартістю і тому залежить від співвідношення номінальної і ринкової ставок відсотка. Якщо номінальна ставка відсотка нижча від ринкової, то номінальна вартість облігації перевищує поточну. Тому, щоб урівняти дохід від облігації з доходом за ринковою ставкою, остання продається зі знижкою. Якщо ж номіна-

льна ставка відсотка перевищує ринкову, то номінальна вартість облігації менша поточної і реалізується з премією.

Заборгованість за облігаціями, а також непогашені знижки і премії відображаються в формі №1 «Баланс» як довгострокові зобов'язання.

Облік довгострокових облігацій ведеться на рахунку 52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями», який призначено для обліку розрахунків з іншими особами за випущеними та сплаченими власними облігаціями строком погашення більше дванадцяти місяців з дати балансу.

Аналітичний облік довгострокових зобов'язань за облігаціями ведеться за їх видами та термінами погашення.

Доходи майбутніх періодів обліковують на пасивному рахунку 69 «Доходи майбутніх періодів». За кредитом відображають суму одержаних доходів, за дебетом – їхнє списання та включення до складу доходів звітного періоду. Аналітичний облік доходів майбутніх періодів ведуть за їхніми видами і датами утворення.

Доходи майбутніх періодів відображають у розділі V пасиву балансу «Доходи майбутніх періодів». Доходи майбутніх періодів обліковують у журналі № 3.

### **8.3. Організація обліку поточних зобов'язань**

Синтетичний облік операцій по кредитах банків ведеться у журналі 2 за кредитом рахунків 50 «Довгострокові позики» (1 розділ), 60 «Короткострокові позики» (II розділ). Журнал 2 затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.

Синтетичний облік короткострокових векселів виданих ведеться у журналі 3, який затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.

Аналітичний облік векселів ведеться у розрізі кожного виданого векселя за найменуванням векселеотримувача з вказівкою дати видачі векселя і дати погашення у відомості 3.4 журналу 3.

Заборгованість підприємства за векселями виданими відображається в формі №1 “Баланс” у розділі IV Пасиву у рядку 520.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги ведеться на рахунку 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.

Аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником у розрізі кожного документа лінійно-позиційним методом у відомості 3.3 до журналу 3. Заборгованість підприємства перед постачальниками та підрядниками відображається в формі №1 “Баланс” у розділі IV Пасиву у рядку 530.

Вчасне погашення заборгованості та уникнення штрафних санкцій забезпечується організацією аналітичного обліку зобов'язань. Аналітичний облік поточних зобов'язань на підприємстві може вестися в наступних розрізах (табл. 8.2).

Таблиця 8.2 – Аналітичний облік поточних зобов'язань

Назва рахунку	Аналітичний облік
60 «Короткострокові позики»	За позикодавцями (банками) в розрізі кожного кредиту (позики) окремо та за строками їх погашення
61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»	За кредиторами та видами заборгованості
62 «Короткострокові векселі видані»	За кожним виданим векселем та за строками їх погашення

Продовження таблиці 8.2

63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	У розрізі країн за кожним постачальником та підрядником, за кожним контрактом, документом (рахунком) на сплату, в гривнях та у валюті, обумовлений в договорі
64 «Розрахунки за податками й платежами»	За видами податків
65 «Розрахунки зі страхування»	За кожним видом зборів і відрахувань, за страховальниками та окремими договорами страхування
66 «Розрахунки з оплати праці»	У розрізі кожного працівника
67 «Розрахунки з учасниками»	За кожним засновником та учасником, за видами виплат, за джерелами виплати дивідендів – прибуток звітного року, прибуток минулих років, резервний капітал
68 «Розрахунки за іншими операціями»	За підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами, з якими проводяться розрахунки

#### 8.4. Організація обліку праці та її оплати

Згідно з Законом України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. №108/95-ВР заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основним документом для нарахування заробітної плати категорій працівників, праця яких оплачується погодинно, є таблиць використання робочого часу. При підрядній формі оплати праці необхідні ще відомості про обсяг виконаних робіт та інші документи (рис 8.1).



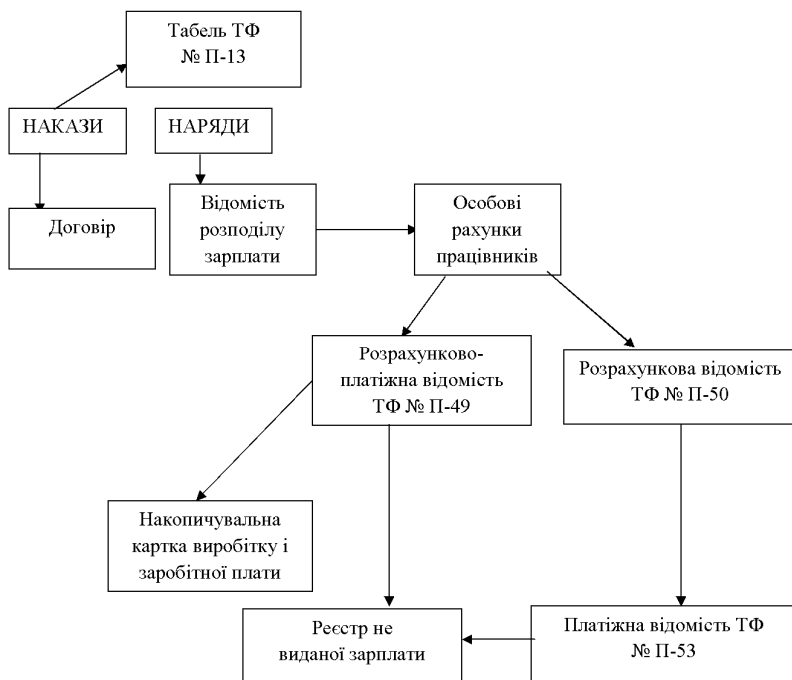


Рисунок 8.1 – Організація документообігу з обліку розрахунків з оплати праці

До первинних документів, на підставі яких ведеться облік особового складу, відносяться: трудовий договір, наказ про прийняття на роботу, особова картка, наказ про надання відпустки, наказ про припинення трудового договору.

Форма і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюється підприємствами у колек-

тивному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці ведеться на субрахунках 661 “Розрахунки з заробітної плати”, 662 “Розрахунки за депонентами”, 663 «Розрахунки по іншим виплатам», рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці” в журналі 5 і 5А, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться окремо по кожному робітнику за видами нарахувань та утримань, в тому числі на державне соціальне страхування.

На субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.

На субрахунку 652 «За соціальним страхуванням» ведеться облік розрахунків з Фондом соціального страхування України за збором на обов'язкове соціальне страхування.

На субрахунку 654 «За індивідуальним страхуванням» ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування, з нарахованої їм заробітної плати страхових внесків за договорами та по обов'язковому страхуванню, що встановлюється законодавством.

На субрахунку 655 «За страхуванням майна» ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям.

Аналітичний облік ведеться за кожним видом зборів і відрахувань, по страхувальниках та окремих договорах страхування.

**Рекомендована література**

1. Закон України «Про обіг векселів в Україні» від 05.04.01 № 2374-ІІІ.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України 31.01.00 № 20.
3. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред. В.С.Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 696 с.
4. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. -Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.
5. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф. Ф. Бугинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2006. – 576 с.

**ЗАНЯТТЯ 8 (СЕМІНАРСЬКЕ)**

*Кількість годин : аудиторні заняття – 2 год*

*Самостійна робота – 4 год*

**Тема 8. Організація обліку зобов'язань**

**План**

1. Актуалізація опорних знань студентів
2. Контрольне опитування лекційного матеріалу
3. Пояснення завдань для самостійної роботи (за картою)
4. Рішення практичних завдань

**Мета і зміст заняття**

**Мета заняття** — перевірити рівень засвоєння теми за контрольними запитаннями та тематикою самостійної роботи.

При підготовці до цього заняття студенти повинні опрацювати за підручниками, посібниками і додатковими джерелами теоретичні питання за темою «Організація обліку власних зобов'язань» .

### Контрольні питання

1. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку зобов'язань?
2. Яким чином класифікуються зобов'язання в бухгалтерському обліку?
3. Як здійснюється оцінка зобов'язань в бухгалтерському обліку?
4. Які особливості організації обліку позик банку?
5. Як організувати облік векселів виданих?
6. Яким чином організувати облік зобов'язань за облігаціями та з оренди?
7. Які особливості організації обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
8. Як організувати облік розрахунків за податками, платежами та зі страхування?
9. Яким чином організувати облік іншої кредиторської заборгованості?
10. Які особливості організації обліку забезпечення зобов'язань поза балансом?
11. Які основні завдання організації обліку праці та її оплати?
12. Які існують види та типові форми кадрової документації з обліку особового складу? Для чого вони призначені?

### Практичні завдання

#### Завдання 1

Керівництво ПАТ прийняло рішення про емісію облігацій. Відповідно до цього рішення було випущено 600 облігацій на пред'явника номінальною вартістю 10 грн. за од. Облігації були продані з премією 10 %. Відсотки по облігаціях становлять 5 % на рік, амортизація премії – 25 %.

