

Вищий навчальний заклад Укоопспілки
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

**А.Ж. Пшенична
М.О. Виноградова
О.В. Артюх-Пасюта
Н.О. Кулявець**

ОБЛІК І АУДИТ

**Навчально-методичний посібник
для самостійного вивчення навчальної дисципліни
студентами напрямку підготовки:
6.140103 «Туризм»**

Полтава 2016

- Автори:** *А.Ж. Пшенична*, старший викладач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
М.О. Виноградова, к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
О.В. Артюх-Пасюта, к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
Н.О. Кулявець, асистент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
- Рецензенти:** *Г. П. Скляр*, д.е.н., професор, завідувач кафедри туристичного та готельного бізнесу ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
В. Л. Вороніна, к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Навчально-методичний посібник
 розглянуто та затверджено на засіданні
 кафедри бухгалтерського обліку і аудиту
 «22» жовтня 2015 р., протокол № 3
 Зав. кафедри _____ проф. Карпенко О.В.

Узгоджено
 Начальник науково-методичного центру
 управління якістю діяльності
 _____ доц. Огуй Н.І.
 « _____ » _____ 2016 р.

Узгоджено
 Директор науково-навчального центру
 _____ доц. Герман Н.В.
 « _____ » _____ 2016р.

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	6
<i>Навчальна програма навчальної дисципліни</i>	8
<i>Тематичний план навчальної дисципліни</i>	10
<i>Модуль 1. Основи теорії бухгалтерського обліку</i>	11
<i>Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод</i>	11
<i>1.1. Методичні поради до вивчення теми</i>	11
<i>1.1.1. Загальні поняття про облік та його роль в системі управління</i>	11
<i>1.1.2. Види господарського та бухгалтерського обліку</i>	13
<i>1.1.3. Функції бухгалтерського обліку та вимірники, що в ньому використовуються</i>	14
<i>1.1.4. Об'єкти і предмет бухгалтерського обліку</i>	15
<i>1.1.5. Метод бухгалтерського обліку та його елементи</i>	19
<i>1.2. Плани практичних занять</i>	20
<i>1.3. Завдання для самостійної роботи</i>	22
<i>1.4. Завдання для індивідуальної роботи</i>	24
<i>1.5. Термінологічний словник</i>	25
<i>Тема 2. Бухгалтерський баланс та інші форми звітності</i>	29
<i>2.1. Методичні поради до вивчення теми</i>	29
<i>2.1.1. Поняття балансу, його значення та використання в управлінні</i>	29
<i>2.1.2. Побудова балансу</i>	31
<i>2.1.3. Зміни в балансі, зумовлені господарськими операціями</i> ...	38
<i>2.2. Плани практичних занять</i>	46
<i>2.3. Завдання для самостійної роботи</i>	48
<i>2.4. Завдання для індивідуальної роботи</i>	49
<i>2.5. Термінологічний словник</i>	50
<i>Тема 3. Система рахунків бухгалтерського обліку</i>	52
<i>3.1. Методичні поради до вивчення теми</i>	53
<i>3.1.1. Поняття про рахунки, їх побудова</i>	53
<i>3.1.2. Активні та пасивні рахунки, порядок запису на них</i>	54
<i>3.1.3. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку</i>	66
<i>3.1.4. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку</i>	68
<i>3.1.5. План рахунків бухгалтерського обліку</i>	69
<i>3.2. Плани практичних занять</i>	74
<i>3.3. Завдання для самостійної роботи</i>	76
<i>3.4. Завдання для індивідуальної роботи</i>	76
<i>3.5. Термінологічний словник</i>	77
<i>Тема 4. Подвійний запис на рахунках та узагальнення даних обліку</i>	82

4.1. Методичні поради до вивчення теми.....	83
4.1.1. Подвійний запис та кореспонденція рахунків.....	83
4.1.2. Прості та складні бухгалтерські записи, суть и значення подвійного запису.....	89
4.1.3. Взаємозв'язок між рахунками і балансом, узагальнення даних поточного обліку.....	92
4.1.4. Методологічні основи обліку кругообігу об'єктів бухгалтерського обліку.....	96
4.2. Плани практичних занять.....	102
4.3. Завдання для самостійної роботи.....	103
4.4. Завдання для індивідуальної роботи.....	104
4.5. Термінологічний словник	105
Тема 5. Первинне спостереження та документація, вартісне вимірювання – оцінка та калькуляція.....	106
5.1. Методичні поради до вивчення теми.....	106
5.1.1. Загальне поняття про первинне спостереження й облікові документи.....	107
5.1.2. Поняття оцінки об'єктів бухгалтерського обліку.....	110
5.1.3. Калькулювання та його значення у формуванні собівартості і ціни об'єктів обліку.....	111
5.1.4. Інвентаризація та її призначення в контролі за власністю... ..	114
5.2. Плани практичних занять.....	117
5.3. Завдання для самостійної роботи.....	118
5.4. Завдання для індивідуальної роботи.....	121
5.5. Термінологічний словник	121
Тема 6. Техніка і форми бухгалтерського обліку, облікова політика підприємства.....	126
6.1. Методичні поради до вивчення теми.....	126
6.1.1. Регістри бухгалтерського обліку, техніка облікової реєстрації.....	126
6.1.2. Форми бухгалтерського обліку, характеристика облікового циклу підприємства.....	128
6.1.3. Способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку... ..	132
6.1.4. Облікова політика підприємства.....	133
6.2. Плани практичних занять.....	134
6.3. Завдання для самостійної роботи.....	135
6.4. Завдання для індивідуальної роботи.....	136
6.5. Термінологічний словник	136
Поточна модульна робота за Модулем І (приклад).....	138
Модуль 2. Науково-теоретичні і організаційні основи аудиту.....	140
Тема 7. Суть і предмет аудиту, регулювання та нормативно-	

<i>правове забезпечення аудиторської діяльності.....</i>	140
<i>7.1. Методичні поради до вивчення теми.....</i>	140
<i>7.1.1. Виникнення аудиту та розвиток аудиторської діяльності... ..</i>	140
<i>7.1.2. Поняття аудиторської діяльності та її складові.....</i>	145
<i>7.1.3. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення.....</i>	148
<i>7.1.4. Відмінності аудиту від ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства.....</i>	153
<i>7.2. Плани практичних занять.....</i>	155
<i>7.3. Завдання для самостійної роботи.....</i>	158
<i>7.4. Завдання для індивідуальної роботи.....</i>	159
<i>7.5. Термінологічний словник</i>	159
<i>Тема 8. Методичні прийоми, планування, стадії та процедури аудиту.....</i>	161
<i>8.1. Методичні поради до вивчення теми.....</i>	161
<i>8.1.1. Вибір методів і прийомів аудиторської перевірки.....</i>	161
<i>8.1.2. Планування аудиторської перевірки.....</i>	166
<i>8.1.3. Аудиторські докази, їх види. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.....</i>	171
<i>8.1.4. Поняття робочих документів аудитора та їх класифікація</i>	173
<i>8.2. Плани практичних занять.....</i>	178
<i>8.3. Завдання для самостійної роботи.....</i>	180
<i>8.4. Завдання для індивідуальної роботи.....</i>	181
<i>8.5. Термінологічний словник</i>	182
<i>Тема 9. Методика аудиту фінансової звітності та узагальнення і реалізація його результатів.....</i>	184
<i>9.1. Методичні поради до вивчення теми.....</i>	184
<i>9.1.1. Якісні характеристики фінансової звітності та її користувачі.....</i>	185
<i>9.1.2. Основні процедури та методика перевірки обліку і фінансової звітності.....</i>	188
<i>9.1.3. Порядок складання та подання аудиторських звітів і інших підсумкових документів за наслідками аудиту.....</i>	190
<i>9.1.4. Аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту.....</i>	193
<i>9.2. Плани практичних занять.....</i>	195
<i>9.3. Завдання для самостійної роботи.....</i>	198
<i>9.4. Завдання для індивідуальної роботи.....</i>	200
<i>9.5. Термінологічний словник</i>	201
<i>Поточна модульна робота за Модулем 2(приклад).....</i>	202
<i>Порядок і критерії оцінювання знань студентів.....</i>	204

<i>Перелік питань для підготовки до поточного контролю.....</i>	211
<i>Перелік питань для підготовки до підсумкового контролю.....</i>	214
<i>Приклад екзаменаційного білета.....</i>	216
<i>Інформаційні джерела.....</i>	217
<i>Додаток А.....</i>	219
<i>Додаток Б.....</i>	222

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Облік і аудит» відноситься до нормативної навчальної дисципліни циклу професійної та практичної підготовки, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за напрямом 6.140103 «Туризм» галузі знань 1401 «Сфера обслуговування».

Метою навчальної дисципліни є оволодіння базовими теоретичними знаннями та набуття практичних навичок організації бухгалтерського обліку й проведення аудиту на підприємствах України та вміння використовувати облікову інформацію в плануванні та управлінні суб'єктів господарювання.

Основними завданнями навчальної дисципліни є вивчення методів раціональної організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів; набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації в управлінні; засвоєння теоретичних засад функціонування аудиту як системи незалежного фінансового контролю, опанування нормативно-законодавчих актів, міжнародних стандартів аудиту, набуття практичних навичок з організації, планування та проведення аудиту.

Предметом навчальної дисципліни є методологія і методика ведення бухгалтерського обліку й аудиту на підприємстві.

Дисципліна вивчається в тісному зв'язку з такими загальноекономічними дисциплінами, політична економія, економічна теорія та є основою для вивчення таких дисциплін, як менеджмент, маркетинг, гроші і кредит, фінанси та ін. Тобто, навчальна дисципліна «Облік і аудит» є однією з профільюючих дисциплін в системі освітньо-професійної підготовки фахівців за напрямом підготовки 6.140103 «Туризм» галузі знань 1401 «Сфера обслуговування».

Результатом вивчення навчальної дисципліни є отримання компетенції, теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з питань обліково-аудиторського забезпечення управління підприємствами і їх структурними підрозділами.

Після вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:

- законодавчу і нормативно-правову базу організації бухгалтерського обліку в Україні;
- принципи, методи і процедури обліку на підприємствах різних форм власності;
- облік кругообігу господарських процесів;
- основи організації обліку і звітності;
- основні положення Міжнародних стандартів аудиту, законодавчі та нормативні акти, які регулюють аудиторську діяльність в Україні.

Студенти повинні вміти:

- складати первинні бухгалтерські документи відповідно до вимог чинного законодавства;
- відображати господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку;
- складати регістри синтетичного й аналітичного обліку;
- застосовувати форми бухгалтерського обліку;
- складати баланс підприємства і читати фінансову звітність;
- давати оцінку обліковій політиці підприємства;
- використовувати дані бухгалтерського обліку для прийняття ефективних управлінських рішень, здійснення контролю й аналізу показників фінансово-господарської діяльності підприємств;
- планувати діяльність аудитора, оформляти робочі документи аудитора;
- складати аудиторський висновок та звіт незалежного аудитора.

Вивченню навчальної дисципліни «Облік і аудит» передують такі дисципліни як «Економічна теорія», «Право», «Основи підприємництва», «Основи митної справи». Дисципліна є базовою для таких дисциплін як «Економіка торгівлі», «Організація торгівлі», «Торгівельне підприємництво», «Маркетинг», «Митні платежі» тощо.

Бажаємо успіхів у вивченні навчальної дисципліни «Облік і аудит», набуті знання якої знадобляться Вам у професійній діяльності!

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ТЕОРІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод

Сутність бухгалтерського обліку, його мета, функції, види. Регулювання бухгалтерського обліку в Україні. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку. Господарські процеси, їх види. Активи підприємства, їх сутність та види. Власний капітал та зобов'язання: сутність та види. Доходи, витрати та фінансові результати. Принципи бухгалтерського обліку. Загальне поняття методу бухгалтерського обліку та його складових елементів.

Тема 2. Бухгалтерський баланс та інші форми звітності

Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку. Побудова балансу. Типи господарських операцій та їх вплив на структуру та валюту балансу. Значення бухгалтерського балансу в управлінні.

Тема 3. Система рахунків бухгалтерського обліку

Поняття про рахунки, їх побудова. Активні і пасивні рахунки, порядок запису на них. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку. План рахунків бухгалтерського обліку.

Тема 4. Подвійний запис на рахунках та узагальнення даних обліку

Подвійний запис та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Прості і складні бухгалтерські записи. Взаємоз'язок між рахунками і бухгалтерським балансом. Оборотні відомості за синтетичними та аналітичними рахунками, їх контрольне значення.

5. Первинне спостереження та документація, вартісне вимірювання – оцінка та калькуляція

Сутність облікового циклу. Первинний, поточний та узагальнюючий облік. Документація та інвентаризація як елементи методу бухгалтерського обліку. Оцінка об'єктів обліку. Калькулювання та його значення у формуванні собівартості і ціни.

6. Техніка і форми бухгалтерського обліку, облікова політика підприємства

Облікові реєстри та їх класифікація. Форми бухгалтерського обліку. Помилки в бухгалтерському обліку та способи їх виправлення. Сутність облікової політики. Розпорядчий документ про облікову політику: зміст та призначення.

МОДУЛЬ 2. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ І ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ АУДИТУ

Тема 7. Суть і предмет аудиту, регулювання та нормативно-правове забезпечення аудиторської діяльності

Сутність, мета і завдання аудиту. Види аудиту. Предмет і об'єкти аудиту. Відмінності аудиту від ревізії. Принципи аудиту. Оцінка аудитором системи внутрішнього контролю підприємства. Аудиторська палата України її роль та функції. Сертифікація аудиторів. Права та обов'язки аудиторів.

Тема 8. Методичні прийоми, планування, стадії та процедури аудиту

Вибір методів і прийомів аудиторської перевірки. Етапи проведення аудиту. Планування аудиту. Загальнонаукові та специфічні методи і прийоми аудиту. Поняття аудиторського ризику та методика його визначення. Аудиторські докази, їх види. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів. Понятт

Тема 9. Методика аудиту фінансової звітності та узагальнення і реалізація його результатів

Суть та склад фінансової звітності. Вимоги до фінансової звітності. Загальний огляд фінансової звітності. Аудит необоротних активів. Аудит товарів. Аудит грошових коштів. Аудит власного капіталу. Аудит зобов'язань підприємства. Аудит доходів, витрат та фінансових результатів. Аналіз стану та результатів діяльності підприємства. Порядок складання та подання аудиторських звітів і інших підсумкових документів за наслідками аудиту.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин				
	разом	Аудиторні		Позааудиторні	
		лекції	прак-тичні заняття	індиві-дуальна робота студента	само-стійна робота студента
Модуль 1. Основи теорії бухгалтерського обліку					
1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод	9	2	2	1	4
2. Бухгалтерський баланс та інші форми звітності	14	2	4	2	6
3. Система рахунків бухгалтерського обліку	12	2	4	2	4
4. Подвійний запис на рахунках та узагальнення даних обліку	14	2	4	2	6
5. Первинне спостереження та документація, вартісне вимірювання – оцінка та калькуляція	9	2	2	1	4
6. Техніка і форми бухгалтерського обліку, облікова політика підприємства	10	2	2	2	4
Разом за модулем 1:	68	12	18	10	28
Модуль 2. Науково-теоретичні і організаційні основи аудиту					
7. Суть і предмет аудиту, регулювання та нормативно-правове забезпечення аудиторської діяльності	13	2	4	1	6
8. Методичні прийоми, планування, стадії та процедури аудиту	13	2	4	1	6
9. Методика аудиту фінансової звітності та узагальнення і реалізація його результатів	14	2	4	2	6
Разом за модулем 2:	40	6	12	4	18
Всього:	108	18	30	14	46

Модуль I. ОСНОВИ ТЕОРІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

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

Методичні рекомендації до вивчення теми

Під час вивчення цієї теми слід розглянути історичні передумови виникнення обліку, його розвиток та значення на сучасному етапі в системі управління як суб'єкта господарювання, так і економіки країни в цілому.

Необхідно з'ясувати складові господарського та бухгалтерського обліку, відмінності між фінансовим, управлінським та податковим обліком, зрозуміти зв'язок між ними та обумовленість їхнього існування. Необхідно визначити основні функції бухгалтерського обліку та вимірники, що ним використовуються із зазначенням вартісного вимірника як універсального і узагальнюючого.

Слід визначити, що вивчає бухгалтерський облік, інакше – його предмет та об'єкти, які ним розглядаються. Значну увагу треба приділити класифікації об'єктів бухгалтерського обліку та їхнього розподілу на господарські засоби (майно) та джерела утворення (формування) господарських засобів (майна). Основоположення цього розподілу надають підґрунтя для подальшого розуміння дисципліни «Облік та аудит».

Останнім питанням цієї теми є визначення методу, за яким досліджується предмет дисципліни, оглядове з'ясування його елементів та зв'язок між ними. Окремо кожен з елементів методу бухгалтерського обліку буде розглянуто у наступних темах Модулю I.

1.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

- 1.1.1. Загальні поняття про облік та його роль у системі управління.
- 1.1.2. Види господарського та бухгалтерського обліку.
- 1.1.3. Функції бухгалтерського обліку та вимірники, що в ньому використовуються.
- 1.1.4. Об'єкти і предмет бухгалтерського обліку.
- 1.1.5. Метод бухгалтерського обліку та його елементи.

1.1.1. Загальні поняття про облік та його роль у системі управління

На кожному підприємстві, поряд з менеджерами, завжди є не менш чисельний штат облікових працівників. Для менеджерів

робота бухгалтерів часто буває надзвичайно складною і незрозумілою, але вона виявляється вкрай потрібною, оскільки виробництво не може ефективно функціонувати як без вмілого управління, так і чіткого бухгалтерського обліку. Це, мабуть, добре розуміли єгиптяни, що засвідчує папірус III тисячоліття до нашої ери, в якому наведена інформація про оплату будівництва колодязя: писець мав таку ж зарплату, як і начальник загону із 25 осіб і була вона вищою від отримуваної вільнонайманим робітником у 1,4 рази.

Облік потрібен як на великих, так і на малих підприємствах. Ринкові взаємовідносини настільки складні й багатогранні, що кожен підприємець, який займається бізнесом, не може обійтись без упорядкованих записів господарських операцій навіть без огляду на необхідність складання звітності, яку теж обов'язково треба подавати у визначені терміни і установи.

За крилатим висловом засновника подвійної бухгалтерії Луки Пачолі (1445-1517 рр.) «Купець повинен вміти рахувати гроші. У того, хто це робити не вміє, вони розлітаються як мухи!» приховано глибокий сенс. Отож, для успішного бізнесу кожний підприємець повинен налагодити чіткий облік своєї діяльності і мати уявлення про ті економічні процеси, які виникають на підприємстві. Тобто – володіти певною правдивою, об'єктивною, своєчасною та оперативною інформацією для прийняття оптимальних управлінських рішень. Саме таку інформацію і надає облік.

Розвиток господарських зв'язків в умовах ринку значно розширює кількість користувачів обліковою і звітною інформацією. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, а й зовнішні користувачі, які мають прямий фінансовий інтерес: банки при вирішенні питання про надання кредитів, постачальники – при укладенні договорів на поставку товарно-матеріальних цінностей, інвестори, засновники, акціонери, яких цікавить рентабельність вкладеного капіталу і можливість одержання доходів (дивідендів). Значний інтерес облікова інформація має також для працівників фіскальних і фінансових служб, органів державної статистики і управління.

У цьому зв'язку важливе значення набуває вивчення основ обліку, в яких розкривається економічна сутність фактів **господарської діяльності**, зміст і взаємозв'язок між економічними і юридичними категоріями, за допомогою яких ці факти пізнаються.

1.1.2. Види господарського та бухгалтерського обліку

Для забезпечення отримання різнобічної інформації, необхідної для здійснення управління як окремим підприємством, так і галуззю або економікою країни в цілому, використовуються наступні види обліку (рис. 1.1).

Бухгалтерський облік є основним видом обліку.

Його відмінною рисою є тільки документоване відображення (за допомогою бухгалтерських документів) господарських засобів і господарських процесів, що, в свою чергу, надає обліковим даним юридичної сили.

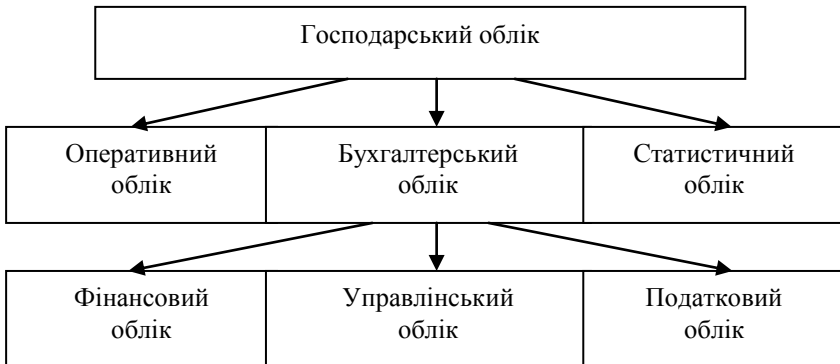


Рис. 1.1. Види господарського та бухгалтерського обліку

Важлива особливість бухгалтерського обліку полягає в тому, що господарські операції, обчислені в натуральних і трудових вимірниках, обов'язково узагальнюються у грошовому вимірнику. Крім того, у бухгалтерському обліку господарські операції відображаються систематично і послідовно, у порядку їх здійснення та в повному обсязі.

Бухгалтерський облік застосовує особливі, тільки йому властиві способи опрацювання облікової інформації – рахунки, подвійний запис операцій на рахунках, балансові узагальнення тощо.

Загальновідомо, що для аналізу витрат підприємства, а також планування його розвитку необхідно безпосередньо використовувати інформацію бухгалтерського обліку.