Необхідно розрахувати суму премії, відсотків та амортизації премії. Зазначити первинні документи.

## Організація обліку

### Завдання 2

Першого червня 20XX року підприємству наданий кредит у розмірі 100000 грн. Строком на три роки під 30% річних. Умовами кредитного договору передбачено, що заборгованість підприємства по основній сумі боргу сплачується (погашається) щороку, частинами, одночасно з виплатою відсотків за кредит.

Необхідно:

- а) розрахувати суму відсотків, належних до сплати;
- б) скласти графік погашення зобов'язань за кредитним договором;
- в) відповідь оформити у вигляді таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 – Графік погашення кредиту підприємством

Дата	Погашення основної суми боргу, грн.	Відсотки за кредит, грн.	Сума виплат, грн. (гр. 2 + гр. 3)	Залишок основної суми кредиту, грн.
1	2	3	4	5

### Завдання 3

ПАТ «Бета» уклало договір купівлі-продажу, в якому:

- а) варіант 1 – відсутні умови переходу права власності або цей момент визначений часом, коли здійснюється передача продукції представнику покупця (перевізнику);
- б) варіант 2 – встановлено, що право власності на відвантажену продавцем продукцію переходить до покупця в момент отримання продавцем оплати за цю продукцію;
- в) варіант 3 – зазначено інший момент переходу права власності, не пов'язаний ні з передачею продукції покупцю (перевізнику), ні з моментом виконання розрахунків за нього, а пізніше (наприклад, коли хто-небудь що-небудь підтвердить, дасть вказівки та ін.).

## Організація обліку

Необхідно встановити, як положення договору можуть вплинути на відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку.

### Завдання 4

Необхідно зазначити номери журналів-ордерів та відомості до них в наведеній таблиці 8.4.

Таблиця 8.4 – Дані для виконання

Показники	По операціях з нарахування	По операціях зі сплати
Облік довгострокових позик		
Облік довгострокових векселів виданих		
Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями		
Облік довгострокових зобов'язань з оренди		
Облік відстрочених податкових зобов'язань		
Облік інших довгострокових зобов'язань		
Облік короткострокових позик		
Облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями		
Облік короткострокових векселів виданих		
Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками		
Облік розрахунків за податками й платежами		
Облік розрахунків зі страхування		
Облік розрахунків з учасниками		
Облік розрахунків за іншими операціями		

Завдання 5

Необхідно скласти наказ про прийняття, переведення, звільнення з роботи на підставі наведених даних. Дані для виконання:

1. Прийняти на постійну роботу Василенко Олену Олексіївну 20 січня 2010 року касиром бухгалтерії з місячним окладом 1130 грн. (підстава: заява Василенко О.О. від 19.01.20XX).

2. Перевести Кравченко Ларису Олександрівну 10 лютого 2010 року на посаду інженера виробничого відділу з посадовим окладом 2000 грн. на місяць, звільнивши її з посади інженера відділу комплектації (підстава: заява Кравченко Л.О. від 9.02.20XX).

3. Звільнити Белова Юрія Олеговича, завідувача складом № 5, 20 березня 20XX року у зв'язку із відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України) та виплатити йому вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України) (підстава:) заява Белова Ю.О. від 24.03.20XX) рішення профкому.

Завдання 6

02.01.20XX р. орендодавець передав орендарю в операційну оренду комп'ютер первісною вартістю 3240 грн., знос – 540 грн., оціночною вартістю – 2600 грн. Термін експлуатації 3 роки. Метод нарахування амортизації – прямолінійний. Сума щомісячної орендної плати – 120 грн. (в т. ч. ПДВ – 20 грн.) Витрати орендодавця на юридичні послуги 30 грн. (в т. ч. ПДВ – 5 грн.).

Відобразити кореспонденцію по операціях з оренди в обліку орендодавця та первинні документи.

## ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ, ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

- 9.1. Загальні підходи до організації обліку витрат*
- 9.2. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції*
- 9.3. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості*
- 9.4. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємства*

### **9.1. Загальні підходи до організації обліку витрат**

Методичні засади формування, оцінки та визнання у бухгалтерському обліку інформації про витрати діяльності, а також порядок їх розкриття у фінансовій звітності визначають П(С)БО 16 «Витрати», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. №318, та П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати», норми яких поширюються на підприємства (організації) та інших юридичних осіб незалежно від форм власності (крім бюджетних і банківських установ).

Діяльність будь-якого суб'єкта господарювання неможлива без здійснення витрат. Під витратами розуміють зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

У бухгалтерському обліку витрати відображаються за умов дотримання певних умов. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Це відповідає застосовуваному в національних стандартах принципу нарахування та відповідності доходів і витрат.

Витрати, що виникають в процесі звичайної діяльності, поділяються на витрати від операційної (основної та іншої операційної), інвестиційної та фінансової діяльності (табл. 9.1).



Організація обліку

Таблиця 9.1 – Класифікація витрат за видами діяльності

Види діяльності	Витрати	
<b>ЗВИЧАЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>		
Операційна діяльність	<b>ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>	
	Собівартість реалізації	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)
	Адміністративні витрати	Корпоративні витрати, витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу та ін.
	Витрати на збут	Витрати на пакувальні матеріали та ремонт тари, оплата праці та комісійні продавцям, витрати на рекламу тощо
	<b>ІНША ОПЕРАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>	
	Інші операційні витрати	Витрати на дослідження і розробки, собівартість реалізованої іноземної валюти, визнані штрафи та пені, безнадійні борги та ін.
Фінансова діяльність	Втрати від участі в капіталі	Збитки, отримані внаслідок інвестицій в асоційовані або спільні підприємства, які обліковуються методом участі в капіталі та ін.
	Фінансові витрати	Витрати на відсотки (за кредитами отриманими, облігаціями відпущеними, фінансовою орендою та ін.)
Інша діяльність	Інші витрати	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій, необоротних активів, втрати від не операційних курсових різниць
<b>НАДЗВИЧАЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>		
Надзвичайна діяльність	Надзвичайні витрати	Втрати від стихійного лиха, пожежі та інші

Обираючи елементи облікової політики стосовно витрат діяльності, особливу увагу слід звернути на вибір класу рахунків для обліку

витрат діяльності. Так, чинним законодавством передбачено три варіанти обліку витрат:

- а) з використанням 8-го класу рахунків «Витрати за елементами»;
- б) з використанням 9-го класу рахунків «Витрати діяльності»;
- в) з одночасним використанням 8-го і 9-го класів рахунків.

### **9.2. Організаційне регламентування калькулювання собівартості продукції**

Згідно з П(С)БО 16 «Витрати» до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включають:

- а) прямі матеріальні витрати;
- б) прямі витрати на оплату праці;
- в) інші прямі витрати;
- г) змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Виробнича собівартість продукції зменшується на справедливую вартість супутньої продукції, яка реалізується, та вартість супутньої продукції в оціненні можливого її використання, що використовується на самому підприємстві.

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) встановлює підприємство.

Для обліку виробництва призначений балансовий рахунок 23 «Виробництво». Це активний калькуляційний рахунок, за дебетом якого відображають витрати, а за кредитом – вихід продукції або списання вартості виконаних робіт і послуг. Аналітичний облік до балансового рахунку 23 ведуть щодо видів продукції, яку виготовляють, замовлень, робіт, послуг.

Витрати обліковують за статтями, перелік і кількість яких підприємство встановлює самостійно, і зазначає в обліковій політиці (рис. 9.1).

## Організація обліку

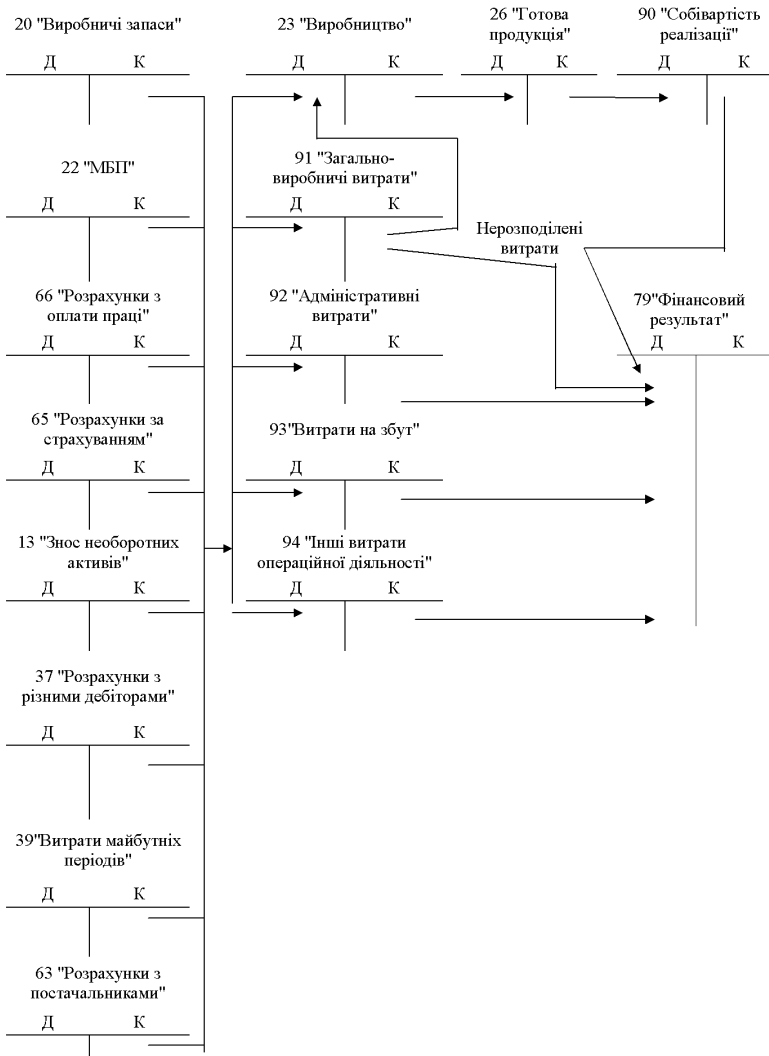


Рисунок 9.1 – Схема обліку формування витрат операційної діяльності підприємства

Аналітичні рахунки відкривають у виробничому звіті або книзі обліку виробництва. Витрати обліковують за місяць та наростаючим підсумком з початку року.

Дані калькуляції фактичної собівартості продукції широко використовуються в управлінні виробництвом для контролю за дотриманням прийнятої підприємством планової (нормативної) собівартості продукції і рентабельності виробництва, виявлення резервів і шляхів подальшого зниження витрат праці і матеріальних ресурсів.

### **9.3. Процесно-орієнтовані моделі калькулювання собівартості**

На промислових підприємствах використовують два методи калькулювання:

- а) попроцесний;
- б) позамовний.

У виробництвах з одним видом вироблюваної продукції та незначним обсягом незавершеного виробництва або за його відсутності застосовують простий попроцесний метод обліку витрат. При ньому аналітичний облік ведуть шляхом відкриття рахунків за видами виробництв. Собівартість одиниці продукції вираховують шляхом ділення підрахованих витрат на кількість одержаної продукції.

На тих підприємствах, на яких перетворення сировини в готову продукцію відбувається в умовах безперервного і короткого технологічного процесу чи низки послідовних виробничих процесів, кожний з яких або група яких є окремими самостійними переділами (фазами, стадіями) виробництва, використовують різновид попроцесного методу, так званий попередільний метод обліку. Він є у двох варіантах: напівфабрикатний і безнапівфабрикатний.

При напівфабрикатному варіанті витрати обліковують за окремими технологічними переділами. Дані такого обліку дають змогу ви-

значати собівартість напівфабрикатів, які оприбутковують з одного переділу (цеху, бригади) і передають в наступний переділ. Отже, собівартість напівфабрикатів за кожним переділом визначають сумою витрат за певним цехом плюс вартість напівфабрикату, який надійшов з попереднього переділу. Фактичну собівартість готового виробу враховують на останній стадії його виробництва, тобто на останньому переділі.

Безнапівфабрикатний варіант передбачає на кожній стадії накопичення витрат лише за конкретним підрозділом, не включаючи вартості напівфабрикатів. Для обчислення собівартості готової продукції при цьому варіанті додають витрати на всіх стадіях виробництва. Напівфабрикати із цеха в цех передають у натуральних вимірниках.

Позамовний метод обліку використовують на підприємствах, на яких витрати легко ідентифікувати з конкретною продукцією або роботами (послугами).

Нормативний метод обліку широко використовують на підприємствах обробних галузей промисловості (машинобудівної, шинної, меблевої, швейної, шкіряної, харчової), коли здійснюється масове та серійне виробництво різноманітної і складної продукції з великою кількістю деталей та вузлів.

Цей метод характеризується тим, що на підприємстві по кожному виробу на підставі діючих норм і кошторисів витрат складається попередня калькуляція нормативної собівартості виробу. В ідеалі, якби протягом місяця всі витрати на підприємстві відповідали чинним нормам, нормативам і кошторисам, а обсяг виробництва відповідав запланованому, фактична собівартість була б рівна нормативній. Виходячи з цієї посилки, облік організують таким чином, щоб всі поточні витрати поділити на витрати по нормах і відхиленнях від норм. Дані при виявленні відхилення дозволяють керівникам всіх рівнів виробничого процесу керувати собівартістю продукції і разом з тим бухгалтерії

калькулювати фактичну собівартість виробу шляхом додавання до його нормативної собівартості (віднімання від неї) відповідної доли відхилень від норм по кожній статті.

Бухгалтерська служба вибирає метод обліку витрат, про що зазначається в обліковій політиці підприємства.

#### **9.4. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємства**

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначені П(С)БО 15 «Дохід», згідно з яким дохід визнають під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінення доходу може бути достовірно визначене.

Облік доходів ведуть на операційних синтетичних рахунках класу 7 «Доходи і результати діяльності».

Таблиця 9.2 – Документування операцій з обліку доходів і фінансових результатів діяльності

Шифр та назва рахунку	Документи
70 «Доходи від реалізації»	Акти приймання-передачі виконаних робіт та наданих послуг, вимоги-накладні, лімітно-забірні картки, подорожні листи, калькуляційні відомості, рахунки-фактури, договори купівлі-продажу, міни, дарування, товарно-транспортні накладні, платіжні вимоги, ПКО, виписки банку, довідки (розрахунки) бухгалтерії тощо

## Організація обліку

Продовження таблиці 9.2

71 «Інший операційний дохід»	Рахунки-фактури, договори, товарно-транспортні накладні, платіжні вимоги, специфікації, ПКО, виписки банку, картки обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, рішення судових органів, інвентарні картки, інвентаризаційні та порівняльні відомості, довідки (розрахунки) бухгалтерії тощо
72 «Дохід від участі в капіталі»	Розрахунки (довідки) бухгалтерії
73 «Інші фінансові доходи»	Розрахунки (довідки) бухгалтерії
74 «Інші доходи»	Розрахунки бухгалтерії, акти переоцінки, договори, акти приймання-передачі, акти ліквідації, акти оприбуткування матеріалів, ПКО, виписки банку, довідки бухгалтерії
75 «Надзвичайні доходи»	Виписки банку, договори страхування зі страховою організацією, що підтверджують форс-мажорні обставини (рішення уряду, постанови КМУ), розрахунки (довідки) бухгалтерії

Склад доходів, які відносяться до відповідної групи, встановлено П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати» (табл. 9.3).

## Організація обліку

Таблиця 9.3 – Класифікація доходів за видами діяльності

Види діяльності	Доходи	
<b>ЗВИЧАЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>		
Операційна діяльність	Основна діяльність	
	Доходи від реалізації	доходи від реалізації продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг
	Інша операційна діяльність	
	Інші операційні доходи	доходи від реалізації іноземної валюти, реалізації інших оборотних активів, операційної оренди активів, операційної курсової різниці, одержані штрафи, пені, неустойки тощо
Фінансова діяльність	Доходи від участі в капіталі	доходи від інвестицій в асоційовані або спільні підприємства, які обліковуються за методом участі в капіталі та ін.
	Фінансові доходи	дивіденди, відсотки за кредитами отриманими, облігаціями випущеними, фінансовою орендою та ін.
Інвестиційна діяльність	Інші доходи	доходи від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів, списання необоротних активів, втрати від неопераційних курсових різниць тощо
<b>НАДЗВИЧАЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>		
Надзвичайна діяльність	Доходи від надзвичайних подій	відшкодування збитків від надзвичайних подій та ін.

Визначення фінансового результату полягає у обчисленні чистого прибутку (збитку) звітного періоду. Для цього у бухгалтерському обліку передбачається послідовне порівняння доходів і витрат (принцип відповідності та нарахування доходів і витрат).



## Організація обліку

Послідовність формування чистого прибутку (збитку) підприємства показано на рисунку 9.2. У нижньому правому кутку прямокутників містяться посилання на коди рядків форми № 2 “Звіт про фінансові результати”.