Усі три означені вище види обліку тісно взаємопов'язані, доповнюють один одного і утворюють єдину систему **господарського обліку**. Так, бухгалтерський облік

використовує дані оперативно-табельного обліку робочого часу для нарахування заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці, а в окремих випадках об'єднується з ним (оперативно – бухгалтерський облік матеріальних цінностей); статистика за даними бухгалтерського обліку про виробіток, нараховану заробітну плату, витрати на виробництво визначає показники рівня і динаміки продуктивності праці, обсягу і рентабельності виробництва тощо. Узагальнюючи показники бухгалтерського обліку, статистика вивчає розміщення й використання матеріальних і трудових ресурсів країни, забезпечує інформацією для прогнозування їх розвитку.

Мета всіх видів обліку – своєчасне забезпечення керівництва всебічною інформацією, необхідною для управління.

Фінансовий облік є обов'язковим для всіх суб'єктів господарювання, чітко регламентується державою, правила його ведення однакові для всіх підприємств, інформація носить відкритий характер та стосується обліку всіх без винятку об'єктів обліку, використовується внутрішніми й зовнішніми користувачами і організується для формування вартісних показників, що необхідні для виявлення зовнішніх зв'язків підприємства (з бюджетом, банками, постачальниками, покупцями тощо) з метою підготовки фінансової звітності.

1.1.3. Функції бухгалтерського обліку та вимірники, що в ньому використовуються

Відіграючи важливу роль в системі управління господарською діяльністю підприємства, бухгалтерський облік виконує низку наступних основних функцій (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Основні функції бухгалтерського обліку

Як уже зазначалося, всі господарські факти, явища та процеси для того, щоб одержати відображення в обліку, повинні вимірюватись.

У бухгалтерському обліку використовують наступні види вимірників (рис. 1.3).

Грошовий вимірник виражається в національних одиницях країни – постачальника інформації, в Україні – це гривні.

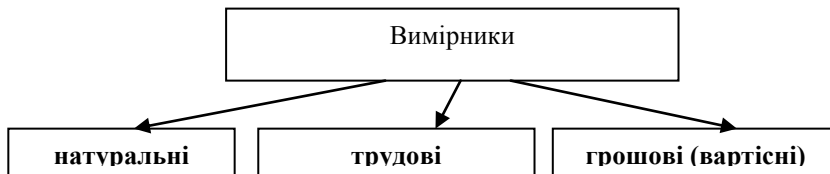


Рис. 1.3. Вимірники, які використовуються у бухгалтерському обліку

Бухгалтерський облік використовує виключно інформацію, що виражена у грошовому вимірнику, тому по кожній господарській операції, що відбулася, необхідно мати інформацію, яка виражена у натуральному чи трудовому вимірнику, та перевести її у грошовий вимірник шляхом помноження натурального (трудоного) показника на ціну (розцінку).

$$\text{Кількість} \times \text{Ціна} = \text{Вартість} \quad (1.1)$$

Ті факти господарської діяльності, які не мають грошової оцінки, в бухгалтерському обліку не відображаються.

1.1.4. Об'єкти і предмет бухгалтерського обліку

Кожне підприємство, організація чи установа створені з метою реалізації завдань, які визначені в їх установчих документах. Для реалізації цих завдань кожний суб'єкт господарювання має у своєму розпорядженні наявні як **засоби праці** (будівлі, споруди, устаткування тощо), так і **предмети праці** (сировину, матеріали, паливо тощо).

Засоби праці та предмети праці (це - **господарські засоби**) з метою контролю за їх наявністю і рухом знаходять своє відображення у бухгалтерському обліку.

За допомогою обліку одержують кількісні показники про наявність і рух матеріальних цінностей, грошей, трудових ресурсів тощо, а також одержують і якісні показники результативності здійснення господарських процесів.

У свою чергу всі господарські засоби мають різні **джерела їхнього утворення**. Так, одні господарські засоби були внесені свого часу засновниками при створенні підприємства, інші – придбані за рахунок власних коштів або позик банків та інших

фінансово-кредитних установ. Облік внесків засновників, боргових зобов'язань перед кредиторами тощо теж знаходять своє відображення у бухгалтерському обліку.

Діяльність підприємства пов'язана з виконанням низки **господарських операцій**.

Постачання сировини, матеріалів тощо → виробництво продукції (виконання робіт, надання послуг) → реалізація готової продукції, товарів, робіт, послуг – ці господарські операції відображають процес кругообігу засобів підприємства (**господарські процеси**).

Підсумовуючи, можна відмітити, що ми визначили численні **об'єкти бухгалтерського обліку**, які можна об'єднати у 3 великі групи:

1. Господарські засоби (майно), які забезпечують корисну співпрацю людей в процесі господарської діяльності підприємства (рис. 1.4).

2. Джерела формування (утворення) господарських засобів (майна) підприємства, які дають відповідь на питання, за рахунок чого сформовані ці господарські засоби (майно) (рис. 1.5).

3. Господарські процеси та їх результати, що в сукупності виражають доцільність і напрями діяльності підприємства.

Необхідно зазначити, що **господарські процеси** виникають саме під впливом **господарських операцій**. Господарські процеси на підприємстві прийнято поділяти на:

1. **Постачання** (заготівля);
2. **Виробництво**;
3. **Реалізація** (збут).

Крім господарських процесів, до цієї групи об'єктів обліку відносяться результати діяльності підприємства, які сформовані під впливом господарських операцій на шляху кругообігу, а саме, як правило, на стадії реалізації, та які можна об'єднати у наступні групи: **доходи, витрати, фінансові результати**.

Ознайомившись з основними об'єктами бухгалтерського обліку, ми маємо змогу надати визначення **предмету бухгалтерського обліку**.

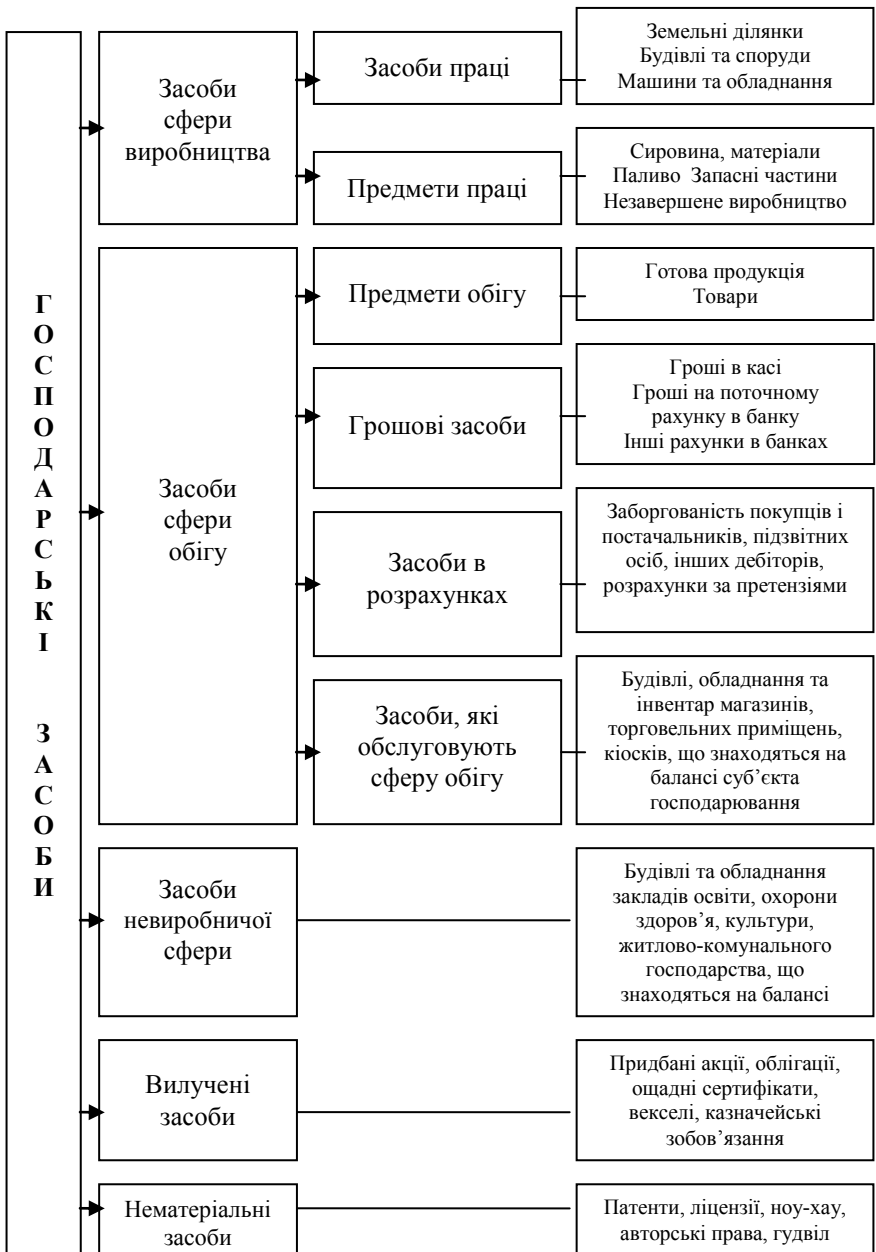


Рис. 1.4. Класифікація господарських засобів за їх видами і розміщенням

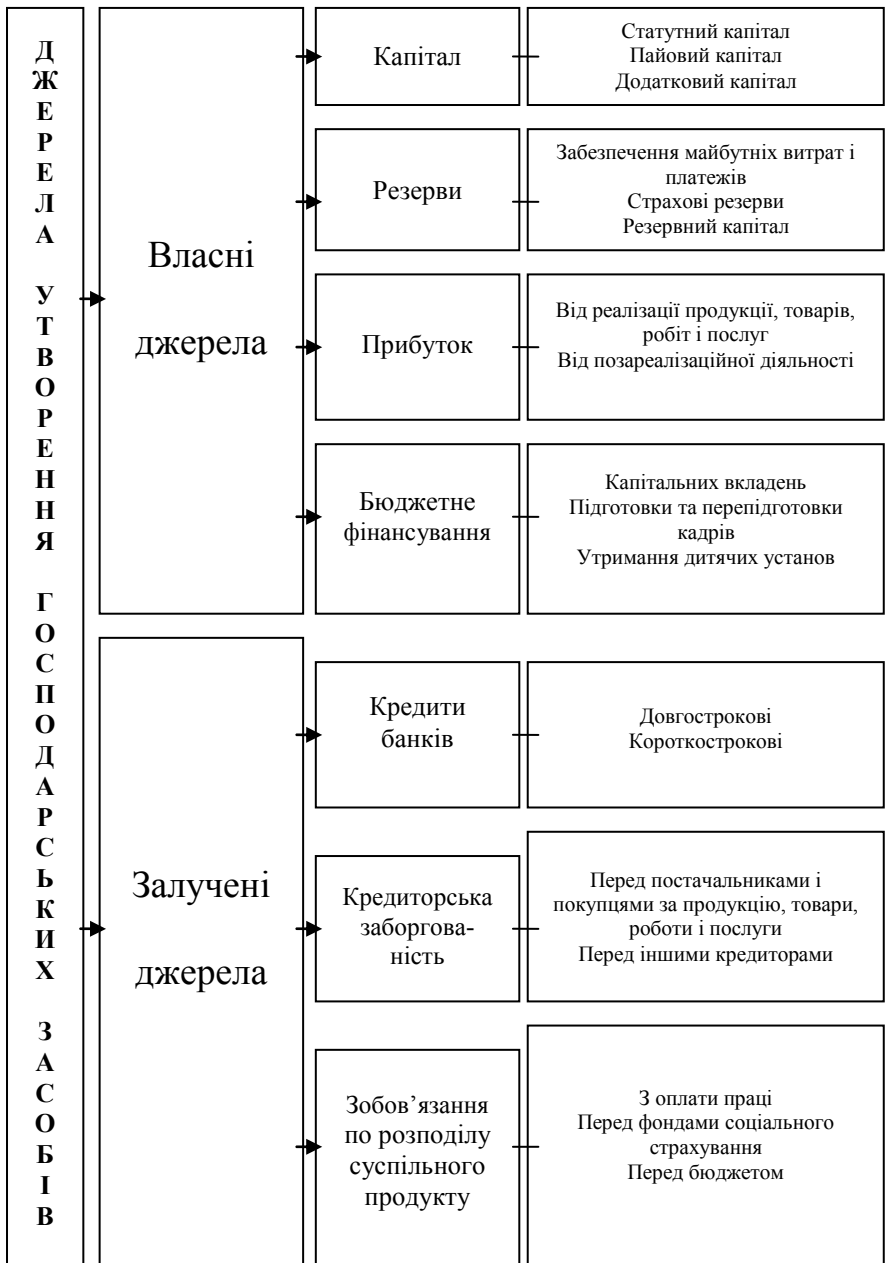


Рис. 1.5. Класифікація джерел формування (утворення) господарських засобів

1.1.5. Метод бухгалтерського обліку та його елементи

Будь-яка наука характеризується тим, що має предмет з об'єктами дослідження і метод (методи). Предмет бухгалтерського обліку та об'єкти обліку було розглянуто у попередньому питанні, а зараз необхідно визначити **метод** й методичні прийоми **бухгалтерського обліку**.

Загалом методичні **прийоми бухгалтерського обліку** можливо розподілити на 4 групи та виділити 8 **елементів методу бухгалтерського обліку** (рис. 1.6).

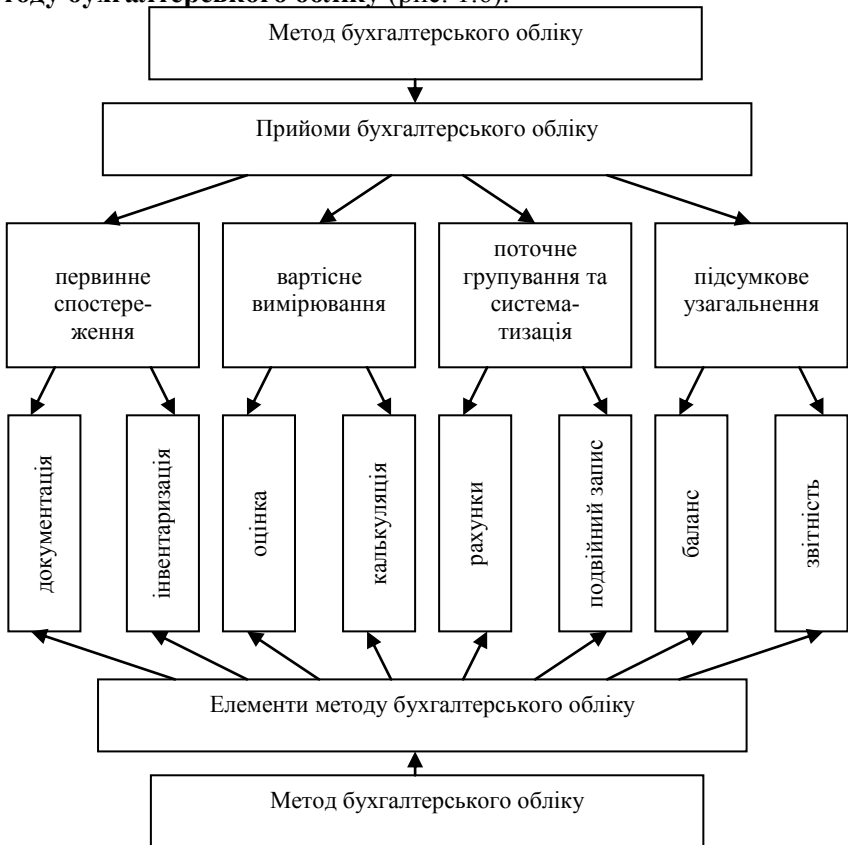


Рис. 1.6. Елементи методу бухгалтерського обліку

Наголосимо, що в загальному розумінні предмет бухгалтерського обліку – це виробничо-господарська і фінансова діяльність економічного суб'єкта, оцінена у грошовому виразі.

Науковий зміст методу бухгалтерського обліку визначається підходом до явищ господарської діяльності підприємств, розгляду всіх засобів і процесів у безперервному їх русі та розвитку, єдності, взаємозв'язку і взаємоузгодженості.

Ґрунтується бухгалтерський облік на наукових основах – діалектичному методі та економічній теорії. Разом із тим, він має свої, притаманні тільки йому способи дослідження.

Необхідно зазначити, що окремі елементи методу не існують самостійно та ізолювано від інших, а, навпаки, тісно взаємопов'язані між собою і становлять метод бухгалтерського обліку тільки у своїй єдності.

1.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 1. Взаємозв'язок між видами обліку й обумовленість їх існування в умовах ринкових відносин

Питання для вивчення та обговорення

1. Загальні поняття про облік і його роль в системі управління.
2. Види господарського та бухгалтерського обліку.
3. Функції та вимірники бухгалтерського обліку.
4. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.
5. Елементи методу бухгалтерського обліку.

Мета практичного заняття – оволодіння різними способами групування майна підприємства та джерел його утворення, методичними прийомами бухгалтерського обліку, визначення об'єктів обліку.

Навчальний матеріал до практичного заняття 1

Завдання 1

1. На підставі даних таблиці 1.1 провести групування майна ПАТ «Діамант» станом на 31.01.20xx р. за видами.

Умова завдання

Таблиця 1.1

Господарські засоби (майно) ПАТ «Діамант»

№	Назва видів майна підприємства	Сума, грн
1	Основні засоби (первісна вартість)	156 560
2	Програмне забезпечення для ЕОМ (первісна вартість)	2 400
3	Витрати на реконструкцію основних засобів	13 400
4	Готівка в касі у національній валюті	3 100

5	Поточний рахунок в банку в національній валюті	51 000
6	Готова продукція	44 500
7	Паливо	10 600
8	Товари	76 420
9	Матеріали	12 680
10	Розрахунки з іншими дебіторами за наданими їм послугами	3 600
11	Довгострокові фінансові інвестиції	28 000
12	Заборгованість підзвітних осіб	320
13	Витрати майбутніх періодів	1 200
14	Розрахунки з покупцями і замовниками	33 140
15	Розрахунки за виданими авансами	4 000
	Разом	440 920
	<i>Регулюючі статті</i>	
16	Знос основних засобів	(24 200)
17	Амортизація нематеріальних активів	(300)
	Разом майна з урахуванням регулюючих статей	416 420

Завдання 2

- Провести групування джерел формування майна (зобов'язань перед власниками та іншими юридичними та фізичними особами) ПАТ «Діамант» станом на 31.01.20xx р. за рахунок власних джерел і залучених коштів (табл. 1.2).

Таблиця 1.2

Джерела формування господарських засобів (майна) ПАТ «Діамант»

№	Назва джерел утворення майна підприємства	Сума, грн
1	Статутний капітал	174 000
2	Додатковий капітал	56 000
3	Забезпечення гарантійних зобов'язань (довгострокові)	1 000
4	Цільове фінансування	5 000
5	Довгострокові кредити банків у національній валюті	40 000
6	Короткострокові кредити банків у національній валюті	10 000
7	Резервний капітал	3 000
8	Прибуток нерозподілений	14 200
9	Забезпечення виплат відпусток (поточні)	6 240
10	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	78 780
11	Розрахунки за податками, зборами	11 200
12	Доходи майбутніх періодів	2 100

13	Аванси одержані	6 400
14	Розрахунки з іншими кредиторами	18 260
15	Розрахунки застрахуванням	7 240
16	Розрахунки з оплати праці	16 000
17	Короткострокові векселі видані	5 000
	Разом	454 420
	<i>Регулюючі статті</i>	
18	Неоплачений капітал	(38 000)
	Разом джерел з врахуванням регулюючих статей	416 420

1.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 3. Підрахувати підсумки та узагальнити дані за кожною групою господарських засобів та джерел їх формування по ПАТ «Діамант» на 31.01.20xx р. у групувальних відомостях (табл. 1.3 та 1.4)

Таблиця 1.3

Групування майна ПАТ «Діамант»

Група майна	Підгрупа майна	Назва майна	Сума	
			часткова	загальна
1. Необоротні активи	Нематеріальні активи	1.		x
		2.		x
		3.		
	Незавершені капітальні інвестиції	1.		
	Основні засоби	1.		x
		2.		x
		3.		
	Довгострокові фінансові інвестиції	1.		
Разом група 1			x	
2. Оборотні активи	Запаси	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
	Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1.		
	Дебіторська заборгованість за розрахунками	1.		
	Інша поточна дебіторська заборгованість	1.		
		2.		

	Гроші та їх еквіваленти	1.		
		2.		
	Витрати майбутніх періодів	1.		
Разом група 2				
Баланс			х	

Таблиця 1.4

Групування джерел формування майна ПАТ «Діамант»

Група джерел майна	Підгрупа джерел майна	Назва джерел майна	Сума	
			часткова	загальна
1. Власний капітал	Капітал	1.		х
		2.		х
		3.		х
		4.		х
		5.		х
	Разом група 1		х	
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	Довгострокові кредити банків	1.		
	Довгострокові забезпечення	1.		
	Цільове фінансування	1.		
	Разом група 2		х	
3. Поточні зобов'язання і забезпечення	Короткострокові кредити банків	1.		
	Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1.		
		2.		
	Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
	Поточні забезпечення	1.		
	Доходи майбутніх періодів	1.		
	Інші поточні зобов'язання			
Разом група 3				
Баланс			х	



Питання для самоконтролю

1. Опрацювати Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".
2. Яка роль обліку в системі управління та менеджменту?
3. Яка роль обліку у період міжнародної інтеграції та посилення міжнародних економічних зв'язків?
4. Надати порівняльну характеристику фінансового і управлінського обліку.