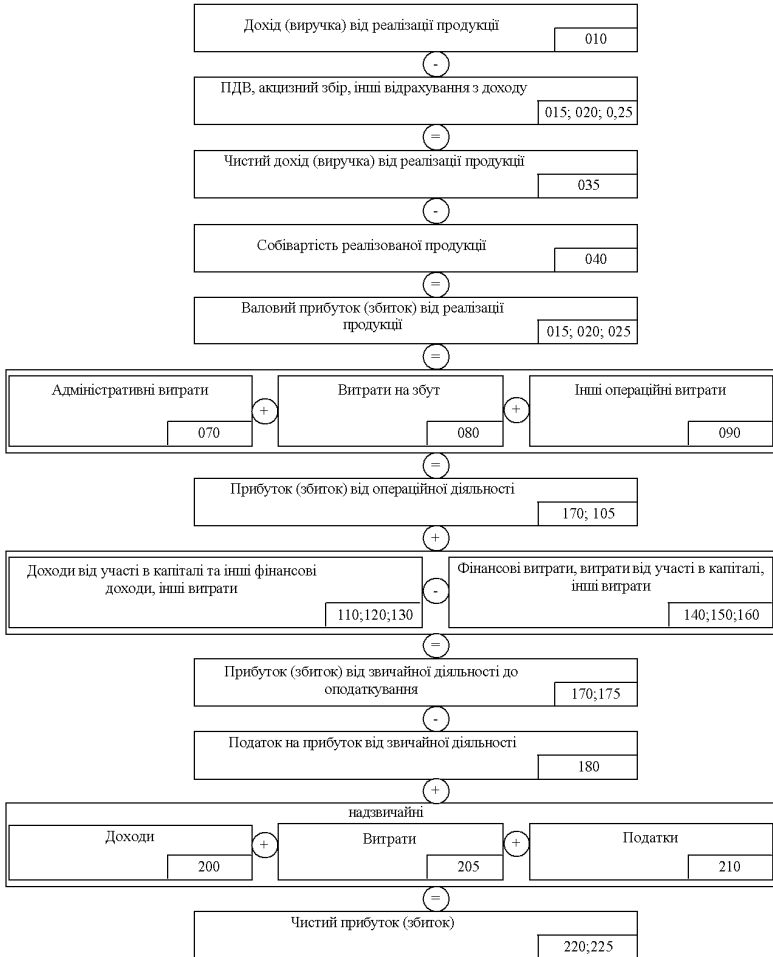


Рисунок 9.2 – Формування чистого прибутку (збитку) підприємства

Розмір та характер прибутків і збитків за кожний період діяльності підприємства є найважливішими підсумковими показниками їх роботи (рис. 9.2).

Облік фінансових результатів діяльності слід організувати з врахуванням субрахунків, зазначених на рисунку 9.3.

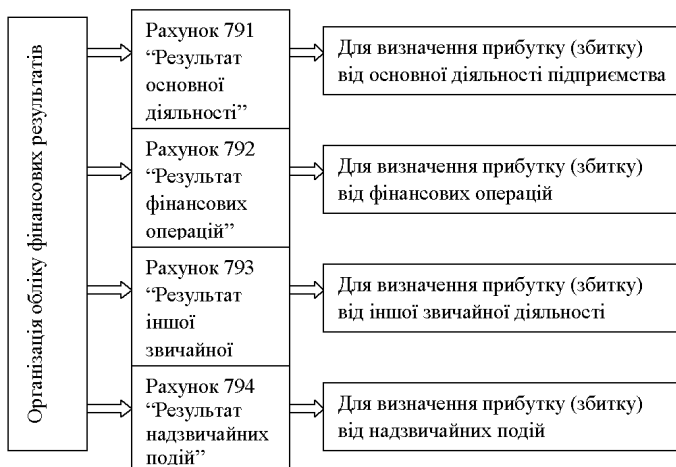


Рисунок 9.3 – Організація синтетичного обліку фінансових результатів діяльності підприємства

### Рекомендована література

1. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» у редакції Закону України від 22.05.97 № 283/97-ВР (зі змінами та доповненнями).
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України 29.11.99 № 290.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України 31.12.99 № 318.
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене наказом Міністерства фінансів України 28.12.00 № 353.

## ТЕМА 10. ПЛАНУВАННЯ ПЕРСПЕКТИВНОГО РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

*10.1. Організація планування розвитку обліку.*

*10.2. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку.*

*10.3. Оцінка якості організації обліку.*

### **10.1. Організація планування розвитку обліку.**

Засобом формалізації результатів планування розвитку бухгалтерського обліку виступають плани. Залежно від завдань, що їх вони виконують, плани поділяють на кілька видів.

Так, за періодом охоплення відокремлюють перспективні (визначають центральний напрям розвитку бухгалтерського обліку), річні та поточні (охоплюють коло заходів по удосконаленню обліку на відповідний період).

За рівнем розробки виділяють плани вищої ланки (випрацьовуються в результаті централізованого планування) та плани первинної ланки (розробляються головним бухгалтером установи, організації).

За функціональним призначенням розрізняють:

а) плани удосконалення методології та методики бухгалтерського обліку (метою є розробка нормативних документів, застосування прогресивних методів бухгалтерського обліку, розробка та впровадження облікових задач із застосуванням інформаційних технологій);

б) плани удосконалення організації технології облікового процесу (метою є впровадження прогресивних форм бухгалтерського обліку, розробка і впровадження нових облікових носіїв, випрацювання більш раціональних схем обігу носіїв облікової інформації, раціоналізація виконання облікових завдань в цілому в часі і просторі);

в) плани удосконалення організаційної форми бухгалтерського обліку, організаційної побудови бухгалтерської служби установи та

організаційного забезпечення (на меті виступають вибір і впровадження іншої організаційної форми бухгалтерського обліку, випрацювання і застосування більш раціональної моделі організаційної побудови бухгалтерської служби, удосконалення складу структурних підрозділів бухгалтерської служби);

г) плани розвитку інформаційного та технічного забезпечення (за мету ставиться розробка і впровадження інформаційних моделей, раціоналізація опрацювання носіїв інформації, що складають поле інформаційного забезпечення, подальша автоматизація робіт бухгалтерського підрозділу через поповнення парку технічного забезпечення, запровадження програмного забезпечення роботи працівників бухгалтерії);

д) плани соціального розвитку колективу та їх ергономічного забезпечення (метою є підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації персоналу бухгалтерії, визначення кваліфікаційного рівня відповідно до атестації; поліпшення та впровадження мотиваційної моделі щодо праці облікових працівників; поліпшення морального мікроклімату та більш повне задоволення матеріальних потреб: формування колективної свідомості в структурному підрозділі; оптимізація ергономічних характеристик умов праці бухгалтерської служби);

ж) плани науково-дослідницьких і експериментальних робіт (на меті виступає розробка пропозицій по удосконаленню системи бухгалтерського обліку, їх примноження й опрацювання. Плани можуть бути подані у вигляді таблиці, в підметі якої формується склад заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку, а за присудком зазначаються відповідальні виконавці та вказуються терміни виконання чи у вигляді тексту, що містить зазначену інформацію за присудком в розрізі перелічених заходів. Обов'язковою частиною плану є обґрунтування останнього з визначенням затрат на реалізацію плану та ефективності його впровадження).

## 10.2. Визначення ефективності заходів щодо вдосконалення обліку

Заходи щодо розвитку бухгалтерського обліку мають на меті покращення методологічного і організаційного стану зазначеної системи як складової загального процесу управління. При цьому ефективність заходів по вдосконаленню може бути виражена як в економічних, так і в якісних показниках. Економічні показники характеризують зменшення обсягу затрат трудових, годинних і грошових. Якісні показники відбивають ступінь поліпшення методології, організації, техніки бухгалтерського обліку. Найбільш повна характеристика ефективності заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку досягається в результаті комплексного розгляду досягнутих зрушень.

До характеристик ефективності заходів з удосконалення бухгалтерського обліку належать показники:

- а) зменшення трудомісткості робіт;
- б) зменшення витрат на проведення облікових робіт;
- в) частка автоматизованої праці в загальних трудових затратах.

Зменшення трудомісткості в результаті впровадження заходів по удосконаленню облікової системи визначають за допомогою розрахункового коефіцієнта ефективності зниження трудових затрат:

$$K_{з.т.з} = T_o / T_i, \quad (10.1)$$

де  $T_o$ ,  $T_i$  — відповідно трудові затрати до і після проведення заходів. Показником економічної ефективності є розрахунковий коефіцієнт зниження вартості затрат на виконання облікових робіт, який визначається за допомогою показників вартості живої ( $C_o$ ) та упредметненої ( $C_i$ ) праці з діючих і запропонованих умов:

$$K_{з.в.в.} = C_o / C_i, \quad (10.2)$$

Абсолютна ( $E_a$ ) і відносна ( $E_v$ ) економія витрат визначаються відповідно за класичною схемою:

$$E_a = C_o - C_i, \quad (10.3)$$

$$E_v = \frac{C_0 - C_i}{C_i}, \quad (10.4)$$

Показник питомої ваги працівників автоматизованої праці характеризується співвідношенням кількості працівників автоматизованої праці до загальної кількості працівників:

$$ПВ_{п.а.п} = K_{п.а.п} / K_{з.о.п}, \quad (10.5)$$

де  $K_{п.а.п}$ ,  $K_{з.о.п}$  — загальна кількість працівників відповідно автоматизованої праці і облікових працівників.

Частину автоматизованої праці у загальних витратах на проведення облікових робіт розраховують як співвідношення суми добутку кількості працівників, зайнятих автоматизованою працею, коефіцієнта автоматизації до загальної кількості працівників.

### 10.3. Оцінка якості організації обліку.

Важливими показниками організації облікового процесу виступають рівень автоматизації бухгалтерського обліку в установі та рівень механізації трудового процесу облікового працівника ( $P_a$ ,  $P_{м.т.п}$ ), які визначають розрахунковими операціями з простими, отриманими в результаті вимірювань, показниками:

$$P_a = \frac{O_{роб} + 3_ч + O_{о.р.м.} 3_ч}{O_{о.р.р.} 3_ч + O_{о.р.м.} 3_ч}, \quad (10.6)$$

де  $O_{роб}$  — обсяг облікових робіт;

$3_ч$  — затрати часу на виконання облікових робіт;

$O_{о.р.м.}$  — обсяг робіт, виконаних обліковим працівником на робочому місці з використанням засобів обчислювальної техніки;

$O_{о.р.р.}$  — обсяг робіт, виконаних обліковим працівником вручну;

$$P_{м.т.п.} = \frac{O_{о.р.м.} 3_ч}{O_{о.р.р.} 3_ч + O_{о.р.м.} 3_ч}. \quad (10.7)$$

Ефективність автоматизації обліку визначається не тільки в цілому, а й за окремими етапами та операціями облікового процесу.

Втім, більшість заходів щодо організації процесу бухгалтерського обліку не підлягають прямому розрахунку і визначенню ефекту у грошовому вимірі, впливаючи при цьому на підвищення ефективності всіх функцій управління організацією.

Рівень автоматизації облікового процесу безпосередньо впливає на обсяг трудових витрат облікового апарату, швидкість та якість виконання облікових завдань, а отже й якість виконання управлінських рішень. Впровадження автоматизованої системи обробки інформації щодо процесу бухгалтерського обліку потребує визначення її ефективності.

Здійснення розрахунку витрат на розробку та впровадження проекту автоматизації облікового процесу слід починати з визначення їх складу. Зокрема, до зазначених витрат відносять витрати по оплаті підприємству – розробнику проекту програмного продукту від моменту його підготовки до впровадження, а також придбання, налагодження та впровадження засобів передавання та обробки даних. Отже, витрати на розробку та впровадження проекту  $K_p$  визначаються за формулою:

$$K_p = K_n + K_k, \quad (10.8)$$

де  $K_n$  — витрати установи на оплату послуг підприємства — виконавця проекту;

$K_k$  — капітальні витрати на придбання обчислювальної техніки.

Показниками ефективності автоматизації бухгалтерського обліку виступають:

- а) річна економія;
- б) річний економічний ефект;
- в) коефіцієнт економічної ефективності;
- г) термін окупності.

Показник річної економії від впровадження системи автоматизованої обробки інформації є розрахунковим і визначається на підставі показників річної економії, отриманої за рахунок удосконалення управління при використанні інформації в умовах автоматизації бухгалтерського обліку (тис. грн) та річної економії, отриманої від зменшення витрат на обробку бухгалтерської інформації в умовах автоматизації бухгалтерського обліку (тис. грн), шляхом їх сумування.

Очікуваний річний економічний ефект ( $EE_p$ ) визначається за формулою:

$$EE_p = E_n K_p, \quad (10.9)$$

де  $E_n$  — нормативний коефіцієнт капітальних вкладень ( $E_n \gg 0,15$ ).

Коефіцієнт економічної ефективності витрат на розробку та впровадження проекту визначається співвідношенням річної фактичної економічної ефективності річних витрат на розробку та впровадження й обслуговування проекту. Порівняння нормативного коефіцієнта капітальних вкладень та коефіцієнту економічної ефективності ( $K_{ee}$ ) при абсолютній перевазі останнього свідчить на користь прийняття рішення про впровадження проекту автоматизації бухгалтерського обліку. При цьому термін окупності витрат  $K_p$  визначається за формулою:

$$Ток = K_p / EE_p, \quad (10.10)$$

Згідно з установленою величиною  $E_n$  допустимий термін окупності витрат на розробку (прив'язку) та впровадження проекту дорівнює 3,3 року.

### Рекомендована література

1. Малюга Н.М. Бухгалтерський облік в Україні: теорія й методологія, перспективи розвитку: Монографія. [Текст] / Н.М. Малюга; Житомирський державний технологічний університет. – Житомир: ДТУ, 2005. – 548 с.



2. Пушкар М.С. Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти) [Текст] / М.С. Пушкар; Тернопільська академія нар господар. — Т. : Економічна думка, 1999. — 424 с.
3. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку: Монографія. [Текст] / С.Ф.Голов; Центр учбової літератури. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 522 с.

## ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ПОНЯТЬ ТА ТЕРМІНІВ

Термін	Визначення
Активи	Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому
Акція	Цінний папір без установленого строку обігу, що засвідчує пайову участь у статутному капіталі акціонерного товариства
Аналіз	Приєм дослідження, який вклучає вивчення предмета уявним або практичним розчленуванням його на складові об'єкти
Амортизація	Систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їхнього корисного використання (експлуатації)
Аудит	Перевірка публічної фінансової звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання з метою визначення її достовірності
Баланс	Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал
Баргер	Господарська операція, яка передбачає проведення розрахунків за товари (роботи, послуги) у будь-якій формі, іншій, ніж грошова
Бухгалтер	Фахівець, що забезпечує ведення бухгалтерського обліку
Бухгалтерська звітність	Звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів
Бухгалтерський облік	Процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень
Валютний курс	Установлений Національним банком України курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни
Витрати	Зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками)
Власний капітал	Частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань
Внутрішньо-господарський (управлінський) облік	Система опрацювання та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством
Гроші	Особливий товар, який виконує роль всезагального еквівалента та є загальним засобом обігу
Гудвіл	Перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов'язань на дату придбання

## Організація обліку

Дебітори	Юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їхніх еквівалентів або інших активів
Депозит	Вклади в банки для зберігання на договірній основі грошей або цінних паперів
Дивіденди	Частина чистого прибутку, розподілена між учасниками (власниками) відповідно до частки їхньої участі у власному капіталі підприємства
Доходи	Збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які приводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників)
Дочірнє підприємство	Підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства
Екаунтинг	Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства; ведення обліку штатними працівниками бухгалтерії
Еквіваленти грошових коштів	короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості
Елемент витрат	Сукупність економічно однорідних витрат
Заробітна плата	Винагорода, обчислена, зазвичай, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу або надану послугу
Збиток	Перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати
Звичайна діяльність	Будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок її проведення
Звітність	Система підсумкових показників, що характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства за певний період
Зобов'язання	Заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди
Інвентаризація	Перевірка наявності та стану об'єкта контролю, що здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння отриманих даних з показниками бухгалтерського обліку
Інвестиції	Цінності, що вкладаються в об'єкти підприємницької та інших видів діяльності з метою одержання прибутку або досягнення соціального ефекту
Капі гал	Загальна вартість засобів, авансованих у формування активів підприємства
Кредит банківський	Позиковий капітал банку у грошовій формі, що передається у тимчасове користування на умовах забезпеченості, повернення, строковості, платності та цільового характеру використання
Консалтинг	Ведення обліку спеціалістом з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи

## Організація обліку

Консолідована фінансова звітність	Фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці
Контроль	Вирішальний вплив на фінансову, господарську і комерційну політику підприємства з метою одержання вигод від його діяльності
Курсова різниця	Різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах
Материнське (холдингове) підприємство	Підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств
Мито	Непрямий податок, який стягується при переміщенні товарів через митний кордон країни
Монетарні статті	Статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів
Надзвичайна подія	Подія або операція, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді
Нарахування та відповідність доходів і витрат	Принцип бухгалтерського обліку, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду слід зіставити доходи звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображають в обліку і звітності у момент їхнього виникнення, незалежно від часу надходження і сплати грошей
Негативний гудвіл	Перевищення вартості частки покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів і зобов'язань над вартістю придбання на дату придбання
Нематеріальний актив	Немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам
Немонетарні активи	Всі активи, крім грошових коштів, їхніх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей
Необоротні активи	Всі активи, що не є оборотними
Нормальна потужність	Очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва
Об'єкт витрат	Продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їхнім виробництвом (виконанням) витрат
Облікова політика	Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності

## Організація обліку

Оборотні активи	Грошові кошти та їхні еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу
Операційна діяльність	Основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю
Оренда	Угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку
Основна діяльність	Операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу
Основні засоби	Матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використанні їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)
Первинний документ	Документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення
Первісна вартість	Історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів
Податки	Обов'язкові внески до бюджету або цільового фонду, що здійснюються платниками в порядку та на умовах, які встановлюються законодавством
Податковий контроль	Установлена законодавством сукупність прийомів і способів контролю, що забезпечують дотримання податкового законодавства і правильність нарахування, повноту і своєчасність внесення податків в бюджет або позабюджетні фонди
Прибуток	Сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати
Примітки до фінансових звітів	Сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами)
Принцип бухгалтерського обліку	Правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оціненні та реєстрації господарських операцій і при відображенні їхніх результатів у фінансовій звітності
Реалізація	Господарська операція, яка передбачає передавання права власності на окремі об'єкти іншому суб'єкту підприємницької діяльності в обмін на еквівалентну суму коштів чи боргових зобов'язань
Роялті	Платежі за використання нематеріальних активів підприємства (патентів, торговельних марок, авторського права, програмних продуктів тощо)
Ринок	Система товарно-грошових відносин у сфері обміну, яка сприяє реалізації товарів і наданню послуг