Інформаційні джерела : 3,4,5,7,10,11,12,13,15,16,17,22

1.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 4. Знайти помилки в наведеному групуванні об'єктів обліку ТОВ «Олімпік» (табл. 1.5)

Таблиця 1.5

Майно та джерела його утворення на ТОВ «Олімпік»

Майно		Джерела утворення майна	
1	Готівка в національній валюті	1	Поточні фінансові інвестиції
2	Грошові кошти на поточному рахунку в іноземній валюті	2	Нематеріальні активи
3	Заборгованість перед вітчизняними постачальниками	3	Довгострокова дебіторська заборгованість
4	Заборгованість покупців	4	Заборгованість за короткостроковими кредитами банків
5	Готова продукція	5	Сировина і матеріали
6	Статутний капітал	6	Основні засоби
7	Заборгованість перед працівниками з оплати праці	7	Заборгованість перед органами страхування
8	Будівля офісу	8	Заборгованість перед бюджетом
9	Товари	9	Прибуток
10	Інша кредиторська заборгованість	10	Паливо

11	Інша поточна дебіторська заборгованість	11	Заборгованість власників по статутному капіталу
12	Резервний капітал	12	Знос основних засобів

1.5. Термінологічний словник

Аналітична функція бухгалтерського обліку – функція, яка пов’язана із надання користувачам інформації для аналізу діяльності підприємства.

Баланс – спосіб економічного групування та узагальненого відображення активів та джерел їх утворення у вартісному вираженні на певну дату.

Бухгалтерська (фінансова) звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

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

Вартісний (грошовий) вимірник – вимірник, який використовується у якості універсального та узагальнюючого вимірника для оцінки вартості господарських засобів, джерел їх утворення, процесів і результатів діяльності у грошовій формі в визначеній валюті (гривні/копійки, євро, долари тощо).

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

Вимірювання – суттєва характеристика об’єктів обліку для їх ідентифікації, в зв’язку з тим, що неможливо оцінити (виміряти) та відобразити об’єкт, який відрізняється від інших.

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 розподілення власниками) – списання виробничих запасів у виробництво, нарахування заробітної плати, нарахування амортизації (зносу) обладнання, списання різних послуг, нарахування оренди, нарахування (визначення) податків та зборів тощо.

Господарська діяльність – діяльність суб’єктів господарювання у сфері суспільного виробництва як сукупність окремих господарських операцій, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Господарська операція – дія, яка призводить до змін в структурі господарських засобів і джерел їх утворення і може бути позитивною і негативною.

Господарський облік – спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрація господарських фактів, які є дійсними явищами або дійсним процесом господарювання.

Господарський процес – частина кругообігу господарських засобів, який складається з певних господарських операцій.

Господарські процеси - сукупність господарських операцій, фактів та подій в житті підприємства, що призводять до руху активів, джерел їх утворення, власного капіталу, виникнення доходів, витрат, фінансових результатів.

Документування – спосіб первинної реєстрації руху засобів та господарських процесів, який забезпечує і надає юридичної сили обліковій інформації.

Доходи – збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників) – виручка від реалізації, доходи від оренди, дивіденди, відсотки тощо.

Елемент методу бухгалтерського обліку – кожний спосіб або прийом методу бухгалтерського обліку.

Звітність – система підсумкових показників, які всебічно характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства, результати використання його активів і стан зобов'язань.

Інвентаризація – перевірка або виявлення в натурі фактичної наявності матеріальних цінностей, яка проводиться з метою перевірки фактичних даних, їх узгодження з обліковими даними та підтвердження достовірності облікової інформації.

Інформаційна функція бухгалтерського обліку – функція, пов'язана з накопиченням за даними бухгалтерського обліку близько 70 % інформації про діяльність підприємства.

Калькулювання – спосіб обчислення собівартості як всього обсягу, так і одиниці виготовленої продукції (робіт, послуг).

Контрольна функція бухгалтерського обліку – функція, яка пов'язана із здійсненням контролю за законністю діяльності підприємства, збереженням власності, своєчасністю розрахунків, використанням фінансових та трудових ресурсів тощо.

Метод бухгалтерського обліку – система прийомів (способів), що забезпечують суцільне, безперервне та взаємопов'язане відображення предмета бухгалтерського обліку як у часі, так і в просторі.

Натуральний вимірник – вимірник, який використовується для характеристики кількості об'єкту, що обліковується в натурі, тобто за даними зважування, обміру та перерахунку у кілограмах, тонах (міра ваги); літрах, кубічних метрах (міра об'єму); гектарах, квадратних метрах (міра площі); метрах, кілометрах (міра довжини); штуках одиницях (міра кількості) тощо.

Об'єкт бухгалтерського обліку – те, що вивчає облік - конкретний господарський засіб (майно), джерело його утворення (формування) та господарські процеси, на підставі яких за звітний період трапляються зміни із засобом або джерелом його формування. Загалом об'єкти

обліку групуються у 5 груп: активи, пасиви, доходи, витрати, фінансові результати.

Облік - процес, який складається з операцій спостереження, сприйняття, вимірювання та фіксації (реєстрації) фактів, процесів, подій природи або суспільного життя.

Оперативний облік – спостереження та відображення в записях тільки окремих фактів і операцій господарської діяльності, що дає можливість швидко отримати необхідні дані для найбільш ефективного управління роботою підприємства та його структурних підрозділів, своєчасно виявляти будь-які недоліки в роботі.

Оцінка – спосіб вираження в єдиному узагальнюючому грошовому вимірнику об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, джерел їх формування та господарських процесів).

Планова функція бухгалтерського обліку – функція, яка пов'язана із здійсненням планування показників діяльності підприємства на підставі даних бухгалтерського обліку.

Податковий облік – це підсистема бухгалтерського обліку, яка на підставі затверджених державою правил виконує функції нарахування та сплати податків та надання інформації про це відповідним державним органам.

Подвійний запис – відображення взаємопов'язаних та взаємообумовлених операцій, який полягає в тому, що кожна бухгалтерська операція записується двічі: в однаковій сумі на двох різних рахунках.

Предмет бухгалтерського обліку – власність підприємства, яка знаходиться в його розпорядженні і використанні у вигляді майна та джерел формування, їх рух в процесі господарювання і результати діяльності, узагальнені в грошовому вимірнику.

Прийоми бухгалтерського обліку – елементи методу бухгалтерського обліку, які об'єднуються в 4 основних групи:

- виявлення інформації: документування та інвентаризація;
- вартісне вимірювання інформації: оцінка та калькулювання;
- накопичення інформації: рахунки та подвійний запис;
- узагальнення інформації: баланс і звітність.

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

Процес виробництва – виконання основного завдання діяльності підприємства: виготовлення продукції (виконання робіт, надання послуг) шляхом взаємодії засобів праці і предметів праці при активній ролі в цьому процесі праці - робочої сили, результатом чого є отримання з виробництва і оприбуткування готової продукції на склад підприємства. Він включає господарські операції, пов'язані з перетворенням на готову продукцію предметів праці при дії на них засобів праці та самої праці; об'єктами обліку є зобов'язання, активи, витрати на виробництво (виробнича собівартість).

Процес постачання (придбання, заготівлі) – витрата підприємством певної частини грошових коштів на закупівлю засобів праці та предметів праці. Він включає господарські операції, пов'язані із придбанням (купівлею) сировини, матеріалів, палива, товарів, основних засобів та інших матеріальних активів; об'єктами обліку є активи, витрати на їх придбання, зобов'язання.

Процес реалізації – передача готової продукції (товарів, робіт, послуг) з підприємства покупцеві за цінами реалізації шляхом купівлі-продажу та визначення фінансового результату діяльності підприємства. Він включає господарські операції, пов'язані з продажем виготовленої продукції, виконанням робіт, наданням послуг; об'єктами обліку є активи, витрати (собівартість реалізації, витрати періоду, витрати від інших видів діяльності), доходи, фінансові результати.

Рахунки – специфічна таблиця, ліва сторона якої називається дебет, права – кредит, призначена для групування та систематизації інформації про залишки і рух об'єктів обліку.

Система рахунків – спосіб групування і облік інформації, яка міститься в документах за економічним змістом.

Статистичний облік – процес збору та узагальнення інформації про масові (суспільні) явища, факти або процеси в їх кількісному вираженні з якісною оцінкою з метою управління і контролю за ними та виявлення закономірностей їх розвитку в конкретних умовах, місці та часі.

Суб'єкт бухгалтерського обліку – господарюючий суб'єкт.

Суб'єкт господарювання (господарюючий суб'єкт) - зареєстрована у встановленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка здійснює господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності.

Трудовий вимірник – вимірник, який використовується для визначення кількості витраченої праці у одиницях часу (робочий день, людино-години тощо).

Управлінський облік – процес виявлення, вимірювання, накопичення, аналізу, підготовки, інтерпретації та передачі інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі планування, оцінки та контролю в середині підприємства.

Фінансовий облік – сукупність правил та процедур, які забезпечують підготовку і оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства та фінансового стану відповідно до вимог законодавчих актів і стандартів бухгалтерського обліку.

Фінансовий результат – кінцевий результативний показник діяльності підприємства за звітний період, який визначається як різниця між доходами та витратами та має два види – прибуток або збиток.

Тема 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС ТА ІНШІ ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

Методичні рекомендації до вивчення теми

Цією темою починається вивчення елементів методу бухгалтерського обліку, першим з яких розглядається баланс.

При вивченні матеріалу теми необхідно звернути увагу на поняття балансу, його мету, значення та використання в управлінні підприємством. Слід з'ясувати класифікацію балансів та основне правило балансу. Визначити побудову балансу, актив і пасив, склад господарських засобів (майна) й джерел формування господарських засобів (майна) підприємства та їх відображення у балансі. Надати поняття розділів Балансу (Звіту про фінансовий стан), поняття статті, її коду згідно чинного законодавства України.

Слід з'ясувати поняття господарської операції. Особливу увагу необхідно приділити чотирьом типам змін у балансі під впливом господарських операцій та запам'ятати алгоритм відображення господарської операції, що є підґрунтям для розгляду наступної теми дисципліни.

2.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

- 2.1.1. Поняття балансу, його значення та використання в управлінні
- 2.1.2. Побудова балансу
- 2.1.3. Зміни в балансі, зумовлені господарськими операціями

2.1.1 Поняття балансу, його значення та використання в управлінні

З цієї теми починається розгляд елементів методу бухгалтерського обліку.

Пригадаємо, що таке **баланс як елемент методу**?

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» дає визначення **бухгалтерського балансу як форми фінансової звітності**. Відповідно до цього нормативного документу починаючи зі звітності за 1-й квартал 2013 року Баланс підприємства має і другу назву – Звіт про фінансовий стан.

За однією з версій термін «баланс» з'явився ще у 15 сторіччі у звіті банку Медичі.

Фундатор бухгалтерського обліку Лука Пачолі в своїй праці «Трактат про рахунки і записи» під балансом розумів складений у довжину аркуш паперу, на якому перераховано ліворуч всі боржники і кошти, а праворуч – усі кредитори.

Мета балансу – дати узагальнену характеристику про господарські засоби та джерела їх формування на певний момент. Така інформація необхідна для прийняття управлінських рішень. Це пояснюється тим, що баланс є моделлю, за допомогою якої в інтересах користувачів подається інформація про фінансовий стан підприємства на певну дату.

Звітний баланс, що публікується, звичайно складається на кінець фінансового року, хоча він може бути підготовлений на будь-яку іншу дату, наприклад, на дату припинення діяльності підприємства.

За даними балансу можна розрахувати:

- скільки капіталу використовується в бізнесі (яка вартість бізнесу);
- яка ліквідність бізнесу (як швидко запаси, основні засоби та інші активи можуть бути перетворені на грошові кошти);
- наскільки платоспроможний бізнес (яка ймовірність того, що бізнес може збанкрутувати);
- як фінансується бізнес (звідки засоби надходять і скільки з них складають залучені кошти) тощо.

Ви використовуєте слово «баланс» у повсякденному житті. Це, як правило, означає рівновагу чогось з чимось. Це і є **основним правилом балансу**, в тому числі й бухгалтерського – рівновага (рівняння) лівої і правої частин, яке повинно зберігатися після будь-яких змін усередині балансу.

Які це можуть бути зміни? На підставі чого вони виникають?

Уявіть собі, що підприємство *працює*, господарські засоби (майно) і джерела їх формування проходять через усі господарські процеси – від постачання до реалізації (**операційний цикл**) і на певну дату є певний фінансовий результат діяльності.

Який він може бути? Прибуток чи збиток.

Крім того, в зв'язку з тим, що підприємство працювало, за певний період змінилося як саме майно, так і джерела його формування, інакше кажучи - змінилися залишки по них. Так, припустимо, що частину майна було продано, частина його використана у виробництві, із заборгованістю перед постачальником за майно ми розраховалися, але для цього було взято кредит у банку тощо.

Уявимо, що на сьогоднішній ранок у Вас було три яблука, Ви з'їли за день тільки одне, але ввечері купили ще чотири, потім

трьома пригостили подругу, а одне виявилось червивим і Ви його викинули. Більше у той день їсти яблук вам не хотілося. То скільки яблук у вас залишиться на завтрашній ранок? - Два.

А тепер пригадаємо визначення бухгалтерського балансу:

«Це спосіб економічного групування та узагальненого відображення у грошовому вимірнику наявних господарських засобів і джерел їх утворення (формування) на певну дату».

Відносно прикладу з яблуками ,що буде відображено у балансі:

- на ранок поточного дня? – Три яблука.
- на кінець цього дня (ранок наступного)? – Два яблука.

Але, зауважте – для відображення саме у бухгалтерському балансі кількість яблук обов’язково повинна бути переведена у грошовий (вартісний) вимірник – тобто кількість необхідно помножити на ціну одиниці.

2.1.2. Побудова балансу

Основою економічного групування, яке впливає на побудову бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) є двохстороння таблиця, ліва частина якої відповідно до законодавства України називається **Актив**, а права – **Пасив**.

Загальний підсумок Балансу називається **валютою балансу** (не плутайте з грошовим вимірником, у якому в Баланс заноситься інформація у певній валюті – гривні, долари, євро тощо!).

Сума активів (Актив) обов’язково дорівнює сумі пасивів (Пасив) (пригадайте основне правило балансу), то число буде одне і однакове, і бухгалтеру достатньо сказати – «валюта балансу – 407 тисяч гривень», і людині, що розуміється у бухгалтерському обліку, зрозуміло - загальний підсумок Активу – 407 тис. грн, і загальний підсумок Пасиву – 407 тис. грн (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

БАЛАНС ТОВ «Мрія» на 31.12.20 р.

Актив (статті)	Сума, грн	Пасив (статті)	Сума, грн
Основні засоби	270000	Статутний капітал	200000
Виробничі запаси	46000	Прибуток	4500
Заборгованість дебіторів	30500	Кредити банків довгострокові	150000

Поточний рахунок	60000	Зобов'язання перед постачальниками	52000
Баланс	406500	Баланс	406500

За формою розрізняють баланси:

- горизонтальні (Активи розміщують поряд з Пасивами як у наведеному умовному прикладі Балансу ТОВ «Мрія»);
- вертикальні (розташовують спочатку Актив, нижче – Пасив, але підсумки й при цьому відображенні завжди рівні, валюта балансу – одна).

Крім вищезначеного критерію Баланси класифікуються за періодом складання (рис. 2.1).

Актив Балансу (Звіту про фінансовий стан) представляє господарські засоби (майно) підприємства у вигляді конкретних елементів господарського обороту (*пригадайте групування господарських засобів – готова продукція, товари, будівлі і споруди, машини і обладнання, засоби в розрахунках тощо*).

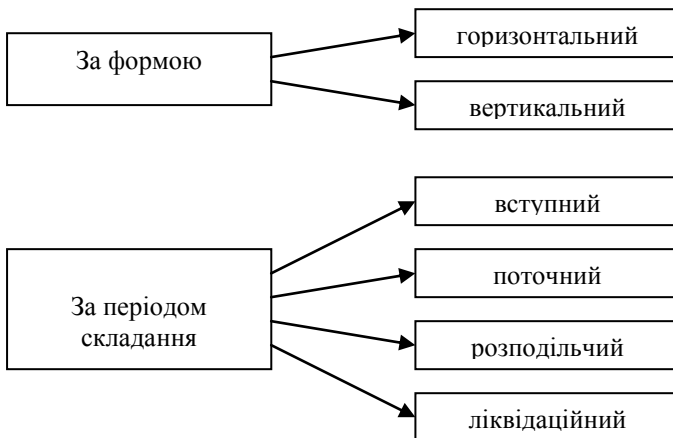


Рис. 2.1. Класифікація балансів

Узагальнено статті Активу Балансу називають **активами**.

Пасив Балансу (Звіту про фінансовий стан) представляє джерела утворення (формування) господарських засобів, він визначає, хто і в якій формі брав участь у створенні майна підприємства (*пригадайте, це – капітал – зареєстрований: статутний, пайовий; додатковий; резервний; прибуток;*

кредити банків; кредиторська заборгованість – перед постачальниками, перед працівниками з оплати праці, перед бюджетом тощо).

Статті Пасиву Балансу узагальнено називають **пасивами**, які в свою чергу об'єднано у дві групи – **капітал (власний капітал)** та **зобов'язання**.

Таким чином, можливо вивести основне рівняння балансу:

$$\text{Активи} = \text{Пасиви} \quad \text{або} \quad \mathbf{A = \Pi}$$

$$\begin{aligned} \text{Активи} &= \text{Капітал (Власний капітал)} + \text{Зобов'язання,} \\ &\text{або} \quad \mathbf{A = K (BK) + З.} \end{aligned}$$

Цією формулою ми визначили перший відомий світовий практиці фундаментальний принцип бухгалтерського обліку – двосторонність, що формується у вигляді рівняння і пов'язує між собою три поняття: активи, зобов'язання та капітал. *Це рівняння – основа бухгалтерського обліку.*

Його також можна подати у вигляді відображення кінцевого принципу по відношенню до капіталу:

$$\begin{aligned} \text{Активи} - \text{Зобов'язання} &= \text{Капітал (BK)} \\ \text{або} \quad \mathbf{A - З} &= \mathbf{K (BK)}. \end{aligned}$$

Можна зазначити, що в момент створення підприємства ця формула має вигляд:

Активи = Капітал (власний капітал) або $\mathbf{A = K (BK)}$, так як на той час підприємство має за майно тільки внески власників до зареєстрованого капіталу.

Згодом у процесі діяльності воно буде отримувати активи разом із збільшенням зобов'язань за них, і у формулі з'явиться третя складова:

$$\mathbf{A = K (BK) + З.}$$

Повернемося до конкретного складу активів і пасивів – ми «розгруповували» кожен засіб або джерело формування згідно з класифікаціями об'єктів обліку більш конкретно, а у Балансі виникають деколи узагальнення – наприклад, у складі засобів праці ми визначали окремо будівлі і споруди, машини і обладнання, транспортні засоби тощо, а у Балансі це загалом основні засоби, а от поточна кредиторська заборгованість відображається у Балансі за видами окремо - і таких прикладів можна навести багато (*уважно розгляньте чинну форму Балансу (Звіту про фінансовий стан).*

Чому так трапляється? Тому що у Балансі (Звіті про фінансовий стан) майно (господарські засоби) та джерела їх утворення (формування) відображаються у розрізі **статей**, *перелік яких в Україні затверджується законодавчо на рівні*

Держави. Цей перелік не є постійним, його може бути змінено через певний період часу, але тільки законодавчо. Однак, необхідно зазначити, що статті можуть групуватись чи перегруповуватись, баланси різних країн за складом статей можуть суттєво відрізнятись, але загальний початковий розподіл на майно – Активи та джерела їх формування – Пасиви (Капітал та Зобов'язання) є незмінним та єдиним.

Форму бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) в Україні розробляє і затверджує Міністерство Фінансів України за погодженням із Державним комітетом статистики України. Нормативним документом, який визначає зміст і форму Балансу (Звіту про фінансовий стан) (додаток А) та загальні вимоги до розкриття його статей є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Розглянемо структуру бухгалтерського Балансу на умовному прикладі Балансу підприємства «Мрія» (табл. 2.1). Але пам'ятайте, що наданий умовний Баланс є навчальним, і як форма фінансової звітності в Україні згідно з НП(С)БО 1 він існувати не може.

В Балансі статті групуються за **розділами балансу** – це і є «узагальнене відображення» з визначення бухгалтерського балансу.

У чинній на 2015 рік формі бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) України Актив вміщує 3 розділи :

I. Необоротні активи

II. Оборотні активи

III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття

Пасив бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) України станом на 2015 рік вміщує 4 розділи:

I. Власний капітал

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення

III. Поточні зобов'язання і забезпечення

IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття

Для загальної більшості суб'єктів господарювання (крім банків і бюджетних установ), які діють на території України, означена вище форма Балансу (Звіту про фінансовий стан) є обов'язковою і незмінною на теперішній час незалежно від форм власності.

Визначати нові статті чи здійснювати перегрупування у цій формі фінансової звітності підприємства України самостійно робити не мають права, крім відображення або не відображення визначених законодавством додаткових статей у випадку наявності або відсутності залишків за ними на початок або кінець звітного періоду. Перелік таких статей визначено у Додатку 3 до НП(С)БО 1.

Пригадаємо, що бухгалтерський Баланс є універсальною формою звітності, яка показує фінансовий стан підприємства на певну дату (як правило - на початок і кінець звітного періоду).

Поглянемо на умовний Баланс підприємства «Мрія» (табл. 2.1) – де залишки на початок періоду? В цьому прикладі їх поки що немає.

Пригадаємо яблука – скільки їх залишалось:

- На ранок поточного дня? – Три.

- На вечір (тобто – на наступний ранок)? – Два.