## Організація обліку

Спільна діяльність	Господарська діяльність зі створенням або без створення юридичної особи, яка є об'єктом спільного контролю двох або більше сторін відповідно до письмової угоди між ними
Справедлива вартість	Сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами
Сторно	Спосіб виправлення помилок у бухгалтерському обліку, який полягає у тому, що помилково внесену опе-зацію записують повторно червоним чорнилом і при підрахунку суми віднімають
Сумнівний борг	Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником
Товари	Матеріальні цінності, які придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу
Фінансова діяльність	Діяльність, яка приводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства
Фінансова звітність	Бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період
Ціна	Грошовий вираз вартості товарів, робіт, послуг, цінних паперів
Частка меншості	Частина чистого прибутку (збитку) та чистих активів дочірнього підприємства, яка не належить материнському підприємству (прямо або через інші дочірні підприємства)
Чисті активи	Активи підприємства за вирахуванням його зобов'язань
Юридичні особи	Організації, які створені і зареєстровані у встановленому законом порядку, мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачами і відповідачами в суді, арбітражі або в третейському суді

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна література

1. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред. В.С.Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 696 с.
2. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. -Х.: ВД «ІНЖЕК», 2005. – 424 с.
3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.
4. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2006. – 576 с.
5. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред.. В.С.Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 696 с.
6. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Підручник. -Х.: ВД «ІНЖЕК», 2009. – 424 с.
7. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. -К.: Алерта, 2009. – 1012 с.
8. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова, – Житомир : ЖІТІ, 2009. – 576 с.
9. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести. Навчальний посібник для студентів вузів спец. 7.050106 «Облік та аудит» / за ред. проф.. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2006. – 288 с.
10. Вербицкая Л. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса в Украине. – К.: МАУП, 2001. — 116 с.

11. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2008. – 260 с.
12. Малюга, Н.М. Бухгалтерський облік в Україні: теорія й методологія, перспективи розвитку: Монографія. [Текст] / Н.М. Малюга; Житомирський державний технологічний університет.– Житомир: ДТУ, 2005. – 548 с.
13. Пушкар, М.С. Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти) [Текст] / М.С. Пушкар; Тернопільська академія нар господ. — Т. : Економічна думка, 1999. — 424 с.
14. Голов, С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку: Монографія. [Текст] / С.Ф.Голов; Центр учебної літератури. – К.: Центр учебної літератури, 2007. – 522 с.
15. Лубенченко О.Е. та ін.. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання: навч.посіб. / О.Е.Лубенченко, Н.В.Гришко, І.Л.Чабаненко. – Алчевськ: ДонДТУ, 2010.

#### Додаткова література

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-ХГУ.
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Мініфіну України 31.03.99 №87.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Баланс», затверджене наказом Мініфіну України 31.03.99 № 87.
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати», затверджене наказом Мініфіну України 31.03.99 № 87.



5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів», затверджене наказом Мінфіну України 31.03.99 №87.

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 «Звіт про власний капітал», затверджене наказом Мінфіну України 31.03.99 № 87.

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене наказом Мінфіну України 31.03.99р. №87.

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну України 27.04.00 № 92.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну України 18.10.99 № 242.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну України 20.10.99 № 246.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Мінфіну України 08.10.99 № 237.

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну України 31.01.00 № 20.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції». Затверджене наказом Мінфіну України 26.04.00. № 91.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Мінфіну України 30.11.01 № 559.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджене наказом Мінфіну України 28.07.00 №181.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Мінфіну України 29.11.99 № 290.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну України 31.12.99 №318.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене наказом Мінфіну України 28.12.00 № 353.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджене наказом Мінфіну України 28.04.99 № 205.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Мінфіну України 07.07.99 № 163.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Мінфіну України 07.07.99 № 163.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Мінфіну України 17.08.00 № 193.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції». Затверджене наказом Мінфіну України 28.02.02 № 147.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації відносно пов'язаних сторін», затверджене наказом Мінфіну України 18.06.01 №303.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджене наказом Мінфіну України 16.07.01 № 344.

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затверджене наказом Мінфіну України 25.02.00 №39.

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати робітникам», затверджене наказом Мінфіну України 28.10.03 № 601.

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Діяльність, що припиняється», затверджене наказом Мінфіну України 07.11.903 № 617.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну України 24.12.04 №817.

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Мінфіну України 24.04.05 №457.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Мінфіну України 18.11.05 №790.

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати», затверджене наказом Мінфіну України 28.04.06 №415.

33. Положений (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Мінфіну України 2.07.07 №779.

34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин», затверджене наказом Мінфіну України 26.08.08 №1090.

35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затверджене наказом Мінфіну України від 30.12.08 №1577.

36. Закон України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 06.06.95 № 217/95-ВР зі змінами та доповненнями.

37. Господарський кодекс України від 16.01.03 №436-IV зі змінами та доповненнями.

38. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 №322-VIII зі змінами та доповненнями.

39. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 №8073-X зі змінами та доповненнями.

40. Кримінальний кодекс України від 05.04.01 №2341-III зі змінами та доповненнями.

41. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI.

42. Міжгалузеві норми чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерством праці та соціальної політики України від 26.09.2003 р. №269.

**ДОДАТКИ**

**Додаток А**  
**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**  
**НАКАЗ**

09.12.2011 N 1591

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
28 грудня 2011 р.  
за N 1556/20294

Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів  
Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку

Відповідно до статті 6 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» ( 996-14 ) НАКАЗУ Ю:

1. Затвердити Зміни до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку, схвалені Методологічною радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України, що додаються.

2. Унести зміни до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 N 291 ( з0892-99 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.99 за N 892/4185 (із змінами), схвалені Методологічною радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України, виклавши його в новій редакції, що додається ( з1557-11 ).

3. Доповнити наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2000 N 302 ( з0904-00 ) «Про Примітки до річної фінансової звітності», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.12.2000 за N 904/5125, новим пунктом такого змісту:

«7. Типова форма фінансової звітності N 5 «Примітки до річної фінансової звітності», затверджена пунктом 1 цього наказу, не застосовується банками, бюджетними установами, представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності, суб'єктами малого підприємництва, визнаними такими відповідно до законодавства, та підприємствами, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності.»

4. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку (Чмерук М.О.) забезпечити подання цього наказу у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

5. Управлінню комунікацій (Прес-служба) (Косарчук В.П.) у десятиденний строк з дня державної реєстрації цього наказу в Міністерстві юстиції України забезпечити його оприлюднення на офіційному веб-сайті Міністерства фінансів України в мережі Інтернет.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Мярковського А.І.

Міністр

Ф.Ярошенко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
фінансів України  
09.12.2011 N 1591

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
28 грудня 2011 р.  
за N 1556/20294

### ЗМНИ

до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України  
з бухгалтерського обліку

1.Пункти 2 положень (стандартів) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 N 87 (з0391-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за N 391/3684 (із змінами); 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 N 137 (з0392-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за N 392/3685 (із змінами); 19 «Об'єднання підприємств», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.07.99 N 163 (з0499-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.99 за N 499/3792 (із змінами); 10 «Дебіторська заборгованість», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 N 237 (з0725-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.10.99 за N 725/4018 (із змінами); 8 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 N 242 (з0750-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за N 750/4043 (із змінами); 9 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 N 246 (з0751-99), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за N 751/4044 (із змінами); 11 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 N 20 (з0085-00), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.02.2000 за N 85/4306 (із змінами); 12 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 N 91 (з0284-00), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.05.2000 за N 284/4505 (із змінами); 7 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 N 92 (з0288-00), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за N 288/4509 (із змінами); 14 «Оренда», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 N 181 (з0487-00), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.08.2000 за N 487/4708 (із змінами); 17 «Податок на прибуток», затвердженого наказом Міністерства фінансів України

від 28.12.2000 N 353 (z0047-01), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2001 за N 47/5238 (із змінами); 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 N 303 ( z0539-01 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.06.2001 за N 539/5730 (із змінами); 13 «Фінансові інструменти», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2001 N 559 (z1050-01), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.12.2001 за N 1050/6241 (із змінами); 22 «Вплив інфляції», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 N 147 (z0269-02), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.03.2002 за N 269/6557 (із змінами); 26 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 N 601 (z1025-03), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.11.2003 за N 1025/8346 (із змінами); 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 N 617 (z1054-03), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2003 за N 1054/8375 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 03.10.2007 N 1100) (z1221-07) (із змінами); 28 «Зменшення корисності активів», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 N 817 ( z0035-05 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.01.2005 за N 35/10315 (із змінами); 29 «Фінансова звітність за сегментами», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 N 412 (z0621-05), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.06.2005 за N 621/10901 (із змінами); 31 «Фінансові витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 N 415 (z0610-06), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.05.2006 за N 610/12484 (із змінами); 32 «Інвестиційна нерухомість», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 N 779 (z0823-07), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.07.2007 за N 823/14090, після слова «установ» доповнити словами «та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

2. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» ( z0396-99 ), затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99N 87 (z0391-99), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за N 396/3689 (із змінами):

2.1. Доповнити пункт 2 новим реченням такого змісту: «Підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток до цього Положення (стандарту).».