А що трапилось із яблуками впродовж дня - це і є зміни з ними протягом доби, завдяки яким залишки на початок і було змінено.

Тобто – особливістю бухгалтерського Балансу, крім іншого, є вміст інформації про господарські засоби та джерела їх формування як на початок звітного періоду (початок року, *а у прикладі з яблуками – сьогоднішній ранок – три яблука помножені на ціну одиниці*), так і на кінець звітного періоду (кінець кварталу або року, *а у прикладі з яблуками – сьогоднішній вечір (завтрашній ранок) - два яблука помножені на ціну одиниці*). Таким чином, зіставляючи за кожною статтею Балансу інформацію по залишках на початок і на кінець періоду, визначають зміни, які сталися з кожним об'єктом обліку протягом цього періоду.

Після того, як розглянута структура бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) як форми звітності в Україні, відображений на рис. 2.1. умовний Баланс підприємства «Мрія» станом на 31.12.20__ р. можливо перебудувати відповідно до чинників, додавши колонку із значенням залишків за статтями Балансу (Звіту про фінансовий стан) на початок звітного періоду – в означеному прикладі – умовно на останній день попереднього року.

У прикладі будемо відображати тільки ті статті і розділи Балансу (Звіту про фінансовий стан), які мають цифрову інформацію за поточний період, вільних рядків не будемо використовувати (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Підприємство **ТОВ «Мрія»****БАЛАНС** на 31.12.20__ р.

Актив	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Пасив	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I.Необоротні активи			I.Власний капітал		
Основні засоби	270000	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	150000	200000
Усього за розділом I	270000	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	54500	4500
II. Оборотні активи			Усього за розділом I	204500	204500
Запаси	31000	46000	II. Довгостроко-ві зобов'язання і забезпечення		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	60500	30500	Довгострокові кредити банків	150000	150000
Гроші та їх еквіваленти	70000	60000	Усього за розділом II	150000	150000
Усього за розділом II	161500	136500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення		
			Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	77000	52000
			Усього за розділом III	77000	52000
Баланс	431500	406500	Баланс	431500	406500

*Зверніть увагу, як ускладнився Баланс.**Як Ви можете прокоментувати інформацію, наведену в Балансі за такою формою?*

Однак, згідно з чинним законодавством України, кожна стаття Балансу (Звіту про фінансовий стан) має свій чотиризначний номер (шифр) - дві окремих колонки у Активі і Пасиві, розташовані перед залишками на початок звітного періоду – це **Код рядка**.

Нумерація статей наскрізна від першої статті Активу (1000) до останньої статті Пасиву (1900), що полегшує з'ясування статей у Балансі (Звіті про фінансовий стан) та посилання на них у розрахунках.

Крім того, Баланс (Звіт про фінансовий стан) в Україні складається у цілих тисячах або мільйонах гривень із використанням арифметичного правила заокруглення.

В зв'язку з цим внесемо остаточні зміни у Баланс (Звіт про фінансовий стан) і він буде мати наступний вигляд (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Підприємство ТОВ «Мрія»
Одиниця виміру: тис. грн

БАЛАНС

(Звіт про фінансовий стан) на 31.12.20__ р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I. Необоротні активи				I. Власний капітал			
Основні засоби	1010	270	270	Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	150	200
Усього за розділом I	1095	270	270	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	55	5
II. Оборотні активи				Усього за розділом I	1495	205	205
Запаси	1100	31	46	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	61	31	Довгострокові кредити банків	1510	150	150

Гроші та їх еквіваленти	1165	70	60	Усього за розділом II	1595	150	150
Усього за розділом II	1195	162	137	III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
				Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1615	77	52
				Усього за розділом III	1695	77	52
Баланс	1300	432	407	Баланс	1900	432	407

2.1.3. Зміни в балансі, зумовлені господарськими операціями

Пригадаємо приклад з яблуками:

Їх було 3, з'їли 1, купили 4, пригостили 3, зіпсувалося (викинули) 1, залишилося 2 яблука.

Інформація, яка стосується залишків яблук на початок і на кінець дня – це 2 та 3 - нами вже була використана, коли ми розглядали баланс і ми вже знаємо, де буде відображена ця інформація. Але розрахунок залишку на кінець дня – 2 яблука – визначили арифметичними діями ($3 - 1 + 4 - 3 - 1$).

Бухгалтерський облік відображає це за допомогою **господарських операцій**, які призводять до змін у Балансі (Звіті про фінансовий стан) підприємства.

Тобто, в процесі діяльності кожного підприємства як господарські засоби, так і джерела їхнього формування постійно змінюються, і ці зміни відбуваються під впливом здійснюваних господарських операцій.

Існує чотири типи господарських операцій, які призводять до змін або тільки в господарських засобах, або тільки в джерелах формування господарських засобів, або в засобах і джерелах одночасно.

Якщо взяти до уваги, що господарські засоби і джерела їхнього формування знаходять своє відображення відповідно в Активі та Пасиві Балансу (Звіту про фінансовий стан), то можна зробити висновок, що вказані типи господарських операцій призводять до змін або тільки в Активі, або тільки в Пасиві, або в Активі і Пасиві Балансу одночасно.

Отже, дамо характеристику таких операцій і з'ясуємо зміни, до яких вони призводять у бухгалтерському Балансі (Звіті про фінансовий стан).

Для більшої наочності змін скористаємось навчальним Балансом (Звіт про фінансовий стан) підприємства “Мрія” на початок умовного періоду - на 01.01.20__р. (складемо його у гривнях) (табл. 2.4), розглянемо декілька господарських операцій, які трапились із залишками за звітний період, внесемо ці зміни та визначимо залишки на кінець періоду – на 31.12 20__ р. (кожного наступного разу будемо вносити зміни до попередньо складеного Балансу).

Таблиця 2.4

Підприємство ТОВ «Мрія»
Одиниця виміру: *грн*

БАЛАНС
(Звіт про фінансовий стан) на 01.01.20__ р.

Актив	На початок звітнього періоду	Пасив	На початок звітнього періоду
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	150000
Усього за розділом I	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	54500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
Запаси	31000	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	60500	Довгострокові кредити банків	150000
Гроші та їх еквіваленти	70000	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	161500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	77000
		Усього за розділом III	77000
Баланс	431500	Баланс	431500

Операція першого типу (перший тип змін)

Надійшла на поточний рахунок заборгованість від дебіторів – 30000 грн. Результатом здійснення цієї операції стали зміни в структурі Активу Балансу (табл. 2.5):

- збільшення в Активі за статтею “Гроші та їх еквіваленти” на 30000 грн ($70000 + 30000 = 100000$);

- зменшення в Активі за статтею “Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги:” на 30000 грн ($60500 - 30000 = 30500$).

Підсумок Активу і Пасиву Балансу (валюта балансу) залишився незмінним – 431500 грн, а рівновага між Активом і Пасивом не порушилася.

Таблиця 2.5

Підприємство ТОВ «Мрія»

БАЛАНС

(після операції першого типу)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	150000
Усього за розділом I	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	54500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
Запаси	31000	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	30500	Довгострокові кредити банків	150000
Гроші та їх еквіваленти	100000	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	161500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	77000
		Усього за розділом III	77000
Баланс	431500	Баланс	431500

Загалом, перший (активний) тип змін у бухгалтерському Балансі можна відобразити формулою:

$$A + A- = П \quad (2.1)$$

До господарських операцій першого типу відносяться також:

- надходження готівки з поточного рахунку в касу підприємства,
- відпуск виробничих запасів зі складу у виробництво
- оприбуткування готової продукції з виробництва на склад,
- видача грошових коштів з каси під звіт тощо.

Операція другого типу (другий тип змін)

Використано частину прибутку на збільшення статутного капіталу підприємства – 50000 грн.

Результатом здійснення цієї операції стали зміни в структурі Пасиву Балансу (табл. 2.6):

Таблиця 2.6

Підприємство ТОВ «Мрія»

БАЛАНС

(після операції другого типу)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн.
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби	270000	<i>Зареєстрований (пайовий) капітал</i>	200000
Усього за розділом I	270000	<i>Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)</i>	4500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
Запаси	31000	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	30500	Довгострокові кредити банків	150000
Гроші та їх еквіваленти	100000	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	161500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	77000
		Усього за розділом III	77000
Баланс	431500	Баланс	431500

- збільшення в Пасиві за статтею “Зареєстрований (пайовий) капітал” на 50000 грн ($150000 + 50000 = 200000$);
- зменшення в Пасиві за статтею “Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)” на 50000 грн ($54500 - 50000 = 4500$).

Підсумок Активу і Пасиву Балансу (валюта балансу) залишився незмінним – 431500 грн, а рівновага між Активом і Пасивом не порушилася.

Загалом, другий (пасивний) тип змін у бухгалтерському Балансі можна відобразити формулою:

$$A = \Pi + \Pi - \quad (2.2)$$

До господарських операцій другого типу відносяться також:

- утримання із заробітної плати працівників суми податку на доходи фізичних осіб;
- утримання із заробітної плати працівників Єдиного соціального внеску;
- утримання із виручки (доходу) податку на додану вартість;
- списання на фінансовий результат чистого доходу тощо.

Операція третього типу (третій тип змін)

Надійшли виробничі запаси від постачальника на суму 15000 грн.

Результатом здійснення цієї операції стало одночасне збільшення як у Активі, так і у Пасиві Балансу (табл. 2.7):

Таблиця 2.7

Підприємство ТОВ «Мрія»

БАЛАНС

(після операції третього типу)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	200000
Усього за розділом I	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	4500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
<i>Запаси</i>	<i>46000</i>	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість	30500	Довгострокові кредити банків	150000

за продукцію, товари, роботи, послуги			
Гроші та їх еквіваленти	100000	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	176500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		<i>Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги</i>	92000
		Усього за розділом III	92000
Баланс	446500	Баланс	446500

- збільшення в Активі за статтею “Запаси” на 15000 грн (31000 + 15000 = 46000);

- збільшення в Пасиві за статтею “Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги” на 15000 грн (77000 + 15000 = 92000).

Підсумок Активу і Пасиву Балансу (валюта балансу) збільшився на однакову суму – 15000 грн (431500 + 15000 = 446500), а рівновага між Активом і Пасивом не порушилася.

Загалом, третій (активно-пасивний у бік збільшення) тип змін у бухгалтерському Балансі можна відобразити формулою:

$$A+ = \Pi+ \quad (2.3)$$

До господарських операцій третього типу відносяться також:

- нарахування заробітної плати працівникам;
- нарахування Єдиного соціального внеска на заробітну плату працівників;
- надходження від постачальників основних засобів;
- здійснення внесків учасників грошовими коштами до пайового капіталу;
- отримання на поточний рахунок кредиту банку;
- відвантаження готової продукції покупцю;
- нарахування зносу основних засобів тощо.

Операція четвертого типу (четвертий тип змін)

Сплачено з поточного рахунку заборгованість перед постачальником за виробничі запаси в сумі 40000 грн.

Результатом здійснення цієї операції стало одночасне зменшення як у Активі, так і у Пасиві Балансу (табл. 2.8):

Таблиця 2.8

Підприємство ТОВ «Мрія»**БАЛАНС**

(після операції четвертого типу)

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	200000
Усього за розділом I	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	4500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
Запаси	46000	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	30500	Довгострокові кредити банків	150000
<i>Троші та їх еквіваленти</i>	<i>60000</i>	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	136500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		<i>Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги</i>	52000
		Усього за розділом III	52000
Баланс	406500	Баланс	406500

- зменшення в Активі за статтею “Троші та їх еквіваленти” на 40000 грн ($100000 - 40000 = 60000$);

- зменшення в Пасиві за статтею “Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги” на 40000 грн ($92000 - 40000 = 52000$).

Підсумок Активу і Пасиву Балансу (валюта балансу) зменшився на однакову суму – 40000 грн ($446500 - 40000 = 406500$), а рівновага між Активом і Пасивом не порушилася.

Загалом, четвертий (активно-пасивний у бік зменшення) тип змін у бухгалтерському Балансі можна відобразити формулою:

$$A - = P - \quad (2.4)$$

До господарських операцій четвертого типу відносяться також:

- виплата з каси заробітної плати робітникам;
- повернення банку отриманого раніше кредиту;
- перерахування до бюджету податків і зборів;
- списання на фінансовий результат собівартості проданих товарів тощо.

Якщо Ви подивитесь уважно, то Баланс, який ми отримали після четвертого типу змін - саме той Баланс, який розглядався у попередньому питанні (табл. 2.2) – це і є залишки на кінець звітного періоду – 31.12.20__ р., але раніш всі залишки Вам було надано відразу за умовою, а зараз ми розраховували їх самостійно.

Запам'ятайте

– при I та II типах змін обов'язково одна стаття збільшується, а інша – зменшується тільки в активі, або тільки в пасиві Балансу;

– при III та IV типах змін обов'язково або обидві статті збільшуються, або обидві зменшуються як в активі, так і в пасиві Балансу.

При III та IV типах змін не може стаття активу збільшитися, а парна до неї стаття пасиву зменшитися і навпаки, так як в цьому випадку не буде відбуватися рівноваги Балансу.

Для правильного відображення господарської операції необхідно дотримуватись наступного алгоритму та визначити:

– з якими двома об'єктами обліку трапилися зміни – чи це господарські засоби, чи це джерела їх формування (утворення), чи це господарський засіб та джерело його формування (утворення);

– де у Балансі знаходяться статті, за якими відображаються залишки за визначеними статтями – в Активі чи Пасиві,

– який тип змін відбувся,

– яким чином це змінило Баланс.

Розглянуті типи операцій охоплюють всі варіанти змін у Балансі.

Вони мають суттєве значення для розуміння сутності господарських операцій та правильного їх відображення в системі бухгалтерських рахунків.

2.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 2. Побудова бухгалтерського балансу

Питання для вивчення та обговорення

1. Склад майна підприємства та джерел його формування, їх характеристика.
2. Поняття балансу, його значення та використання в управлінні
3. Побудова балансу. Актив і пасив.
4. Статті балансу, їх оцінка і групування.

Мета практичного заняття – побудова бухгалтерського Балансу з відображенням господарських засобів та їх джерел згідно класифікації. Складання бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан), підрахунок сум кожного розділу та визначення загальної суми валюти балансу. Засвоєння економічного змісту статей бухгалтерського Балансу, правила їх оцінки, групування у розділи.

Тема практичного заняття 3.

Зміни в балансі, зумовлені господарськими операціями

Питання для вивчення та обговорення

1. Які зміни відбуваються в балансі, що зумовлені господарськими операціями?
2. Які господарські операції впливають на валюту балансу? Наведіть приклади.
3. Що називається балансовим методом відображення та узагальнення інформації, його суть і значення?

Мета практичного заняття - визначення змін у бухгалтерському Балансі, які мали місце за звітний період. З'ясування типів змін у балансі під впливом господарських операцій.

Навчальний матеріал до практичного заняття 2.

Завдання 5

1. За даними Практичного заняття до Теми 1 визначити, до якої статті Балансу (Звіту про фінансовий стан) відносяться конкретні види майна ПАТ «Діамант» і джерел їх утворення, скласти Баланс (Звіт про фінансовий стан) підприємства на

31.01.20xx р., підрахувавши суми за розділами Активу та Пасиву Балансу.

Навчальний матеріал до практичного заняття 3

Завдання 6.

1. За даними господарських операцій ПАТ «Діамант» за лютий 20xx р., наведених в Таблиці 2.10, відобразити зміни в бухгалтерському Балансі (Звіті про фінансовий стан) на 31.01.20xx р., який згруповано за Завданням 6.

2. Зміни за лютий 20xx р. та Баланс ПАТ «Діамант» на 28.02.20xx р. скласти в таблиці наступної форми (Таблиця 2.9).

Умова завдання

Таблиця 2.9

Баланс на 28.02.20xx року

Номер розділу, код статті	Назва розділу, стаття балансу	Саль до на 01.02. 20xx р, сума, грн	Суми господарських операцій з табл. 2.10 із відповідними знаками згідно із типом змін (+ , -)											Разом зміни за кожною статтю	Саль до на 28.02. 20xx р, сума, грн
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

- у табл. 2.9 відображати тільки статті, що мають залишки згідно із Завданням 6 та статті загальних підсумків за розділами Активу та Пасиву і підсумок Активу і Пасиву;

- відображати додаткові статті у складі статті 1100 «Запаси», а саме: 1101 «Виробничі запаси», 1103 «Готова продукція», 1104 «Товари»;

- крім цього відобразити статтю 1102 «Незавершене виробництво», яка на початок лютого 20xx р. залишків не має.

- розбити статтю 1100 «Виробничі запаси» на дві умовні статті «Матеріали» та «Паливо»; статтю 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість» на дві умовні статті «Розрахунки з іншими дебіторами» та «Заборгованість підзвітних осіб»; статтю 1165 «Гроші та їх еквіваленти» на дві статті 1166 «Готівка» та 1167 «Рахунки в банках»;

- виділити додаткову статтю 1605 «Векселі видані»;
- залишки на початок лютого 20xx р. за всіма вказаними статтями взяти із таблиці 1.3.

Таблиця 2.10.

Господарські операції ПАТ «Діамант» за лютий 20xx року.

№ з/п	Зміст господарських операцій	Сума, грн
1	Одержано в касу з поточного рахунку грошові кошти для видачі заробітної плати та під звіт	16 000
2	Перераховано з поточного рахунку наступні платежі: - до бюджету - до Пенсійного фонду	1 800 7 240
3	Видано з каси грошові кошти підзвіт Коваленку М.В.	3 800
4	Здано та затверджено Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт Коваленка М.В. за закуплену сировину	3 400
5	Видано з каси заробітну плату працівникам підприємства	10 200
6	Повернено з каси на поточний рахунок суму невиключеної заробітної плати	2 100
7	Відпущено сировину та матеріали зі складу у виробництво	4 200
8	Одержано сировину та матеріали від різних постачальників	7 200
9	Перераховано з поточного рахунку заборгованість різним постачальникам за сировину та матеріали	7 200
10	Списано паливо у виробництво	300
11	Одержано паливо від різних постачальників	2 400
12	Надійшли товари від ПАТ «Хлібозавод № 1»	48 000
13	Внесено засновником на поточний рахунок суму для погашення заборгованості до статутного капіталу	20 000

2.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 7. Закінчити складати Баланс (Звіт про фінансовий стан) ПАТ «Діамант» на 31.01.20xx р.

1. Визначити загальну суму валюти балансу ПАТ «Діамант».

2. Порівняти валюту балансу ПАТ «Діамант» по Активу та Пасиву.

Завдання 8. Закінчити визначення змін і скласти бухгалтерський Баланс (Звіт про фінансовий стан) ПАТ «Діамант» на 28 лютого 20xx року.



Питання для самоконтролю

1. Визначити склад майна та джерел його утворення підприємств різних форм власності та сфер господарювання, дати їх характеристику.
2. Опрацювати приклади першого типу змін за статтями Балансу.
3. Опрацювати приклади другого типу змін за статтями Балансу.
4. Опрацювати приклади третього типу змін за статтями Балансу.
5. Опрацювати приклади четвертого типу змін за статтями Балансу.



Інформаційні джерела : 3,4,5,7,10,11,12,13,15,16,17,22

2.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 9.

1. На підставі перегрупованих об'єктів майна та джерел його формування (утворення) ТОВ «Олімпік» (див. Завдання 4 Таблиця 1.5 для індивідуальної роботи за темою 1) визначити по кожному з вказаних об'єктів Активу і Пасиву код (номер) рядка та назву статті, за якою він відображається у діючому Балансі (Звіті про фінансовий стан) України.

2. Результати оформити у таблицях наступної форми (Таблиці 2.11 та 2.12):

Таблиця 2.11

Складові Активу Балансу (Звіту про фінансовий стан)

	Об'єкт активу	Код рядка	Назва статті Балансу (Звіту про фінансовий стан)

Таблиця 2.12

Складові Пасиву Балансу (звіту про фінансовий стан)

	Об'єкт капіталу і зобов'язань	Код рядка	Назва статті Балансу (Звіту про фінансовий стан)

2.5. Термінологічний словник

Актив (від латинського *aktivus* – це діяльний, діючий) – ліва сторона балансу, в якій перераховані залишки господарських засобів (майна) підприємства, які згруповані за складом і розміщенням (функціональною роллю в господарстві та ступенем ліквідності) на певну дату.

Активи – ресурси, контрольовані підприємством, що виникли у результаті минулих подій та використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому. Активи за строком використання поділяються на необоротні і оборотні.

Баланс – походження від латинських слів : *bis* - двічі та *lanx* - чашка терезів; дослівно *bilanx* означає рівняння, яке характеризується двома чашами терезів, що знаходяться в рівновазі.

Баланс-нетто – один з принципів бухгалтерського балансу, за яким з балансом-брутто робляться певні коригування:

- основні засоби, нематеріальні та довгострокові біологічні активи включаються до підсумку балансу за залишковою вартістю - первісна вартість мінус знос (амортизація);
- дебіторська заборгованість за товари, роботи і послуги включаються до підсумку балансу за вирахуванням резерву сумнівних боргів;
- виробничі запаси та товари – за вирахуванням нестач, уцінок, знижок, націнок;
- власний капітал – за вирахуванням неоплаченого та вилученого капіталу й непокритих збитків.

Бухгалтерський баланс – елемент методу бухгалтерського обліку, який є способом економічного групування та узагальненого відображення активів підприємства та джерел їх утворення у вартісному вираженні на певну дату, який графічно представляє собою двосторонню таблицю: ліва частина – актив, права – пасив.

Бухгалтерський баланс згідно з НП(С)БО 1 (як форма фінансової звітності) – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Валюта балансу – загальний підсумок балансу, тобто сума всіх активів (рядок 1300) або сума всіх пасивів (рядок 1900).