2.2. Доповнити пункт 45 підпунктом 45.3 такого змісту:

«45.3. У вписуваному рядку 421 наводиться сума коштів (товари, роботи, послуги), отриманих у вигляді благодійної допомоги, які відповідно до законодавства звільняються від оподаткування податком на додану вартість.».

## Організація обліку

2.3. У додатку до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Баланс» (з0396-99):

2.3.1. Доповнити після тексту «Вид економічної діяльності» і «за КВЕД» текстом такого змісту: «Середня кількість працівників (1) \_\_\_\_\_».

2.3.2. Доповнити після тексту «Адреса» текстом такого змісту: «Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку за міжнародними стандартами фінансової звітності

2.3.3. Текст «Контрольна сума» виключити.

2.3.4. Доповнити назву рядка 420 «Цільове фінансування» знаком «(2)».

2.3.5. Доповнити додаток виноскою та вписуванням рядком такого змісту:»

(1) Визначається в порядку, встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики.

(2) 3 рядка 420 графа 4 Сума благодійної допомоги (421) \_\_\_\_\_».

3. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати» ( з0397-99 ), затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 N 87 ( з0391-99 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за N 397/3690 (із змінами):

3.1. Доповнити пункт 2 новим реченням такого змісту: «Підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток до цього Положення (стандарту).».

3.2. Доповнити пункт 28 абзацом другим такого змісту:

«У вписуваному рядку 131 наводиться сума доходу, пов'язаного з благодійною допомогою, яка відповідно до законодавства звільняється від оподаткування податком на додану вартість, що визнається у порядку, встановленому Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 N 290 ( з0860-99 ), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.12.99 за N 860/4153.».

3.3. У додатку до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3 (з0397-99):

3.3.1. Текст «Контрольна сума» виключити.

3.3.2. Доповнити після тексту «Вид економічної діяльності» і «за КВЕД» текстом такого змісту:

«Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку за міжнародними стандартами фінансової звітності

3.3.3. Доповнити назву рядка 130 «Інші доходи» знаком «(1)».

3.3.4. Доповнити розділ «І. Фінансові результати» вписуванням рядком такого змісту:»

(1) 3 рядка 130 графа 3 Дохід, пов'язаний з благодійною допомогою (131) \_\_\_\_\_».



4. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 4 «Звіт про рух грошових коштів» ( з0398-99 ), затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 N 87 ( з0391-99 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за N 398/3691 (із змінами):

4.1. Доповнити пункт 2 новим реченням такого змісту: «Підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток до цього Положення (стандарту).».

4.2. У додатку до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 4 (з0398-99):

4.2.1. Текст «Контрольна сума» виключити.

4.2.2. Доповнити після тексту «Вид економічної діяльності» і «за КВЕД» текстом такого змісту:

«Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової

5. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 5 «Звіт про власний капітал» ( з0399-99 ), затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 N 87 ( з0391-99 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за N 399/3692 (із змінами):

5.1. Доповнити пункт 2 новим реченням такого змісту: «Підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток до цього Положення (стандарту).».

5.2. У додатку до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 5 ( з0399-99 ):

5.2.1. Текст «Контрольна сума» виключити.

5.2.2. Доповнити після тексту «Вид економічної діяльності» і «за КВЕД» текстом такого змісту:

«Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

6. У пункті 2 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 20 «Консолідована фінансова звітність», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 N 176 ( з0553-99 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.08.99 за N 553/3846 (із змінами), після слів «дочірніх підприємств» доповнити словами «(крім групи підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, або групи підприємств, в якій материнське (холдингове) підприємство складає фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності)».

7. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 N 290 (з0860-99),

зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 14.12.99 за N 860/4153 (із змінами):

7.1. Доповнити пункт 2 після слова «установ» словами «та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

7.2. Доповнити пункт 4 новим абзацом такого змісту:

«Балансова вартість валюти – вартість іноземної валюти, визначена за валютним курсом грошової одиниці України до іноземної валюти на дату здійснення господарської операції або на дату складання балансу.».

7.3. Доповнити пункт 6 підпунктом 6.8 такого змісту:

«6.8. Сума балансової вартості валюти.».

8. В Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій ( з0893-99 ), затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 N 291 ( з0892-99 ), зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 21.12.99 за N 893/4186 (із змінами):

8.1. У розділі I «Загальні положення»:

8.1.1. В абзаці першому слова «і бюджетних установ» замінити словами «бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

8.1.2. Абзац третій виключити.

8.2. В абзаці першому тексту до рахунка 10 «Основні засоби» слова «фінансового лізингу» замінити словами «фінансової оренди».

8.3. У тексті до рахунка 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»:

8.3.1. Доповнити абзац другий цифрами та словами «364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням».

8.3.2. Доповнити після абзацу четвертого новим абзацом п'ятим такого змісту:

«На субрахунку 364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням» відображаються розрахунки за гарантійним забезпеченням, пов'язаним зі здійсненням операцій з деривативами.».

У зв'язку з цим абзац п'ятий уважати абзацом шостим.

8.4. У тексті до рахунка 37 «Розрахунки з різними дебіторами»:

8.4.1. Доповнити абзац другий цифрами та словами «379 «Розрахунки за операціями з деривативами».

8.4.2. Доповнити після абзацу одинадцятого новим абзацом дванадцятим такого змісту:

«На субрахунку 379 «Розрахунки за операціями з деривативами» ведеться облік розрахунків за операціями з деривативами. В кінці місяця субрахунок закривається шляхом списання сальдо у кореспонденції з рахунком інших операційних доходів або інших витрат операційної діяльності.».

У зв'язку з цим абзац дванадцятий уважати абзацом тринадцятим.

8.5. У тексті до рахунка 48 «Цільове фінансування і цільові надходження»:

8.5.1. У назві субрахунку 483 слово «Гуманітарна» замінити словом «Благодійна».

8.5.2. Абзац сьомий викласти в такій редакції:

«На субрахунку 483 «Благодійна допомога» ведеться облік надходження та використання платниками податку на додану вартість коштів (товарів, робіт, послуг) благодійної допомоги, яка відповідно до законодавства звільняється від оподаткування податком на додану вартість».

8.6. У тексті до рахунка 71 «Інший операційний дохід»:

8.6.1. У назві субрахунку 711 слово «реалізації» замінити словами «купівлі-продажу».

8.6.2. Абзац шостий викласти в такій редакції:

«На субрахунку 711 «Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти» узагальнюється інформація про доходи від купівлі-продажу іноземної валюти, зокрема додатна різниця між ціною купівлі-продажу іноземної валюти та її балансовою вартістю».

8.7. У тексті до рахунка 94 «Інші витрати операційної діяльності»:

8.7.1. У назві субрахунку 942 слова «Собівартість реалізованої» замінити словами «Витрати на купівлю-продаж».

8.7.2. Абзац шостий викласти в такій редакції:

«На субрахунку 942 «Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти» узагальнюється інформація про витрати на купівлю-продаж іноземної валюти, зокрема від'ємна різниця між ціною купівлі-продажу іноземної валюти та її балансовою вартістю».

8.8. В абзаці п'ятому тексту до рахунка 95 «Фінансові витрати» слова «фінансового лізингу» замінити словами «фінансової оренди».

8.9. Кореспонденцію рахунків доповнити такою кореспонденцією рахунків:

8.9.1. До рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»:

за дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» з кредитом рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

8.9.2. До рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»:

за кредитом рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» з дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

9. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 N 318 (z0027-00), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 за N 27/4248 (із змінами):

9.1. У пункті 2 слова «і бюджетних установ» замінити словами «, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

9.2. Доповнити пункт 9 підпунктом 9.6 такого змісту:

«9.6. Балансова вартість валюти.».

9.3. Доповнити абзац десятий пункту 18 словами «, а також витрати, пов'язані з купівлею-продажем валюти».

9.4. Абзац третій пункту 20 виключити.

10. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 N 39 ( з0161-00 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 15.03.2000 за N 161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2011 N 25) ( з0189-11 ) (із змінами):

10.1. Доповнити пункт 1 після речення першого реченням другим такого змісту: «Підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток 1 до цього Положення (стандарту).».