Витрати майбутніх періодів – витрати, які мали місце у звітному або попередніх звітних періодах, але належать до наступних звітних періодів - сплачені авансом орендні платежі; здійснена передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо.

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

Вступний баланс – баланс, який складається при створенні підприємства.

Господарська операція – факт підприємницької та іншої діяльності (дія або подія), що впливає на стан та викликає зміни в структурі активів (майна), капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

Довгострокові зобов'язання – зобов'язання, строк погашення (повернення) яких перевищує 12 місяців або один операційний цикл – більшість кредитів банків.

Доходи майбутніх періодів - доходи, одержані підприємством протягом звітного періоду або попередніх періодів, але які належать до наступних періодів – одержані авансові орендні платежі, одаржана передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо.

Другий тип змін в балансі під впливом господарських операцій – пасивний тип змін, внаслідок яких одна стаття пасиву збільшується, інша стаття пасиву зменшується на одну й ту ж суму, валюта балансу незмінна, рівновага активу і пасиву балансу відбувається.

Забезпечення майбутніх витрат і платежів – наявність у підприємства забезпечення для покриття передбачуваних у майбутньому витрат і платежів (на пенсійне забезпечення, на оплату відпусток працівникам тощо).

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.

Капітал (власний капітал) – частина активів підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Код статті балансу – цифрове позначення (шифр) статті балансу, що має 4-значний вираз від 1000 по 1900.

Ліквідаційний баланс – баланс, який складається при ліквідації підприємства.

Необоротні активи – активи, строк використання яких перевищує 12 місяців або один операційний цикл та які переносять свою вартість на собівартість виготовленої продукції (проданих товарів, виконаних робіт, наданих послуг) частинами шляхом нарахування амортизації (зносу) - будівлі, споруди, транспортні засоби, офісне обладнання, оргтехніка, гудвіл тощо.

Оборотні активи – активи, строк використання яких менше 12 місяців або один операційний цикл та які переносять свою вартість на собівартість виготовленої продукції (проданих товарів, виконаних робіт, наданих послуг) повністю за визначений вище період (тобто – споживаються повністю) – сировина і матеріали, паливо, запасні частини, готова продукція, товари, грошові кошти, короткострокова дебіторська заборгованість тощо.

Операційний цикл – проміжок часу від придбання запасів для здійснення звичайної діяльності до одержання коштів від реалізації виробленої з них продукції (проданих товарів).

Основне правило балансу – рівняння суми всіх активів та суми всіх пасивів підприємства (валюти балансу) на певну дату.

Пасив (від латинського *passivus* – це недіяльний пасивний) – права сторона балансу, яка містить перелік залишків джерел утворення

(формування) активів - капітал і зобов'язання, які згруповані за ознаками їхньої належності (власності) на певну дату.

Пасиви – капітал (власний капітал) і зобов'язання.

Перший тип змін в балансі під впливом господарських операцій – активний тип змін, внаслідок яких одна стаття активу збільшується, інша стаття активу зменшується на одну й ту ж суму, валюта балансу незмінна, рівновага активу і пасиву балансу відбувається.

Поточний баланс – баланс, який складається щомісяця на кінець останнього дня у місяці.

Поточні зобов'язання (короткострокові) - зобов'язання, строк погашення (повернення) яких менше 12 місяців або одного операційного циклу – зобов'язання за податками, заробітною платою, перед кредиторами (постачальниками) тощо.

Розділи балансу – економічно однорідні групи господарських засобів (активів) та джерел їх утворення (пасивів), які об'єднуються в статті бухгалтерського балансу.

Розподільчий баланс – баланс, який складається при реорганізації підприємства.

Стаття – елемент фінансового звіту, який відповідає критеріям, установленим Положенням (стандартом) 1.

Стаття балансу – складова частина балансу (рядок), що характеризує групу економічно однорідних господарських засобів (активів) або джерел їх утворення (пасивів), згрупованих на одному синтетичному рахунку або групі однорідних синтетичних рахунків.

Третій тип змін в балансі під впливом господарських операцій – активно-пасивний тип змін у бік збільшення, внаслідок яких одна стаття в активі та одна стаття в пасиві балансу збільшуються на одну й ту ж суму, валюта балансу збільшується на цю ж суму, рівновага активу і пасиву балансу відбувається.

Четвертий тип змін в балансі під впливом господарських операцій – активно-пасивний тип змін у бік зменшення, внаслідок яких одна стаття в активі та одна стаття в пасиві балансу зменшуються на одну й ту ж суму, валюта балансу зменшується на цю ж суму, рівновага активу і пасиву балансу відбувається.

Тема 3. СИСТЕМА РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Методичні рекомендації до вивчення теми

У цій темі розглядається перший елемент методу бухгалтерського обліку – бухгалтерські рахунки, які є складовою прийому поточного групування та систематизації бухгалтерського обліку.

У темі визначено поняття про рахунки та їх побудову. Особливу увагу необхідно звернути на розподіл рахунків на активні й пасивні та, в зв'язку з цим – на правила записів на рахунках.

Далі у темі з'ясовано принципи розподілу рахунків на рахунки синтетичного та аналітичного обліку, дана класифікація рахунків за різними ознаками. При розгляді діючого Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій необхідно з'ясувати його структуру та назву й коди кожного рахунку.

3.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

- 3.1.1. Поняття про рахунки, їх побудова.
- 3.1.2. Активні і пасивні рахунки, порядок запису на них.
- 3.1.3. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку.
- 3.1.4. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.
- 3.1.5. План рахунків бухгалтерського обліку.

3.1.1. Поняття про рахунки, їхня побудова

З попередньої теми відомо, що бухгалтерський Баланс (Звіт про фінансовий стан) надає важливу інформацію про наявні господарські засоби (майно) підприємства та джерела їхнього формування (утворення) на певну дату (інакше – інформацію про залишки об'єктів обліку).

Однак, для безперервного виробничого процесу керівництву необхідна постійна інформація про зміни у господарських засобах (активах) та джерелах їх формування (пасивах), які відбуваються в процесі господарської діяльності. Але відображати кожну операцію безпосередньо у бухгалтерському Балансі на практиці недоцільно, оскільки після кожної з них довелося б скласти новий Баланс.

Пригадайте, що коли у попередній темі ми відображали чотири типи змін, кожен раз Баланс ТОВ «Мрія» змінювався: при першому та другому типу – за статтями всередині Активу або Пасиву без зміни валюти балансу, при третьому та четвертому типу змінювалися не тільки залишки за статтями, а й валюта балансу. І в усіх випадках це був вже інший Баланс.

Крім того, Баланс відображає стан засобів і джерел їхнього формування тільки у грошовому вимірнику, облік же цінностей спочатку може використовувати натуральні і трудові вимірники. Тому, поточний облік змін засобів та джерел їхнього формування в процесі господарської діяльності забезпечується за допомогою системи **рахунків бухгалтерського обліку**.

Для цього по кожній економічно однорідній групі господарських засобів, джерел їхнього формування,

господарських процесів та результатів діяльності відкриваються окремі рахунки, наприклад: Сировина, Матеріали, Незавершене виробництво, Товари, Статутний капітал, Кредиторська заборгованість перед постачальниками тощо.

Залежно від характеру об'єктів, які обліковуються, записи на рахунках можуть здійснюватись у різних вимірниках, але з обов'язковим остаточним використанням і узагальненням у грошовому вимірнику.

Господарські операції, незалежно від їхнього економічного змісту, завжди спричиняють збільшення або зменшення (тобто – зміни, рух) певних видів об'єктів обліку, у даному випадку – господарських засобів або джерел їхнього формування.

Так, наприклад,

- *рух готівкових грошових коштів* характеризується надходженням їх у касу (це – збільшення грошей у касі) або виплатою їх із каси (зменшення грошей у касі),

- *рух матеріалів* – це надходження їх на склади підприємства (збільшення) або витрачання на виробництво (зменшення),

- *рух заборгованості* – збільшення при її виникненні, коли надається певна послуга, виконуються роботи чи відвантажуються товари або готова продукція та зменшення заборгованості, коли цей борг сплачується тощо.

А збільшення або зменшення господарських засобів та джерел їхнього формування під впливом господарських операцій відображають на рахунках у відокремлених частинах. Тому, рахунки бухгалтерського обліку прийнято зображати у вигляді двосторонньої таблиці, ліву сторону якої позначають терміном «**дебет**», а праву – «**кредит**».

Назву рахунку пишуть посередині таблиці. Схематично побудова рахунку має такий вигляд (рис 3.1):

Дебет (скорочено Д)	Назва рахунку	(скорочено К) Кредит

Рис. 3.1. Побудова рахунку бухгалтерського обліку

3.1.2. Активні і пасивні рахунки, порядок запису на них

Для повного уявлення про об'єкт, який обліковується, за певний період часу необхідно виконати дії в *чотири кроки*:

1. **Відкрити рахунок** і на кожному рахунку спочатку записати початковий стан засобів або їхніх джерел, що називається **залишком на початок**, або **сальдо на початок періоду**.

2. Після цього на рахунках відобразити господарські операції, тобто зміни, які відбулися із залишками засобів та їхніх джерел за певний період часу. При цьому, збільшення об'єкту, який обчислюється, записується на одному боці рахунку, а зменшення – на іншому, протилежному.

3. По закінченні періоду за кожним із рахунків необхідно узагальнити інформацію про збільшення і зменшення господарських засобів та джерел їхнього формування – тобто визначити підсумки за дебетом і кредитом, що має назву **дебетового і кредитового оборотів**.

4. Маючи інформацію про початковий залишок об'єкта, який обліковується, та зміни протягом періоду (обороты за дебетом і кредитом), визначають його **залишки (сальдо) на кінець періоду**.

Розглянемо ці кроки більш детально.

Крок перший. Бухгалтерський Баланс (Звіт про фінансовий стан), як нам уже відомо, поділяється на дві частини – Актив, де відображається інформація про господарські засоби, і Пасив, де показують джерела формування цих господарських засобів.

Відповідно, і рахунки поділяють на **активні** і **пасивні**.

У момент відкриття рахунків, в них записують залишки (сальдо) на початок періоду на підставі статей Балансу (Звіту про фінансовий стан).

Оскільки залишки господарських засобів розміщені в Балансі у лівій частині – Активі, то і залишки засобів за активними рахунками записують також у лівій частині рахунка – у Дебеті.

Залишки джерел формування господарських засобів записують в Балансі у правій частині – Пасиві, то і залишки джерел формування господарських засобів за пасивними рахунками записують також у правій частині рахунка – у Кредиті.

Активні рахунки мають дебетове сальдо, пасивні – кредитове.

У цьому полягає один із взаємозв'язків між Балансом і рахунками.

Для кращого розуміння пригадаємо навчальний Баланс ТОВ «Мрія», відображеного у таблиці 2.4 теми 2 «Бухгалтерський баланс та інші форми вітності» (табл. 3.1)

Таблиця 3.1

Підприємство **ТОВ «Мрія»****Одиниця виміру: грн****БАЛАНС на 01.01. 20 р.**

Актив	На початок звітнього періоду	Пасив	На початок звітнього періоду
I. Необоротні активи		I . Власний капітал	
Основні засоби	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	150000
Усього за розділом I	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	54500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
Запаси	31000	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	60500	Довгострокові кредити банків	150000
Гроші та їх еквіваленти	70000	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	161500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	77000
		Усього за розділом III	77000
Баланс	431500	Баланс	431500

Тепер на кожний вид засобів, відображених у Активі Балансу, **відкривається** активний **рахунок**, на якому залишок (сальдо) на початок записують у дебеті - їх у нашому прикладі чотири. А задля обліку кожного джерела засобів, відображеного у Пасиві Балансу, відкривають пасивний рахунок, залишок (сальдо) на початок на якому записують у кредиті – їх у прикладі теж чотири (рис. 3.2).

Необхідно зазначити, що нами відкрито рахунки відповідно до їхньої назви за діючим Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій України, тому їхня назва не завжди співпадає із назвою статей Балансу (Звіту про фінансовий стан).

Слід відмітити, що сума всіх дебетових залишків активних рахунків відображає загальну вартість господарських засобів і дорівнює підсумку Активу Балансу ($270000 + 31000 + 60500 + 70000 = 431500$). Відповідно, сума кредитових залишків пасивних рахунків відображає загальну суму джерел формування господарських засобів і дорівнює підсумку Пасиву Балансу ($150000 + 54500 + 150000 + 77000 = 431500$).

Активні рахунки

Рахунок	
Д	К
"Основні засоби"	
Сальдо на поч.	270000

Рахунок	
Д	К
"Виробничі запаси"	
Сальдо на поч.	31000

Рахунок	
Д	К
"Розрахунки з покупцями та замовниками"	
Сальдо на поч.	60500

Рахунок	
Д	К
"Рахунки в банках"	
Сальдо на поч.	70000

Пасивні рахунки

Рахунок	
Д	К
"Зареєстрований (пайовий) капітал"	
	Сальдо на поч. 150000

Рахунок	
Д	К
"Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"	
	Сальдо на поч. 54500

Рахунок	
Д	К
"Довгострокові позики"	
	Сальдо на поч. 150000

Рахунок	
Д	К
"Розрахунки з поставальниками та підрядниками"	
	Сальдо на поч. 77000

Рис. 3.2. Схема взаємозв'язку Балансу і рахунків бухгалтерського обліку з позначенням залишків на початок періоду

Отже – загальна сума всіх залишків за дебетом активних рахунків дорівнює сумі всіх залишків за кредитом пасивних рахунків (*пам'ятаємо, що підсумок Активу Балансу обов'язково повинен дорівнювати підсумку Пасиву*).

Таким чином, перший крок закінчено – відкрито рахунки бухгалтерського обліку та записано залишки на початок періоду.

За другим кроком необхідно відобразити на рахунках господарські операції, тобто показати ті зміни, які відбулися із залишками господарських засобів та джерелами їхнього формування за певний період. При цьому, збільшення об'єкту, що обчислюється, записується на одній стороні одного рахунку, а зменшення – на іншій, протилежній стороні другого рахунку.

Необхідно запам'ятати, що за активними рахунками збільшення господарських засобів відображається у дебеті відповідного відкритого рахунка, а зменшення – у кредиті. За пасивними рахунками – навпаки - збільшення джерел формування господарських засобів відображається у кредиті рахунка, а зменшення – у дебеті. Відобразимо чотири господарських операції, розглянуті у питанні 3 теми 2 «Бухгалтерський баланс», і запишемо їх на рахунках бухгалтерського обліку. Нагадаю, що рахунки на початок періоду нами вже відкрито (рис. 3.2). Внесемо до них зміни відповідно до господарських операцій.

Операція 1. Надійшла на поточний рахунок заборгованість від дебіторів – 30000 грн.

Ми вже відображали цю господарську операцію, вносячи зміни до статей Балансу, при яких гроші на поточному рахунку збільшилися, а заборгованість дебіторів зменшилась на одну й ту ж саму суму – 30000 грн. На рахунках ця господарська операція буде відображена (рис. 3.3):

Рахунок		Рахунок	
Д	К	Д	К
"Рахунки в банках"		"Розрахунки з покупцями та замовниками"	
Сальдо на поч.	70000	Сальдо на поч.	60500
Надходження (збільшення)		Зменшення дебіторської заборгованості	30000
коштів	30000		

Рис. 3.3. Схема відображення господарської операції лише на активних рахунках бухгалтерського обліку (операція першого типу).

Операція 2. Використано частину прибутку на збільшення статутного капіталу підприємства – 50000 грн.

При відображенні цієї господарської операції за статтями Балансу прибуток зменшився, а зареєстрований (пайовий) капітал, у складі якого відображається статутний капітал, збільшився на однакову суму – 50000 грн.

Обидва рахунки пасивні, і на них ця операція буде записана так (рис. 3.4):

Рахунок		Рахунок	
Д "Зареєстрований (пайовий) капітал італі" К		Д "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" К	
Сальдо на поч.	150000	Сальдо на поч.	54500
Збільшення капіталу	50000	Зменшення прибутків	50000

Рис. 3.4. Схема відображення господарської операції лише на пасивних рахунках бухгалтерського обліку (операція другого типу).

Операція 3. Надійшли виробничі запаси від постачальника на суму 15000 грн.

При відображенні цієї господарської операції на статтях Балансу виробничі запаси на складі умовного підприємства збільшилися з одночасним збільшенням заборгованості перед постачальником за ці запаси на суму 15000 грн. Нагадаю, що рахунок «Виробничі запаси» активний, а рахунок «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» (це стаття Балансу із назвою «Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги») – пасивний рахунок, тому на рахунках запис буде мати наступний вигляд (рис. 3.5):

Рахунок		Рахунок	
Д "Виробничі запаси" К		Д "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" К	
Сальдо на поч.	31000	Сальдо на поч.	77000
Надходження (збільшення) запасів	15000	Виникнення (збільшення) кредиторської заборгованості	15000

Рис. 3.5. Схема відображення господарської операції на активному і пасивному рахунках бухгалтерського обліку (операція третього типу).

Операція 4. Сплачено з поточного рахунку заборгованість перед постачальником за виробничі запаси в сумі 40000 грн.

Після цієї господарської операції статті балансу «Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» та «Гроші та їх еквіваленти» зменшились на однакову суму – 40000 грн.

Відповідно до цього активний рахунок «Рахунки в банках» та пасивний рахунок «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» будуть виглядати так (треба мати на увазі, що з цими двома рахунками вже трапились певні зміни в попередніх операціях, тому додамо операцію 4 до записаних раніше) (рис. 3.6):

Рахунок				Рахунок			
"Рахунки в банках"				"Розрахунки з постачальниками та підрядниками"			
Д			К	Д			К
Сальдо на поч.		70000			Сальдо на поч.		77000
Надходження			Оплата		Виникнення		
(збільшення)			(зменшення)	Зменшення		(збільшення)	
коштів		30000	коштів	40000	кредиторської заборгованості		40000
					кредиторської заборгованості		15000

Рис. 3.6. Схема відображення господарської операції на активному і пасивному рахунках бухгалтерського обліку (операція четвертого типу)

Крок третій. В кінці місяця за кожним із рахунків необхідно узагальнити інформацію про збільшення і зменшення господарських засобів та джерел їхнього формування – тобто визначити підсумки за дебетом і кредитом. Це називається **оборотами за рахунком**.

Для більшої наочності оборот за **дебетом** і **кредитом** розміщують за рахунками під рискою в одному рядку один навпроти одного.

Якщо впродовж місяця змін за рахунком не було, то оборот або обороти будуть дорівнювати нулю, і на місці суми ставиться прокреслення.

Скористаємося розміщенням рахунків на рис. 3.2 та відобразимо зміни згідно з рисунками 3.3 – 3.6.

Ці зміни за рахунками бухгалтерського обліку показано на рис. 3.7.

Рахунок Д "Основні засоби" К			
Сальдо на поч.	270000		
Оборот за дебетом	---	Оборот за кредитом	---

Рахунок Д "Розрахунки з покупцями та замовниками" К			
Сальдо на поч.	60500		
		Зменшення дебіторської заборгованості	30000
Оборот за дебетом	---	Оборот за кредитом	30000

Рахунок Д "Виробничі запаси" К			
Сальдо на поч.	31000		
Надходження (збільшення) запасів	15000		
Оборот за дебетом	15000	Оборот за кредитом	---

Рахунок Д "Рахунки в банках" К			
Сальдо на поч.	70000		
Надходження (збільшення) коштів	30000	Оплата (зменшення) коштів	40000
Оборот за дебетом	30000	Оборот за кредитом	40000

Рахунок Д "Зареєстрований (пайовий) капітал" К			
		Сальдо на поч.	150000
		Збільшення капіталу	50000
Оборот за дебетом	---	Оборот за кредитом	50000

Рахунок Д "Довгострокові позики" К			
		Сальдо на поч.	150000
Оборот за дебетом	---	Оборот за кредитом	---

Рахунок Д "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" К			
		Сальдо на поч.	54500
Зменшення прибутків	50000		
Оборот за дебетом	50000	Оборот за кредитом	---

Рахунок Д "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" К			
		Сальдо на поч.	77000
Зменшення кредиторської заборгованості	40000	Виникнення (збільшення) кредиторської заборгованості	15000
Оборот за дебетом	40000	Оборот за кредитом	15000

Рис. 3.7. Схема відображення на рахунках залишків (сальдо) на початок періоду, господарських операцій та визначення оборотів за період

Четвертим кроком, після запису господарських операцій на рахунках і визначення оборотів треба визначити стан засобів та їхніх джерел на кінець звітного періоду, тобто вирахувати **залишки (сальдо)** на кінець періоду за рахунками (ці кінцеві залишки будуть початковими для наступного звітного періоду).

Для визначення залишку за активним рахунком на кінець звітного періоду до суми початкового дебетового залишку додають суму дебетового обороту (збільшення засобів) і від знайденої суми віднімають суму кредитового обороту (зменшення засобів).

У активних рахунків залишок на кінець періоду, як і на початок періоду, може бути тільки дебетовим.

При цьому, можуть бути варіанти, коли Дебет більше Кредиту або коли Дебет дорівнює Кредиту

На пасивних рахунках для визначення залишку на кінець звітного періоду до суми початкового кредитового залишку додають суму обороту за кредитом (збільшення джерел формування засобів) і від знайденої суми віднімають суму обороту за дебетом (зменшення джерел формування засобів).

У пасивних рахунків залишок на кінець періоду, як і залишок на початок, може бути тільки кредитовим.

При цьому, можуть бути варіанти, коли Кредит більше Дебету або коли Кредит дорівнює Дебету.

Визначимо сальдо на кінець за рахунками у наведеному прикладі (рис. 3.8 складається із 4-х блоків з поясненнями):

Рахунок				Рахунок			
Д	"Основні засоби"		К	Д	"Зареєстрований (пайовий) капітал"		К
Сальдо на поч.	270000				Сальдо на поч.	150000	
					Збільшення		
					капіталу	50000	
Оборот за		Оборот за		Оборот за	Оборот за		
дебетом	---	кредитом	---	дебетом	---	кредитом	50000
Сальдо на кін.	270000				Сальдо на кін.	200000	

Рахунок «Основні засоби»:

Споч + ОбД – ОбК = Скін (270000 + 0 – 0 = 270000)

Рахунок «Зареєстрований (пайовий) капітал»:

Споч + ОбК – ОбД = Скін (150000 + 50000 – 0 = 200000)

Рахунок			Рахунок		
"Виробничі запаси"			"Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"		
Д		К	Д		К
Сальдо на поч.	31000			Сальдо на поч.	54500
Надходження (збільшення) запасів	15000		Зменшення прибутків	50000	
Оборот за дебетом	15000	Оборот за кредитом	Оборот за дебетом	50000	Оборот за кредитом
Сальдо на кін.	46000	---		Сальдо на кін.	4500

Рахунок «Виробничі запаси»:

$$\text{Споч} + \text{ОбД} - \text{ОбК} = \text{Скін} (31000 + 15000 - 0 = 46000)$$

Рахунок «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)»:

$$\text{Споч} + \text{ОбК} - \text{ОбД} = \text{Скін} (54500 + 0 - 50000 = 4500)$$

Рахунок			Рахунок		
"Розрахунки з покупцями та замовниками"			"Довгострокові позики"		
Д		К	Д		К
Сальдо на поч.	60500			Сальдо на поч.	150000
		Зменшення дебіторської заборгованості			
		30000	Оборот за дебетом	Оборот за кредитом	
Оборот за дебетом	---	Оборот за кредитом			---
		30000		Сальдо на кін.	150000
Сальдо на кін.	30500				

Рахунок «Розрахунки з покупцями та замовниками»:

$$\text{Споч} + \text{ОбД} - \text{ОбК} = \text{Скін} (60500 + 0 - 30000 = 30500)$$

Рахунок «Довгострокові позики»:

$$\text{Споч} + \text{ОбК} - \text{ОбД} = \text{Скін} (150000 + 0 - 0 = 150000)$$

Рахунок				Рахунок			
"Рахунки в банках"				"Розрахунки з постачальниками та підрядниками"			
Д			К	Д			К
Сальдо на поч.	70000				Сальдо на поч.	77000	
Надходження (збільшення)		Оплата (зменшення)			Виникнення (збільшення)		
коштів	30000	коштів	40000	Зменшення кредиторської заборгованості	40000	кредиторської заборгованості	15000
Оборот за дебетом	30000	Оборот за кредитом	40000	Оборот за дебетом	40000	Оборот за кредитом	15000
Сальдо на кін.	60000				Сальдо на кін.	52000	

Рахунок «Рахунки в банках»:

Споч + ОбД – ОбК = Скін (70000 + 30000 – 40000 = 60000)

Рахунок «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»:

Споч + ОбК – ОбД = Скін (77000 + 15000 – 40000 = 52000)

Рис. 3.8. Схема відображення на рахунках бухгалтерського обліку сальдо на початок періоду, господарських операцій, оборотів за період та сальдо на кінець періоду

Згідно із означеним вище, відобразимо загальну схему активного рахунку (рис. 3.9):

Активний рахунок

Дебет	Назва рахунку	Кредит
Сальдо на початок періоду – залишок господарських засобів на початок місяця (періоду)		
Оборот за дебетом – збільшення господарських засобів за період (+)	Оборот за кредитом – зменшення господарських засобів за період (-)	
Сальдо на кінець періоду – залишок господарських засобів на кінець місяця (періоду)		

Рис. 3.9. Побудова активного рахунку бухгалтерського обліку

Пасивний рахунок схематично можливо відобразити так (рис. 3.10):

Пасивний рахунок

Дебет	Назва рахунку	Кредит
		<i>Сальдо на початок періоду – залишок джерел формування господарських засобів на початок місяця (періоду)</i>
<i>Оборот за дебетом – зменшення джерел формування господарських засобів за період (-)</i>		<i>Оборот за кредитом – збільшення джерел формування господарських засобів за період (+)</i>
		<i>Сальдо на кінець періоду – залишок джерел формування господарських засобів на кінець місяця (періоду)</i>

Рис. 3.10. Побудова пасивного рахунку бухгалтерського обліку

У системі рахунків бухгалтерського обліку використовується невелика група **активно-пасивних рахунків**, на яких одночасно обліковують і засоби, і їхні джерела, та вони поєднують ознаки як активних, так і пасивних рахунків (наприклад – «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)»). В практиці обліку активно-пасивні рахунки мають обмежене застосування. Детальнішу характеристику цих рахунків розглянемо у питанні «Класифікація рахунків». Загалом, записи на бухгалтерських рахунках підпорядковані одному порядку, який розглянуто на прикладах активних і пасивних рахунків.

Отже, на відміну від Балансу, який характеризує стан господарських засобів та джерел їхнього формування на певну дату (тобто відображає їх залишки (сальдо)), у системі рахунків ці засоби і джерела відображаються у безперервних змінах (русі), що відбувається у результаті господарських операцій.

Тому саме система рахунків бухгалтерського обліку створює передумови для балансового узагальнення ресурсів підприємства за їхнім станом і розміщенням (господарські засоби) та джерелами їхнього формування (утворення) на певну дату. Для підтвердження цих висновків сформуємо навчальний Баланс ТОВ «Мрія» на кінець звітного періоду на підставі визначених кінцевих залишків за рахунками, які відображено на рис. 3.7 (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Підприємство **ТОВ «Мрія»**

Одиниця виміру: грн

БАЛАНС на 31.12.20 р.

Актив	Сума, грн	Пасив	Сума, грн
I. Необоротні активи		I. Власний капітал	
Основні засоби	270000	Зареєстрований (пайовий) капітал	200000
Усього за розділом I	270000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	4500
II. Оборотні активи		Усього за розділом I	204500
Запаси	46000	II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	30500	Довгострокові кредити банків	150000
Гроші та їх еквіваленти	60000	Усього за розділом II	150000
Усього за розділом II	136500	III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		Поточні кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	52000
		Усього за розділом III	52000
Баланс	406500	Баланс	406500

Порівняйте - перед нами той самий Баланс, який було складено при розгляді змін у балансі в лекції 2 «Бухгалтерський баланс» у таблиці 2.8.

3.1.3. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку

Групування господарських засобів, їхніх джерел, господарських процесів і фінансових результатів здійснюється на рахунках з більшим або меншим ступенем деталізації.

Рахунки бухгалтерського обліку, які відкривають на підставі статей Балансу для обліку господарських засобів та джерел їхнього формування містять узагальнені (синтетичні) показники у грошовій одиниці. Зокрема, на рахунку «Основні засоби» відображають наявність і рух усіх основних засобів підприємства

(а це можуть бути будівлі, споруди, машини, устаткування тощо); на рахунку «Виробничі запаси» - наявність і рух усіх предметів праці даної групи; на рахунку «Розрахунки з поставачальниками та підрядниками» - загальну суму заборгованості всім поставачальникам за одержані матеріальні цінності, а також зміни цієї заборгованості тощо. Такі рахунки прийнято називати **синтетичними**, а облік із застосуванням цих рахунків – **синтетичним**.

Синтетичний облік необхідний для одержання узагальноної інформації про об'єкти обліку суб'єкта господарювання.

Проте, для оперативного управління підприємством і контролю за збереженням і раціональним використанням ресурсів замало тільки узагальноної інформації, потрібна більш детальна інформація про наявність і зміни кожного виду засобів, джерел, здійснення певних господарських процесів. Так, наприклад, потрібна інформація як про загальну вартість виробничих запасів та їхнє використання, так і про запаси конкретних видів товарно-матеріальних цінностей за їхніми найменуваннями, гатунками, розмірами тощо; в обліку розрахунків з оплати праці, крім узагальноної інформації, потрібні відомості про розрахунки з кожним окремим працівником тощо. Таку інформацію одержують за допомогою **аналітичних рахунків**, а облік із застосуванням цих рахунків називають **аналітичним**.

Кількість аналітичних рахунків до відповідного синтетичного рахунку визначається кожним підприємством залежно від наявності об'єктів, що підлягають обліку. В аналітичному обліку, поряд із грошовим, використовують натуральні й трудові вимірники.

Синтетичні й аналітичні рахунки тісно взаємопов'язані між собою, оскільки на них на підставі одних і тих же документів відображаються одні і ті ж господарські операції, але з різним ступенем деталізації: на синтетичному рахунку – загальною сумою, а на аналітичних рахунках до нього – частковими сумами. Коли дебетується або кредитується синтетичний рахунок, то одночасно дебетуються і кредитуються відповідні до нього аналітичні рахунки. Звідси, обороти і залишки аналітичних рахунків в підсумку повинні дорівнювати оборотам і залишку синтетичного рахунку, який їх об'єднує. Відсутність цього рівняння свідчить про наявність помилок у бухгалтерських записах, які треба знайти і негайно виправити.

Правильність облікових записів на аналітичних рахунках періодично перевіряється за допомогою інвентаризації, що забезпечує достовірність показників про їх залишки.

Рахунки аналітичного обліку можуть об'єднуватися безпосередньо відповідним синтетичним рахунком. Такими рахунками можуть бути: «Виробництво», «Готова продукція», «Малоцінні та швидкозношувані предмети» тощо (наприклад, рахунок «Виробництво» на підприємстві хлібопечення - синтетичний, а рахунки «Виробництво хліба «Українського»» «Виробництво хліба «Бородинського»» й інші види виробництв продукції - аналітичні).

Проте, в окремих випадках виникає необхідність у додатковому групуванні однорідних аналітичних рахунків в межах синтетичного рахунку для отримання узагальнених показників (за групою аналітичних рахунків), необхідних для управління, складання Балансу та інших форм звітності.

Таке групування здійснюється за допомогою **субрахунків**. Так, за синтетичним рахунком «Виробничі запаси» аналітичні рахунки групують за субрахунками: «Сировина й матеріали», «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби», «Паливо», «Тара й тарні матеріали», «Будівельні матеріали», «Матеріали, передані в переробку», «Запасні частини», «Матеріали сільськогосподарського призначення», «Інші матеріали»; за рахунком «Готівка» - за субрахунками: «Готівка в національній валюті», «Готівка в іноземній валюті». Подальшою деталізацією субрахунків є аналітичні рахунки, які відображають наявність і зміни окремих об'єктів за найменуваннями, розмірами, гатунками, місцем знаходження (зберіганням, експлуатацією), матеріально-відповідальними особами тощо.

3.1.4. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку

Таким чином, у попередніх питаннях ми вже частково розглянули класифікацію рахунків бухгалтерського обліку за певними ознаками.

Дискусії серед науковців стосовно ознак **класифікації рахунків обліку** ведуться постійно. Однак, будь-яка класифікація рахунків має три мети:

- показати природу того чи іншого рахунку (кожен рахунок може бути зрозумілим тільки у порівнянні з іншими рахунками);

- надати можливість використовувати будь-який рахунок (тобто – вірно обирати рахунки при складанні бухгалтерських проведення);

- надати необхідні орієнтири при складанні робочого плану рахунків.

Класифікація рахунків має велике практичне значення. Вона допомагає зрозуміти економічний зміст кожного рахунку, полегшує правильне використання рахунків для групування об'єктів обліку. З'ясовуючи призначення кожного рахунку, його функції та характер показників, вона допомагає правильно застосовувати рахунки для поточного керівництва та контролю. Розкриваючи технологічні властивості й особливості побудови рахунків, вона забезпечує правильне ведення рахунків в залежності від їх структури.

На теперішній час існує п'ять ознак, за якими прийнято класифікувати рахунки бухгалтерського обліку (рис. 3.11).

3.1.5. План рахунків бухгалтерського обліку

На підставі науково обґрунтованого **Плану рахунків** організується вся система бухгалтерського обліку на підприємстві, він є схемою реєстрації та групування фактів господарської діяльності підприємства.

Наявність єдиного Плану рахунків бухгалтерського обліку дозволяє забезпечити єдине й тотожне відображення однакових операцій як на окремому підприємстві, так і на різних підприємствах незалежно від форм власності та організаційно-правових форм діяльності.

Єдиний План рахунків забезпечує однаковість номенклатури рахунків, визнає порядок щомісячного закриття фінансово-результатних рахунків та встановлює тісний взаємозв'язок бухгалтерської звітності з поточним обліком.

Застосування єдиного Плану рахунків дозволяє:

- дати бухгалтерам, незалежно від кваліфікації, орієнтир в їхній повсякденній роботі;

- створити взаємопов'язану систематизацію, групування і узагальнення інформації про господарську діяльність підприємства;

- забезпечити діючу систему контролю показників господарської діяльності;

- допомогти бухгалтерам при переході з однієї організації в іншу;

- уніфікувати навчання бухгалтерському обліку;

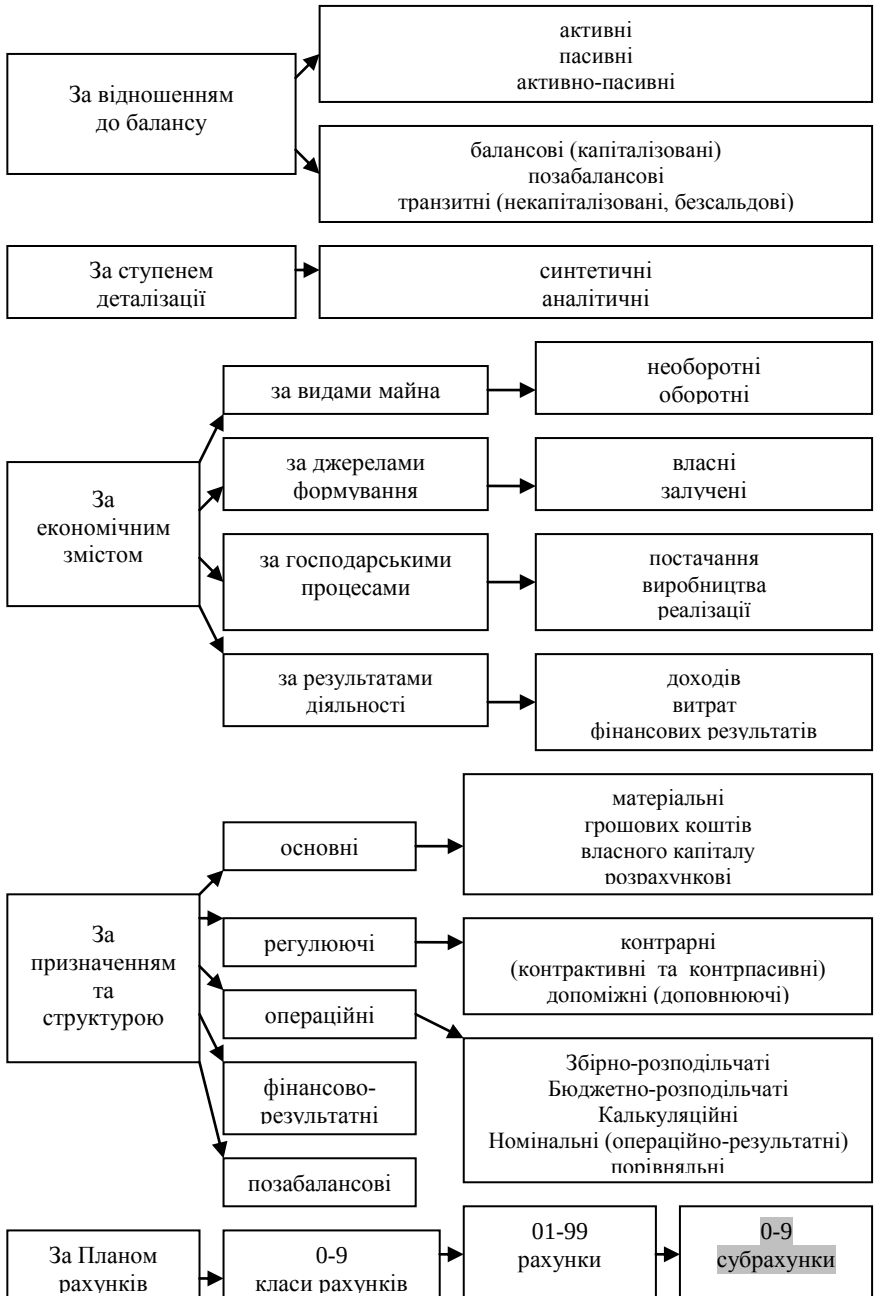


Рис. 3.11. Класифікації рахунків бухгалтерського обліку

- полегшити групування і узагальнення даних про економіку країни в цілому.

В останньому випадку План рахунків набуває характеру нормативного документу. Спираючись на його номенклатуру бухгалтер ідентифікує факти господарського життя і трансформує їх в господарські операції.

На сьогодні в Україні чинні чотири плани рахунків бухгалтерського обліку:

-План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

-Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку (для суб'єктів малого підприємництва);

-План рахунків для банків;

-План рахунків для бюджетних установ.

План рахунків бухгалтерського обліку підприємств і організацій є обов'язковим до виконання для всіх суб'єктів діяльності (крім банків і бюджетних установ), забезпечує всебічне, взаємопов'язане відображення процесів і явищ в системі бухгалтерського обліку.

Чинний на теперішній час в Україні План рахунків бухгалтерського обліку підприємств і організацій має наступні основні характеристики (табл. 3.3):

Таблиця 3.3

Характеристика Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій в Україні

Показники	Характеристики
Групування рахунків	10 класів (1-9 клас – балансові, 0-й клас – позабалансові рахунки)
Нумерація синтетичних рахунків	Балансові та позабалансові рахунки – 2 цифри
Субрахунки	Більшість субрахунків до кожного рахунку законодавчо затверджені – 1 цифра (відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків)
Нумерація синтетичних рахунків з субрахунками	Затверджені номери із 3-х цифр (відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків)
Аналітичні рахунки	Відкриваються підприємством самостійно, номери повинні починатися з номеру відповідного рахунку/субрахунку

Структурно План рахунків побудований за десятиковим принципом: усі рахунки поділені на 10 класів, синтетичні рахунки мають **коди (шифри)** в межах 01-99 (для позабалансових рахунків затверджено номери з 01 до 09, для балансових – від 10 до 99), *а субрахунки мають коди від 0 до 9* (додаток Б).

Відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011р. № 1591 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій має затверджену аналітику тільки на рівні синтетичних рахунків.

Однак у змісті цього документа зроблено уточнення, що підприємства, які застосовують для організації бухгалтерського обліку **Інструкцію про застосування Плану рахунків** бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, використовують номери субрахунків, визначених цією Інструкцією, а саме – їхні тризначні шифри. Так, наприклад, код рахунку 201 означає: 2 – номер класу «Запаси», 20 – номер синтетичного рахунку «Виробничі запаси», 201 – номер субрахунку «Сировина й матеріали».

Балансові рахунки згруповано за економічним змістом у дев'ять класів: 1 «Необоротні активи», 2 «Запаси», 3 «Кошти, розрахунки та інші активи», 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань», 5 «Довгострокові зобов'язання», 6 «Поточні зобов'язання», 7 «Доходи і результати діяльності», 8 «Витрати за елементами», 9 «Витрати діяльності».

Структура Плану рахунків зорієнтована на потреби складання фінансової звітності. Тому в Плані рахунків розмежовано балансові рахунки, які об'єднані в класи з розділами Активу балансу (1, 2 і 3 класи – активні рахунки), Пасиву балансу (4, 5, 6 класи – пасивні рахунки) і номінальні (безсальдові) рахунки, призначені для обліку витрат, доходів і фінансових результатів діяльності підприємства (7, 8 і 9 класи, де рахунки 7 класу мають ознаки пасивних, а рахунки 8 і 9 класів – ознаки активних рахунків). Таким чином, показники розділів Балансу (Звіту про фінансовий стан) заповнюються за даними залишків рахунків 1-6 класів, а показники Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) – за даними оборотів за рахунками 7-9 класів.

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

Рахунки класу 9 ведуться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8.

Суб'єкти малого підприємництва можуть вести бухгалтерський облік витрат із використанням тільки рахунків класу 8 або в порядку, який наведено в попередньому абзаці.

Особливими з точки зору порядку застосування є рахунки класу 8 «Витрати за елементами». Введення до Плану рахунків даного класу викликане необхідністю заповнення третього розділу Звіту про фінансові результати (Звіту про фінансовий стан) «Елементи операційних витрат».

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою системою – без застосування методу подвійного запису.

План рахунків та Інструкція про його застосування є важливим засобом державного управління бухгалтерським обліком на підприємствах і в організаціях усіх галузей (крім банків і бюджетних установ) і форм власності, його упорядкування і раціоналізації, забезпечення єдиного порядку відображення господарських операцій в системі рахунків, можливість узагальнювати показники обліку при складанні балансу та інших форм звітності. Загальна кількість рахунків, що застосовується на конкретному підприємстві, різна, але економічний зміст їх – однаковий. Кількість синтетичних рахунків обмежена Планом рахунків бухгалтерського обліку, а кількість та найменування аналітичних рахунків підприємство встановлює самостійно. Число останніх, як правило, значне.

Включаючи рахунки до Плану, бухгалтер керується практичними потребами. Так, на невеликому підприємстві достатньо мати кілька десятків рахунків, в той же час великому підприємству доводиться використовувати тисячі рахунків, тому кожний суб'єкт господарювання, виходячи із своїх потреб, розробляє власний **Робочий план рахунків**, який є додатком до Наказу про облікову політику, відображає специфіку галузі та підприємства, визначає зміст аналітичного обліку і характеристику форми обліку, яка застосовується.