10.2. Доповнити абзац шостий пункту 2 словами та цифрами «, а також платниками єдиного податку, які відповідають критеріям, визначеним підпунктом 4 пункту 291.4 статті 291 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України ( 2755-17)».

10.3. У додатку 1 до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» ( з0161-00 ):

10.3.1. Доповнити після тексту «Адреса» текстом такого змісту:

«Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці): – за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку за міжнародними стандартами фінансової звітності

10.3.2. У графах 3 і 4 рядка 092 Звіту про фінансові результати (форма N 2-м) дужки виключити.

10.4. У додатку 2 до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» ( з0161-00 ) у Звіті про фінансові результати (форма N 2-мс):

10.4.1. У графах 3 і 4 рядка 102 дужки виключити.

10.4.2. Текст у рядку 150 викласти в такій редакції: «Чистий прибуток (збиток) (130 – 140 – (+) 145)».

11. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 N 193 ( з0515-00 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17.08.2000 за N 515/4736 (із змінами):

11.1. Пункт 2 після слова «установ» доповнити словами «та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

11.2. В абзаці першому пункту 8 слово «розрахунків» замінити словами «господарської операції».

12. У Примітках до річної фінансової звітності (форма N 5), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2000 N 302 (з0904-00), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 11.12.2000 за N 904/5125 (у

редакції наказу Міністерства фінансів України від 28.10.2003 N 602) (з1029-03), текст «Середня кількість працівників \_\_\_\_\_» та «Контрольна сума» виключити.

13. Доповнити пункт 1 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 N 205 ( з0433-01 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05.2001 за N 433/5624 (із змінами), новим абзацом такого змісту:

«Це Положення (стандарт) не застосовується підприємствами, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності.»

14. Пункт 2 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 N 344 ( з0647-01 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2001 за N 647/5838, після слів «акціонерними товариствами» доповнити словами «, крім тих, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

15. У Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 N 790 ( з1456-05 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05.12.2005 за N 1456/11736 (із змінами):

15.1. У пункті 2 слова «і бюджетних установ» замінити словами «, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

15.2. У пункті 9 та абзаци першому пункту 12 слова «(чи собівартістю за прямими витратами)» виключити.

16. У пункті 2 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 N 1090 ( з0844-08 ), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 12.09.2008 за N 844/15535, слова «і бюджетних установ» замінити словами «, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

17. Пункт 1.2 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2008 N 1577 ( з0057-09 ), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.01.2009 за N 57/16073, після слова «установ» доповнити словами «та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності».

Директор Департаменту податкової,  
митної політики та методології  
бухгалтерського обліку

М.О.Чмерук

**ДОДАТОК Б**

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

України

30.11.99 N 291

( z0892-99 )

(у редакції наказу

Міністерства фінансів

України

09.12.2011 N 1591)

( z1556-11 )

Зареєстровано в Міністерстві

юстиції України

28 грудня 2011 р.

за N 1557/20295

**ПЛАН РАХУНКІВ**

бухгалтерського обліку активів, капіталу,  
зобов'язань і господарських операцій  
підприємств і організацій

План рахунків бухгалтерського обліку застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремих баланс філій, відділень та інших відокремлених підрозділів юридичних осіб (далі – підприємства).

Нові синтетичні рахунки можуть вводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.

Субрахунки до синтетичних рахунків вводяться підприємствами самостійно виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

Підприємства, які застосовують Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 N 291 ( z0893-99 ), зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21.12.99 за N 893/4186, використовують субрахунки, визначені цією Інструкцією.

## Організація обліку

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
1	2	3
<b>Клас 1. Необоротні активи</b>		
10	Основні засоби	Усі види діяльності
11	Інші необоротні матеріальні активи	Усі види діяльності
12	Нематеріальні активи	Усі види діяльності
13	Знос (амортизація) необоротних активів	Усі види діяльності
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Усі види діяльності
15	Капітальні інвестиції	Усі види діяльності
16	Довгострокові біологічні активи	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
17	Відстрочені податкові активи	Усі види діяльності
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	Усі види діяльності
19	Гудвіл	Усі види діяльності
<b>Клас 2. Запаси</b>		
20	Виробничі запаси	Усі види діяльності
21	Поточні біологічні активи	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	Усі види діяльності
23	Виробництво I	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати	Промисловість
26	Готова продукція	Промисловість, сільське господарство та ін.

## Організація обліку

27	Продукція сільськогосподарського виробництва	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	Усі види діяльності
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи		
30	Каса	Усі види діяльності
31	Рахунки в банках	Усі види діяльності
33	Інші кошти	Усі види діяльності
34	Короткострокові векселі одержані	Усі види діяльності
35	Поточні фінансові інвестиції	Усі види діяльності
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	Усі види діяльності
37	Розрахунки з різними дебіторами	Усі види діяльності
38	Резерв сумнівних боргів	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів	Усі види діяльності
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань		
40	Статутний капітал	Усі види діяльності
41	Пайовий капітал	Кооперативні організації, кредитні спілки
42	Додатковий капітал	Усі види діяльності
43	Резервний капітал	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Усі види діяльності
45	Вилучений капітал	Усі види діяльності
46	Неоплачений капітал	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Усі види діяльності
48	Цільове фінансування і цільові надходження <sup>2</sup>	Усі види діяльності
49	Страхові резерви	Страхова діяльність
Клас 5. Довгострокові зобов'язання		
50	Довгострокові позики	Усі види діяльності
51	Довгострокові векселі видані	Усі види діяльності
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності



## Організація обліку

53	Довгострокові зобов'язання з оренди	Усі види діяльності
54	Відстрочені податкові зобов'язання	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання	Усі види діяльності
Клас 6. Поточні зобов'язання		
60	Короткострокові позики	Усі види діяльності
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	Усі види діяльності
62	Короткострокові векселі видані	Усі види діяльності
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	Усі види діяльності
64	Розрахунки за податками й платежами	Усі види діяльності
65	Розрахунки за страхування	Усі види діяльності
66	Розрахунки за виплатами працівникам	Усі види діяльності
67	Розрахунки з учасниками	Усі види діяльності
68	Розрахунки за іншими операціями	Усі види діяльності
69	Доходи майбутніх періодів	Усі види діяльності
Клас 7. Доходи і результати діяльності		
70	Доходи від реалізації	Усі види діяльності
71	Інший операційний дохід	Усі види діяльності
72	Дохід від участі в капіталі	Усі види діяльності
73	Інші фінансові доходи	Усі види діяльності
74	Інші доходи	Усі види діяльності
75	Надзвичайні доходи	Усі види діяльності
76	Страхові платежі	Страхова діяльність
79	Фінансові результати	Усі види діяльності
Клас 8. Витрати за елементами		
80	Матеріальні витрати	Усі види діяльності
81	Витрати на оплату праці	Усі види діяльності
82	Відрахування на соціальні заходи	Усі види діяльності
83	Амортизація	Усі види діяльності
84	Інші операційні витрати	Усі види діяльності
85	Інші затрати	Усі види діяльності
Клас 9. Витрати діяльності		
90	Собівартість реалізації	Усі види діяльності
91	Загальновиробничі витрати	Усі види діяльності

## Організація обліку

92	Адміністративні витрати	Усі види діяльності
93	Витрати на збут	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	Усі види діяльності
95	Фінансові витрати	Усі види діяльності
96	Втрати від участі в капіталі	Усі види діяльності
97	Інші витрати	Усі види діяльності
98	Податок на прибуток	Усі види діяльності
99	Надзвичайні витрати	Усі види діяльності
Клас 0. Позабалансові рахунки		
01	Орендовані необоротні активи	Усі види діяльності
02	Активи на відповідальному зберіганні	Усі види діяльності
03	Контрактні зобов'язання	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	Усі види діяльності
05	Гарантії та забезпечення надані	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані	Усі види діяльності
07	Списані активи	Усі види діяльності
08	Бланки суворого обліку	Усі види діяльності
09	Амортизаційні відрахування	Усі види діяльності

Навчальне видання

*Н. В. Гришко*  
*О. Е. Лубенченко*  
*О. М. Краснов*

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ**

Навчальний посібник  
В авторській редакції

Комп'ютерна верстка Н. Б. Трофімова

---

Підп. до друку 24.04.2013. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офс.  
Друк RISO. Ум.друк.арк. 12,5 Зам. № 70. Наклад 70 пр.  
Видавництво не несе відповідальність за зміст матеріалу, наданого автором до друку.

Видавець та виготівник:  
Донбаський державний технічний університет  
пр. Леніна, 16, м. Алчевськ, Луганська обл., 94204.  
Web-site: <http://www.dmmi.edu.ua> E-mail: [info@dmmi.edu.ua](mailto:info@dmmi.edu.ua)  
(Видавництво «**ЛДД**»), каб. 2113, т./факс (06442) 2-00-59)  
Свідоцтво Держкомтелерадіо серія ДК, №2010 від 12.11.2004