Робочий план рахунків містить можливі рахунки, достатні для організації поточного обліку, контролю і управління, що забезпечує економічно і юридично повноцінну інформацію про об'єкти бухгалтерського обліку в синтетичному і аналітичному аспектах, яка дозволяє отримувати необхідну інформацію з мінімальними затратами.

3.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 4. Бухгалтерські рахунки

Питання для вивчення та обговорення

1. Поняття про рахунки, побудова рахунків.
2. Правила записів на рахунках.

Мета практичного заняття - засвоїти порядок записів на рахунках, поняття сальдо та оборотів, порядок підрахунку сальдо на активних, пасивних та активно-пасивних рахунках. З'ясування взаємозв'язку між рахунками і балансом.

Тема практичного заняття 5. Взаємозв'язок між рахунками і бухгалтерським балансом

Питання для вивчення та обговорення

1. Взаємозв'язок між статтями балансу та рахунками бухгалтерського обліку.
2. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.
3. План рахунків бухгалтерського обліку.

Мета практичного заняття - З'ясування взаємозв'язку між рахунками і балансом.

Навчальний матеріал до практичних занять 4-5.

Завдання 10. За даними Балансу ПАТ «Діамант» на 28.02.20xx р., складеного за Завданням 8 (самостіна робота до Теми 2) відкрити синтетичні рахунки бухгалтерського обліку ПАТ «Діамант» на березень 20xx р.; за даними господарських операцій ПАТ «Діамант» за березень 20xx р. (табл. 3.4), скласти Реєстраційний журнал.

Таблиця 3.4

Господарські операції ПАТ «Діамант» за березень 20xx р.

№ з/п	Зміст господарських операцій	Сума, грн
1	Списано паливо у виробництво	800
2	Реконструйовано та введено в експлуатацію основні засоби (добудовано будівлю цеху)	13 400
3	Надійшли на поточний рахунок в банку кошти від вітчизняних покупців	80 000
4	Перераховано з поточного рахунку в банку різним постачальникам за матеріали	29 400

5	Перераховано з поточного рахунку в банку податок на прибуток до бюджету	11 740
6	Надійшла в касу підприємства виручка за товари	25 000
7	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ у виручці	?
8	Списано собівартість реалізованих товарів	12 000
9	Здано на поточний рахунок в банк виручку з каси	25 000
10	Перераховано з поточного рахунку в банку заборгованість підприємства за Єдиним соціальним внеском	5 940
11	Отримано з поточного рахунку в банку кошти і оприбутковано їх в касу	16 400
12	Одержано товари від ПАТ «Хлібозавод № 1»	12 000
13	Списано на виробництво сировину та матеріали	8 400
14	Надійшли на поточний рахунок в банку кошти від вітчизняних покупців	30 000
15	Погашено з поточного рахунку короткострокову позику банку	5 000
16	Сплачено з поточного рахунку в банку аванс ТОВ «Гаманець»	30 000
17	Нараховано заробітну плату робітникам основного виробництва	1 000
18	Нараховано від заробітної плати робітників основного виробництва Єдиний соціальний внесок (37%)	?
19	Оприбутковано з виробництва на склад готову продукцію за фактичною виробничою собівартістю (незавершене виробництво відсутнє)	?
20	Нараховано заробітну плату адмінперсоналу	2 000
21	Нараховано від заробітної плати адмінперсоналу Єдиний соціальний внесок (умовно - 37%)	?
22	Списано дохід від реалізованих товарів на фінансовий результат	?
23	Списано собівартість реалізованих товарів на фінансовий результат	?
24	Списано адміністративні витрати на фінансовий результат	?
25	Вираховано фінансовий результат до оподаткування (тільки сума, без кореспонденції рахунків)	?
26	Списано витрати з податку на прибуток на фінансовий результат (суму податку визначено за операцією 25)	?
27	Відображено фінансовий результат (прибуток) на рахунках обліку	?
28	Відображено витрати з податку на прибуток та списано їх на заборгованість перед бюджетом (ставку податку на прибуток взяти відповідно до чинного законодавства)	?

3.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 11.

1. Відобразити на відкритих синтетичних рахунках бухгалтерського обліку господарські операції ПАТ «Діамант» за березень 20xx р.

Матеріальне забезпечення

- Реєстраційний журнал- 1 прим.
- Схематичні бухгалтерські рахунки (синтетичні й аналітичні разом) – на 41 рахунок.



Питання для самоконтролю

1. Скласти та запам'ятати схеми побудови активних, пасивних та активно-пасивних рахунків.

2. Вивчити побудову діючого в Україні Плану рахунків бухгалтерського обліку.

3. Яка суть синтетичного та аналітичного обліку, різниця та зв'язок між ними.



Інформаційні джерела : 3,4,5,7,10,11,12,13,15,16,17,22

3.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 12.

1. Використовуючи діючу форму Балансу (Звіту про фінансовий стан) України визначити, за яким рядком балансу (код і назва) відображаються залишки за рахунками/субрахунками за наступними номерами (63 позиції): 203, 42, 661, 34, 611, 25, 64, 311, 41, 651, 62, 372, 10, 50, 685, 39, 282, 22, 631, 361, 442, 681, 69, 103, 48, 65, 377, 105, 45, 371, 11, 402, 312, 61, 702, 44, 471, 26, 201, 131, 28, 43, 621, 133, 38, 501, 23, 641, 301, 92, 202, 14, 63, 441, 15, 901, 20, 51, 16, 40, 152, 46, 60. Результати відобразити у таблиці наступної форми (табл. 3.5)

Таблиця 3.5

Взаємоз'язок між рахунками бухгалтерського обліку та статтями Балансу (Звіту про фінансовий стан)

№ з/п	Рахунок/субрахунок		Стаття Балансу	
	код	назва	код	назва

3.5. Термінологічний словник

Активні рахунки – рахунки, призначені для обліку наявності та руху господарських засобів - активів (рахунки з 1 по 3 клас) та витрат (рахунки 8 та 9 класів) і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу або у Звіті про фінансові результати з від’ємним знаком.

Активно-пасивні рахунки – рахунки, які об’єднують в своїй структурі активний і пасивний рахунок, за дебетом може відбуватися збільшення дебіторської заборгованості та зменшення кредиторської, за кредитом – збільшення кредиторської та зменшення дебіторської заборгованості.

Аналітичний облік – самостійно визначений підприємством облік, що ведеться на аналітичних рахунках в натуральному та вартісному вимірниках в окремих журналах, відомостях, картках, книгах тощо за необхідними в діяльності кожного підприємства рахунками.

Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку) – рахунки, які дають детальну характеристику відповідних об’єктів обліку, накопичених на субрахунках, в натуральному, трудовому чи грошовому вимірнику.

Балансові (капіталізовані) рахунки – рахунки, сальдо яких відображаються в Балансі та призначені для обліку активів, власного капіталу і зобов’язань (рахунки з 1 по 6 клас).

Бухгалтерське проведення – кореспонденція рахунків із зазначенням суми господарської операції.

Бюджетно-розподільчаті рахунки - складова частина операційних рахунків, призначені для розподілу доходів і витрат між суміжними звітними періодами (місяцями, кварталами, роками) з метою рівномірного включення витрат у собівартість або відображення в обліку отриманих доходів, ці рахунки можуть бути як активними («Витрати майбутніх періодів»), так і пасивними («Доходи майбутніх періодів»).

Витрати – зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов’язань, що призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників) – списання виробничих запасів у виробництво, нарахування заробітної плати, нарахування амортизації (зносу) обладнання, списання різних послуг, нарахування оренди, нарахування (визначення) податків та зборів тощо.

Витрати звітного періоду – зменшення активів, або збільшення зобов’язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення внаслідок його вилучення або розподілу власникам), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

Відкриття рахунку – накреслення на початку кожного місяця двосторонньої схеми, визначення та запис назви і коду (шифру)

рахунку, зазначення початкового сальдо, яке переноситься з попереднього звітного періоду.

Власного капіталу рахунки - складова частина основних рахунків, призначені для контролю за складом та змінами у власному капіталі та забезпеченнях, ці рахунки можуть бути тільки пасивними («Статутний капітал», «Пайовий капітал», «Додатковий капітал», «Резервний капітал» тощо).

Господарські процеси – сукупність складових елементів – фактів господарського життя, які мають вплив на фінансовий стан підприємства.

Готова продукція – запаси виробів на складі, обробка яких закінчена та які пройшли випробування, приймання, укомплектовані згідно з умовами договорів із замовниками і відповідають технічним умовам і стандартам.

Грошових коштів рахунки - складова частина основних рахунків, вони призначені для обліку і контролю за рухом грошових коштів, ці рахунки можуть бути тільки активними («Каса», «Рахунки в банках», «Інші кошти» тощо).

Дебет рахунку – ліва сторона бухгалтерського рахунку (від латинського слова “debit”, що означає “винен” або “мати”).

Дебетовий оборот (оборот за дебетом) – це підсумкова сума змін, відображених за дебетом рахунка.

Дебетовий оборот за активним рахунком – підсумкова сума змін, відображених за дебетом рахунка, які збільшують визначений об'єкт обліку.

Дебетовий оборот за пасивним рахунком – підсумкова сума змін, відображених за дебетом рахунка, які зменшують визначений об'єкт обліку.

Допоміжні (доповнюючі) рахунки - складова частина регулюючих рахунків, призначені для збільшення оцінки основного рахунку, до якого їх відкрито, ці рахунки будуть однаковими (активними чи пасивними) з основним рахунком (допоміжний аналітичний рахунок «Транспортно-заготівельні витрати» відкривається до рахунку «Виробничі запаси» або до рахунку «Товари» та ін).

Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – загальний дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) тобто без вирахування наданих знижок, повернення проданих товарів та непрямих податків (податку на додану вартість, акцизного збору).

Доходи – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, що призводять до зростання власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками) – виручка від реалізації, доходи від оренди, дивіденди, відсотки тощо.

Закритий рахунок – випадок, коли кінцеве сальдо дорівнює нулю.

Збиток - фінансовий результат діяльності підприємства, який виник шляхом перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Збірно-розподільчаті рахунки - складова частина операційних рахунків, призначені для накопичення окремих витрат підприємства та розподілу їх між різними об'єктами обліку, ці рахунки тільки активні («Загальновиробничі витрати»).

Звичайна діяльність – будь-яка діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок проведення.

Інвестиційна діяльність – діяльність підприємства (сукупність господарських операцій), пов'язана з придбанням або продажем фінансових інвестицій: цінні папери, акції, сертифікати, облігації тощо та з придбанням або продажем основних засобів: будівель споруд тощо.

Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку – нормативний документ, у якому наводиться характеристика кожного рахунку та субрахунку, рекомендації щодо порядку організації аналітичного обліку, визначено, що відображається за дебетом і кредитом та наведена типова кореспонденція.

Калікуляційні рахунки – складова частина операційних рахунків, призначені для обліку сукупності витрат, пов'язаних з випуском продукції, виконанням робіт, наданням послуг та визначенням фактичної собівартості, ці рахунки тільки активні («Виробництво», «Капітальні інвестиції» та ін).

Класифікація рахунків – науково обґрунтоване групування рахунків, тобто розподіл рахунків на групи та підгрупи за будь-якими однорідними суттєвими ознаками.

Код (шифр) рахунку – зазначене у Плані рахунків умовне цифрове позначення рахунку - номер, який побудований за десятиковою системою і складається із 2-х або 3-х цифр (перша цифра – номер класу, друга цифра – номер синтетичного рахунку, третя – номер субрахунку).

Контрактивні рахунки – складова частина контрарних рахунків, призначені для уточнення оцінки залишку за окремими рахунками матеріальних цінностей, за змістом вони протилежні до активних рахунків, для яких їх відкрито – мають ознаки пасивних рахунків. (контрактивний субрахунок «Знос основних засобів» відкривають до рахунку «Основні засоби»; субрахунок «Торгова націнка» - до субрахунку «Товари в торгівлі»; рахунок «Резерв сумнівних боргів» - до рахунку «Розрахунки з покупцями та замовниками» та ін).

Контрарні рахунки - складова частина регулюючих рахунків, призначені для зменшення оцінки основного рахунку, до якого їх відкрито, ці рахунки будуть протилежними до основного рахунку.

Контрпасивні рахунки - складова частина контрарних рахунків, призначені для уточнення оцінки залишку за окремими рахунками джерел засобів, за змістом вони протилежні до пасивних рахунків, для

яких їх відкрито – мають ознаки активних рахунків (контрпасивні рахунки «Неоплачений капітал», «Вилучений капітал» до рахунку «Статутний капітал» та ін).

Кредит рахунку – права сторона бухгалтерського рахунку (від латинського слова “credit”, що означає “вірити”, “довіряти”).

Кредитовий оборот (оборот за кредитом) – підсумкова сума змін, відображених за кредитом рахунка.

Кредитовий оборот за активним рахунком - підсумкова сума змін, відображених за кредитом рахунка, які зменшують визначений об’єкт обліку.

Кредитовий оборот за пасивним рахунком – підсумкова сума змін, відображених за кредитом рахунка, які збільшують визначений об’єкт обліку.

Матеріальні рахунки (інвентарні) – складова частина основних рахунків, призначені для обліку і контролю за станом та рухом товарно-матеріальних цінностей, ці рахунки можуть бути тільки активними й по них можливо застосовувати натуральні вимірники («Основні засоби», «Виробничі запаси», «Готова продукція» та ін).

Момент реалізації – дата відвантаження, передачі продукції та подання в банк платіжних документів або дата зарахування на поточний рахунок платежу від покупця.

Назва рахунку – назва, визначена у Плані рахунків бухгалтерського обліку та відповідає назві об’єкту обліку, для якого він призначений.

Номінальні (некапіталізовані) рахунки – рахунки, обороти яких відображаються у Звіті про фінансові результати та призначені для обліку доходів, витрат і фінансових результатів (рахунки 7, 8, 9 класів).

Номінальні (операційно-результатні) рахунки - складова частина операційних рахунків, призначені для контролю за окремими процесами (видами діяльності) та визнання доходів і витрат за цими процесами (видами діяльності), ці рахунки сальдо не мають («Собівартість реалізації», «Адміністративні витрати», «Витрати на збут», «Фінансові витрати», «Втрати від участі в капіталі», «Доходи від реалізації», «Інший операційний дохід», «Дохід від участі в капіталі», «Інші фінансові доходи» та ін).

Оборот за рахунком – це сума записів господарських операцій за дебетом або кредитом рахунку за певний період без врахування суми початкового сальдо.

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства (сукупність господарських операцій), що є головною метою його створення, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю; вона забезпечує основну частку його доходів: виробництво продукції, торгівля, виконання робіт, надання послуг.

Операційний цикл – проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів від реалізації виробленої з них продукції або продажу товарів, виконання робіт, надання послуг.

Операційні рахунки – рахунки, які призначені для обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Основні рахунки – рахунки призначені для обліку стану та руху господарських засобів та джерел їх формування, цих рахунків достатньо для складання балансу.

Пасивні рахунки – рахунки, призначені для обліку наявності та зміни джерел формування господарських засобів - власного капіталу та зобов'язань (рахунки з 4 по 6 клас), доходів та фінансових результатів (рахунки 7 класу) і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в пасиві бухгалтерського балансу або у Звіті про фінансові результати з позитивним знаком.

План рахунків бухгалтерського обліку – систематизований перелік кодів і назв рахунків бухгалтерського обліку, який включає в Україні 10 класів (9 балансових і 1 позабалансовий), у кожному з яких згруповані рахунки, призначені для обліку подібних, економічно однорідних видів активів, зобов'язань, доходів, витрат і фінансових результатів.

Позабалансові рахунки – рахунки, до яких не застосовується подвійний запис і які призначені для обліку активів і зобов'язань, що перебувають у тимчасовому використанні підприємством або списані у зв'язку з нестачею чи псуванням (рахунки 0 класу).

Порівняльні рахунки - складова частина операційних рахунків, призначені для обліку відповідних господарських процесів і виявлення результатів по них («Фінансові результати» та ін).

Початкове сальдо (початковий залишок) – залишок (початковий стан) окремого об'єкту обліку (господарських засобів, власного капіталу, зобов'язань), що є в наявності на підприємстві на початок місяця.

Прибуток – фінансовий результат діяльності підприємства, сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

Рахунки бухгалтерського обліку – спосіб економічного групування, накопичення та систематизації облікової інформації про наявність (залишки) і рух (надходження чи вибуття) активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів; який графічно представляє собою двосторонню таблицю Т-форми, ліва сторона якої має назву «дебет», а права – «кредит».

Реалізація – процес продажу готової продукції, товарів, виконаних робіт і наданих послуг за цінами продажу.

Регулюючі рахунки – рахунки, які призначені для уточнення оцінки основного рахунку, в зв'язку з тим, що по деяких рахунках їх оцінка не співпадає з їх фактичною вартістю.

Робочий план рахунків – сукупність всіх рахунків підприємства, відображає специфіку галузі і виду діяльності, визначає зміст аналітичного обліку та характер форми обліку, яка застосовується, складається підприємством самостійно.

Розрахункові рахунки - складова частина основних рахунків, призначені для контролю за складом розрахунків як по власній заборгованості підприємства, так і по заборгованості фізичних та юридичних осіб перед підприємством, ці рахунки можуть бути активно-пасивними («Розрахунки з покупцями та замовниками», «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та ін.).

Сальдо (залишок) по рахунку – різниця між сумами, відображеними на різних сторонах рахунку.

Сальдо на кінець (залишок на кінець) – залишок окремого об'єкту обліку, що є в наявності на підприємстві на кінець місяця.

Синтетичний облік – обов'язковий облік, що ведеться на синтетичних рахунках у розрізі кореспондуючих рахунків тільки у вартісному вимірнику в Головній книзі підприємства за синтетичними рахунками.

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку, об'єднуючі) – рахунки, які надають узагальнені дані тільки у грошовому вимірнику з економічно однорідних груп об'єктів обліку (засобів, джерел їх утворення і господарських операцій).

Субрахунки (рахунки другого порядку) – проміжна ланка між синтетичними та аналітичними рахунками, більш детальні, ніж синтетичні рахунки й призначені для додаткового, проміжного групування даних про окремі об'єкти обліку в складі синтетичних рахунків.

Транзитні (безсальдові) рахунки – рахунки без сальдо, в яких накопичені обороти відносяться тільки до звітного періоду і в кінці його закриваються, тобто зібрані на одній стороні рахунку обороти відображаються на протилежній стороні і переносяться на відповідні рахунки: рахунки доходів і витрат, а також рахунки, що характеризують господарські та фінансові процеси (рахунки з 7 по 9 клас).

Фінансовий результат – кінцевий результатний показник діяльності підприємства за звітний період, який визначається як різниця між доходами та витратами та має два види – прибуток або збиток.

Фінансово-результатні рахунки – рахунки, які призначені для узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства за звітний період, ці рахунки активно-пасивні («Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»).

Тема 4. ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС НА РАХУНКАХ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ ДАНИХ ОБЛІКУ

Методичні рекомендації до вивчення теми

Дана тема продовжує розглядати складові прийому поточного групування та систематизації бухгалтерського обліку, а саме – елемент методу «подвійний запис».

За темою визначається суть і контрольне значення подвійного запису. Особливу увагу необхідно приділити зв'язку між рахунками, тобто - кореспонденції рахунків та порядку складання бухгалтерських проведення, з'ясувати різницю між простим та складним проведенням, визначити взаємозв'язок між статтями Балансу та рахунками бухгалтерського обліку. Далі розглядаються оборотні відомості, їх суть, значення, види, побудова.

Останнім питанням винесено розгляд об'єктів бухгалтерського обліку з точки зору кругообігу господарських процесів та визначення фінансового результату, що є підґрунтям для поглибленого вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік».

4.1. Методичні поради до вивчення теми Перелік питань

4.1.1. Подвійний запис та кореспонденція рахунків.

4.1.2. Прості та складні бухгалтерські записи, суть і значення подвійного запису.

4.1.3. Взаємозв'язок між рахунками і балансом, узагальнення даних поточного обліку.

4.1.4. Методологічні основи обліку кругообігу об'єктів бухгалтерського обліку.

4.1.1. Подвійний запис та кореспонденція рахунків

Вам уже відомо, що в результаті господарських операцій можуть відбуватися подвійні та рівновеликі зміни у Балансі тільки чотирьох типів:

- у господарських засобах (активах) – це перший тип змін;
- у джерелах формування господарських засобів (пасавах) – це другий тип змін;
- зміна у Активі та Пасиві одночасно у бік збільшення – це третій тип змін;
- зміна у Активі та Пасиві одночасно у бік зменшення – це четвертий тип змін.

Пригадаємо чотири операції, що сталися за звітний період у ТОВ «Мрія», які ми розглядали у попередній темі 3.

Операція 1. Надійшла на поточний рахунок заборгованість від дебіторів – 30000 грн.

На рахунках це виглядало так (рис. 4.1):

Рахунок		Рахунок	
Д	"Рахунки в банках"	Д	"Розрахунки з покупцями та замовниками"
К		К	
Сальдо на поч.	70000	Сальдо на поч.	60500
Надходження		Зменшення	
(збільшення)		дебіторської	
коштів	30000	заборгованості	30000

Рис. 4.1. Схема відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

Розглянемо, як ця господарська операція буде записана на рахунках бухгалтерського обліку.

Визначена господарська операція зумовлює зв'язок двох рахунків: «Рахунки в банках» і «Розрахунки з покупцями та замовниками». Сальдо за обома рахунками відображається в Активі Балансу із позитивним знаком, тому обидва рахунки активні. За активними рахунками збільшення господарських засобів відображається у дебеті, а зменшення – у кредиті. Відповідно до змісту господарської операції у ТОВ «Мрія» грошових коштів на рахунку в банку стало більше на 30000 грн – відобразимо це за дебетом рахунку «Рахунки в банках», а заборгованість дебіторів перед ТОВ «Мрія» зменшилась теж на 30000 грн – одночасно відобразимо це за кредитом рахунку «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Тобто, зроблений запис на схемах двох рахунків відображає дві події, що виникли внаслідок здійснення господарської операції: збільшення грошових коштів на рахунку підприємства у банку і одночасно зменшення на цю ж суму заборгованості дебіторів, які були винні підприємству.

Саме в цьому і полягає сутність **подвійного запису**.

Перш, ніж відобразити господарську операцію на відповідних рахунках подвійним записом, на підставі первинних (або зведених) документів, складають бухгалтерське проведення, при цьому визначають номер і назву рахунка, який дебетується, і рахунка, який кредитується, а також записують суму господарської операції.

Бухгалтерське проведення господарської операції **1** буде наступним:

Дебет рахунку «Рахунки в банках»
30000 грн

Кредит рахунку «Розрахунки з покупцями та замовниками» 30000 грн.

Якщо скористатися кодами цих рахунків із Плану рахунків, то бухгалтерське проведення буде мати наступний вигляд:

Дебет 31 Кредит 36 30000 грн, де

рахунок 31 - «Рахунки в банках»,

рахунок 36 - «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Кожна господарська операція внаслідок подвійного запису викликає взаємозв'язок між певними рахунками. Цей взаємозв'язок полягає у тому, що дебет одного рахунку поєднується з кредитом іншого, характеризуючи зміни, які відбуваються у складі засобів або їхніх джерел внаслідок господарської операції. Інакше це можна назвати **кореспонденцією рахунків**, а самі рахунки – **кореспондуючими**.

У наведеному прикладі такими рахунками є рахунки «Рахунки в банках» і «Розрахунки з різними дебіторами».

Розглянемо другу господарську операцію.

Операція 2. Використано частину прибутку на збільшення статутного капіталу підприємства – 50000 грн. (рис. 4.2):

Рахунок				Рахунок			
Рахунок				"Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"			
Д	К	Д	К	Д	К	Д	К
Д "Зареєстрований (пайовий) капітал"	К	Д	К	Д	К	Д	К
	Сальдо на поч. 150000				Сальдо на поч. 54500		
	Збільшення		Зменшення				
	капіталу 50000		прибутків 50000				

Рис. 4.2. Схема відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

Ця господарська операція зумовлює зв'язок двох рахунків: «Зареєстрований (пайовий) капітал» та «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)».

Сальдо обох рахунків відображається в Пасиві Балансу із позитивним знаком, тому обидва рахунки пасивні. За пасивними рахунками збільшення джерел формування господарських засобів відображається у кредиті, а зменшення – у дебеті.

Відповідно до змісту господарської операції у ТОВ «Мрія» статутного капіталу стало більше на 50000 грн – відобразимо це за кредитом рахунку «Зареєстрований (пайовий) капітал», а нерозподілений прибуток ТОВ «Мрія» зменшився теж на 50000

грн – одночасно відобразимо це за дебетом рахунку «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

Внаслідок здійснення цієї господарської операції: відбулося збільшення зареєстрованого (пайового) капіталу підприємства з одночасним зменшенням на цю ж суму нерозподілених прибутків за звітний період.

Бухгалтерський запис господарської операції 2 буде наступним:

Дебет рахунку «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»
50000 грн

Кредит рахунку «Зареєстрований (пайовий) капітал»
50000 грн

або:

Дебет 44 Кредит 40 50000 грн, де
рахунок 44 - «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»,
рахунок 40 - «Зареєстрований (пайовий) капітал».

Операція 3. Надійшли виробничі запаси від постачальника на суму 15000 грн (рис. 4.3):

Рахунок		Рахунок	
"Виробничі запаси"		"Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	
Д	К	Д	К
Сальдо на поч.	31000	Сальдо на поч.	77000
Надходження (збільшення) запасів	15000	Виникнення (збільшення) кредиторської заборгованості	15000

Рис. 4.3. Схема відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

Господарська операція зумовлює зв'язок двох рахунків: «Виробничі запаси» та «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Сальдо рахунку «Виробничі запаси» відображається в Активі Балансу, а сальдо по рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» – у Пасиві Балансу із позитивними знаками, тому перший рахунок є активним, а другий – пасивним. За активними рахунками збільшення господарських засобів відображається у дебеті, а зменшення – у кредиті, а за пасивними рахунками навпаки – збільшення джерел формування господарських засобів відображається у кредиті, а зменшення – у дебеті. Відповідно до

змісту господарської операції у ТОВ «Мрія» виробничих запасів стало більше на 15000 грн – відобразимо це за дебетом рахунку «Виробничі запаси», й заборгованість ТОВ «Мрія» перед постачальниками теж збільшилась на 15000 грн – одночасно відобразимо це за кредитом рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Внаслідок здійснення цієї господарської операції: відбулося одночасне збільшення виробничих запасів підприємства й заборгованості перед постачальниками на однакову суму.

Бухгалтерський запис господарської операції з буде наступним:

Дебет рахунку «Виробничі запаси»
15000 грн

Кредит рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 15000грн

або:

Дебет 20 Кредит 63 15000 грн, де
рахунок 20 - «Виробничі запаси»,
рахунок 63 - «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Операція 4. Сплачено з поточного рахунку заборгованість перед постачальником за виробничі запаси в сумі 40000 грн.(рис. 4.4).

Господарська операція зумовлює зв'язок двох рахунків: «Рахунки в банках» і «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Сальдо рахунку «Рахунки в банках» відображається в Активі Балансу, а сальдо за рахунком «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» - в Пасиві Балансу із позитивними знаками, тому перший рахунок є активним, а другий – пасивним.

Рахунок				Рахунок			
"Рахунки в банках"				"Розрахунки з постачальниками та підрядниками"			
Д			К	Д			К
Сальдо на поч.	70000					Сальдо на поч.	77000
Надходження		Оплата				Виникнення	
(збільшення)		(зменшення)		Зменшення		(збільшення)	
коштів	30000	коштів	40000	кредиторської		кредиторської	
				заборгованості	40000	заборгованості	15000

Рис. 4.4. Схема відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

За активними рахунками збільшення господарських засобів відображається у дебеті, а зменшення – у кредиті, а за пасивними рахунками навпаки - збільшення джерел формування господарських засобів відображається у кредиті, а зменшення – у дебеті. Відповідно до змісту господарської операції у ТОВ «Мрія» грошових коштів на поточному рахунку стало менше на 40000 грн – відобразимо це за кредитом рахунку «Рахунки в банках», й заборгованість ТОВ «Мрія» перед постачальниками теж зменшилась на 40000 грн – одночасно відобразимо це за дебетом рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Внаслідок здійснення цієї господарської операції: відбулося одночасне зменшення грошових коштів підприємства й заборгованості перед постачальниками на однакову суму.

Бухгалтерський запис господарської операції **4** буде наступним:

Дебет рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 40000 грн

Кредит рахунку «Рахунки в банках» 40000 грн

або:

Дебет 63 Кредит 31 40000 грн, де
рахунок 63 - «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»,
рахунок 31 - «Рахунки в банках».

Підсумовуючи, можливо запропонувати наступну **методику складання бухгалтерських записів за рахунками бухгалтерського обліку:**

1. Визначити два рахунки, які задіяно у господарській операції.

2. Встановити, які вони відносно Балансу – обидва активні чи обидва пасивні або один активний і один пасивний.

3. Визначити, виходячи зі змісту господарської операції, що трапилось (які виникли дії) з господарськими засобами або їхніми джерелами, інакше – кожен з них збільшився чи зменшився.

4. Встановити, згідно визначених «активності» або «пасивності» рахунків, дій з ними та схем збільшення-зменшення за кожним з видів рахунків, який рахунок необхідно відобразити за дебетом, а який – за кредитом.

5. Відобразити ці зміни шляхом написання бухгалтерського проведення та записати суми на відкритих рахунках бухгалтерського обліку.

І обов'язково запам'ятайте наступні правила:

– не може такого бути, що при 1 та 2 типу змін (активному або пасивному) за однією господарською операцією обидва кореспондуючі активні (пасивні) рахунки збільшаться або обидва зменшаться. *У цих типах змін один активний (пасивний) рахунок обов'язково збільшується, а інший, кореспондуючий до нього активний (пасивний) рахунок обов'язково зменшується.* Інакше, якщо це не відбувається, не буде виконано правило рівняння Активу і Пасиву Балансу після даної господарської операції.

– не може такого бути, щоб при 3 та 4 типу змін (активно-пасивному у бік збільшення або зменшення) за однією господарською операцією активний рахунок збільшується, а кореспондуючий до нього пасивний рахунок зменшується (або – навпаки, активний рахунок зменшився, а пасивний – збільшився). *У цих типах змін або обидва рахунки (і активний, і пасивний) збільшуються, або обидва рахунки зменшуються.* Інакше, якщо це не відбувається, також не буде виконано правило рівняння Активу і Пасиву Балансу після цієї господарської операції.

4.1.2. Прості та складні бухгалтерські записи, суть і значення подвійного запису

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють **прості та складні бухгалтерські записи.**

Розглянуті нами чотири бухгалтерські записи в попередньому питанні були простими, так як в кожному з них кореспондувало тільки два рахунки.

Ускладнимо операцію 3.

Операція 5. Надійшли від постачальників виробничі запаси на загальну суму 15000 грн, у тому числі сировина і матеріали на 10000 грн, паливо на 5000 грн.

Ця операція зумовила збільшення виробничих запасів, отже активні рахунки, на яких вони обліковуються, - «Сировина й матеріали» і «Паливо» - необхідно на відповідні суми дебетувати. З іншого боку, заборгованість перед постачальником на загальну суму здійснених надходжень матеріальних цінностей теж збільшилася. Отже, пасивний

рахунок «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» треба кредитувати на суму 15000 грн.

Бухгалтерський апис цієї господарської операції буде наступним:

Дебет рахунку «Сировина й матеріали»

10000 грн.

Дебет рахунку «Паливо»

5000 грн.

Кредит рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 15000 грн.

На рахунках бухгалтерського обліку цей запис буде відображено так (рис. 4.5):

		Рахунок			
		" Розрахунки з			
		постачальниками			
		та підрядниками"			
Д	"Сировина й матеріали"	К	Д		К
Сальдо на поч.	20545			Сальдо на поч.	77000
5)	10000				
				5)	15000

Рис. 4.5. Схема відображення господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

Складні бухгалтерські записи не порушують правила подвійного запису, оскільки як у простих, так і в складних записах зберігається взаємопов'язане відображення господарських операцій за дебетом і кредитом рахунків та рівність дебетових і кредитових підсумків. Так, у наведеному прикладі суми, записані у дебеті двох рахунків (10000+5000) дорівнюють сумі, записаній у кредиті одного рахунку (15000). Крім того, кожне складне проведення можна розкласти на декілька простих.

У наведеному прикладі це буде виглядати так:

Дебет рахунку «Сировина й матеріали»
10000 грн

Кредит рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 10000 грн.

Дебет рахунку «Паливо» 5000 грн
 Кредит рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 5000 грн.

Або, використовуючи коди рахунків:

Дебет 201	Кредит 63	10000 грн.
Дебет 203	Кредит 63	5000 грн.

Застосування складних записів значно зменшує кількість облікових записів, робить їх більш наочними.

У практиці бухгалтерського обліку забороняється складати такі бухгалтерські записи, в яких за однією господарською операцією декілька рахунків дебетується і одночасно декілька рахунків кредитується. Такі бухгалтерські записи ускладнюють встановлення взаємозв'язку рахунків і визначення за кореспонденцією між ними економічного змісту відображеної господарської операції, а це послаблює контроль за правильністю облікових записів. Тільки чітка кореспонденція між рахунками забезпечує наочність, ясність і доступність обліку, підвищує його контрольні функції.

З розглянутих прикладів можна зробити такі висновки про *суть і значення подвійного запису*:

- спосіб подвійного запису зумовлений змістом самих господарських операцій, які викликають взаємопов'язані подвійні зміни у складі засобів та їхніх джерел у процесі господарської діяльності;
- при відображенні кожної господарської операції способом подвійного запису обов'язково кореспондують два рахунки, один з яких дебетують, а інший кредитують на одну й ту ж суму;
- якщо господарська операція відображається складним бухгалтерським записом, то загальна сума записів на одній стороні кількох рахунків повинна дорівнювати загальній сумі, записаній на протилежній стороні кореспондуючого з ними рахунку;
- оскільки кожна господарська операція в одній і тій же сумі відображається за дебетом одного і кредитом іншого рахунку, то підсумок записів за дебетом усіх рахунків має дорівнювати підсумку записів за кредитом рахунків. Відсутність такої рівноваги свідчить про помилки в облікових записах.

Таким чином, подвійний запис забезпечує контроль за правильністю облікових записів шляхом вивірки рівності

загальних підсумків дебетових і кредитових оборотів, а також залишків на рахунках.

4.1.3. Взаємозв'язок між рахунками і балансом, узагальнення даних поточного обліку

Вже неодноразово ми констатували, що між бухгалтерським Балансом і рахунками існує тісний взаємозв'язок, оскільки вони відображають одні й ті ж самі господарські засоби та їхні джерела.

Баланс, як відомо, відображає наявність господарських засобів та джерел їхнього формування у вартісному вимірнику на звітну дату. Для відображення змін цих засобів та їхніх джерел призначено рахунки. Рахунки відкривають на підставі даних Балансу, залишки якого на початок місяця записують: на активних рахунках (що призначені для обліку господарських засобів) – за дебетом, на пасивних рахунках (призначених для обліку джерел формування засобів) – за кредитом.

З'ясувавши за кожною господарською операцією кореспондуючі рахунки, складають бухгалтерські проведення і роблять запис за дебетом і кредитом визначених рахунків. Після відображення всіх господарських операцій за звітний період на рахунках обліку, за ними визначають дебетові та кредитові обороти за місяць, а також залишки на кінець періоду.

Подвійний запис господарських операцій на рахунках зумовлює рівність підсумків дебетових залишків активних рахунків і кредитових залишків пасивних рахунків. За залишками за рахунками складають Баланс на кінець періоду, який є початковим для наступного звітного періоду, при цьому рахунки, які мають дебетові залишки (активні), записують в активі балансу, а рахунки, які мають кредитові залишки – в пасиві балансу. Прикладом може слугувати Баланс ТОВ «Мрія» та зміни із залишками за його статтями та рахунками, що було відображено у попередніх питаннях. Таким чином, бухгалтерський Баланс і рахунки є взаємопов'язаними елементами методу бухгалтерського обліку: за даними Балансу на початок періоду (місяця) відкривають рахунки для поточного обліку господарських операцій, а потім дані цих же рахунків з відображеннями на них господарськими операціями і залишками на кінець періоду (місяця) слугують підставою для складання нового Балансу. Однак, на практиці, перед складанням бухгалтерського Балансу на кінець періоду виникає необхідність узагальнити інформацію за рахунками для перевірки

правильності облікових записів в документі, який має назву **Оборотна відомість**.

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

Оборотна відомість за синтетичними рахунками будується у вигляді багатогранної таблиці, у першій графі якої записують код і назву рахунків, а в наступних графах – дебетові та кредитові залишки за рахунками на початок місяця, обороти за дебетом і кредитом кожного рахунку за місяць, а також залишки за рахунками на останнє число звітного місяця. В кінці Оборотної відомості за кожною з граф визначають підсумки.

Складемо Оборотну відомість за рахунками синтетичного обліку за даними ТОВ «Мрія», скористувавшись інформацією попередньої теми 3 (табл.4.1).

Таблиця 4.1

ТОВ «Мрія»
Оборотна відомість за синтетичними рахунками
за рік 20__ р.

Рахунки		Сальдо на 01.01.20__ р.		Обороти за рік		Сальдо на 31.12.20__ р.	
Код	Назва	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Основні засоби	270000	--	--	--	270000	--
20	Виробничі запаси	31000	--	15000	--	46000	--
31	Рахунки в банках	70000	--	30000	40000	60000	--
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	60500	--	--	30000	30500	--
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	--	150000	--	50000	--	200000
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	--	54500	50000	--	--	4500
50	Довгострокові позики	--	150000	--	--	--	150000
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	--	77000	40000	15000	--	52000
	Разом	431500	431500	135000	135000	406500	406500

Таблиця свідчить, що Оборотна відомість узагальнює дані поточного синтетичного обліку, надаючи зведену інформацію про зміни у господарських засобах та їхніх джерелах за звітний період (місяць), а також їх наявність на початок і кінець періоду (місяця).

Оборотна відомість за синтетичними рахунками має велике контрольне значення для перевірки правильності й повноти облікових записів на рахунках, що ґрунтується на одержанні в ній трьох пар рівних між собою підсумків: рівність підсумків за дебетом і кредитом рахунків на початок періоду; рівність підсумків оборотів за дебетом і кредитом рахунків за місяць; рівність підсумків залишків за дебетом і кредитом рахунків на кінець періоду.

Рівність підсумків першої пари граф, тобто дебетових і кредитових залишків на рахунках на початок періоду, зумовлена рівністю підсумків Активу і Пасиву Балансу, який є підставою для запису залишків на початок періоду на активних і пасивних рахунках.

Рівність підсумків другої пари граф, тобто оборотів за дебетом і кредитом рахунків, зумовлена подвійним записом операцій, згідно з якими кожна операція записується за дебетом і кредитом різних рахунків.

Третя рівність (тобто підсумки залишків за дебетом і кредитом рахунків на кінець періоду) зумовлена двома попередніми рівностями: якщо початкові залишки на рахунках рівні між собою, а також рівні між собою суми оборотів, то й залишки активних і пасивних рахунків на кінець періоду в підсумку повинні бути рівними між собою.

Порушення цих рівностей свідчить про помилки, які було допущено в облікових записах або при складанні самої Оборотної відомості.

Повноту облікових записів за синтетичними рахунками перевіряють порівнянням підсумків дебетових і кредитових оборотів в Оборотній відомості з підсумком Реєстраційного журналу, в якому в *хронологічному порядку* зареєстровані господарські операції, здійснені за звітний період (табл. 3.5).

При правильних облікових записах на рахунках підсумок Реєстраційного журналу (хронологічний облік) має дорівнювати підсумкам оборотів за дебетом і кредитом рахунків в Оборотній відомості. Так, у наведеному нами прикладу за звітний період підсумок Реєстраційного журналу ТОВ «Мрія» склав 135000 грн (табл.4.2), і ця сума дорівнює підсумкам оборотів за

синтетичними рахунками, визначеними в Оборотній відомості за звітний період (табл.4.1).

Таблиця 4.2

ТОВ «Мрія»
Реєстраційний журнал господарських операцій
за рік 20 р.

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	Надійшла на поточний рахунок заборгованість від дебіторів	31	36	30000
2	Використано частину прибутку на збільшення статутного капіталу підприємства	44	40	50000
3	Надійшли виробничі запаси від постачальника	20	63	15000
4	Сплачено з поточного рахунку заборгованість перед постачальником за виробничі запаси	63	31	40000
	Разом	х	х	135000

Помилки, зумовлені порушенням встановленої кореспонденції рахунків, виявляють на підставі первинних документів, що слугували підставою для складання бухгалтерських проведення, записаних на рахунках.

Оборотну відомість за синтетичними рахунками використовують для складання бухгалтерського Балансу на кінець звітного періоду (на останнє число звітного місяця).

Проте, треба зауважити, що складання Балансу – це не механічне перенесення в балансову таблицю залишків по рахунках, наведених в Оборотній відомості. Оборотна відомість містить тільки попередні показники про наявні господарські ресурси та їхні джерела на звітну дату. Визначені в ній залишки перед складанням Балансу перевіряють і уточнюють. Тому, Оборотну відомість за синтетичними рахунками називають ще «перевірочним» або «оборотним» балансом.

Згідно із чинними правилами складання звітності на підприємствах України існують певні правила групування залишків за рахунками для заповнення статей бухгалтерського Балансу.

Показники Оборотної відомості за синтетичними рахунками використовують також для аналізу і оцінки господарських засобів та їхніх джерел. Так, наведена Оборотна відомість свідчить, що господарські засоби за звітний період зменшилися

на 25000 грн (406500-431500), в тому числі: за рахунок зменшення грошових коштів на поточному рахунку на 10000 грн (60000-70000), дебіторської заборгованості на 30000 грн (30500-60500) й збільшення виробничих запасів на 15000 грн (46000-31000), що у сукупності й зумовило загальну суму зменшення господарських засобів $(-10000-30000+15000)$. Зміни у майні підприємства зумовили і зміни у джерелах його формування – за звітній період вони теж зменшилися на 25000 грн. Це трапилось за рахунок зменшення заборгованості перед постачальниками на 25000 грн $(52000-77000)$, зменшення нерозподіленого прибутку на 50000 грн $(4500-54500)$ й збільшення зареєстрованого (пайового) капіталу підприємства на 50000 грн $(20000-150000)$, що й призвело до загального зменшення на 25000 грн $(-25000-50000+50000)$.

Крім Оборотних відомостей за рахунками синтетичного обліку підприємства складають також **Оборотні відомості за аналітичними рахунками**. Техніка складання цих відомостей така ж сама, як і за синтетичними рахунками. Тільки за синтетичними рахунками щомісячно складають одну Оборотну відомість, а за аналітичними рахунками – окремо за кожною групою рахунків, які ведуть до відповідного синтетичного рахунку. На відміну від Оборотної відомості за синтетичними рахунками Оборотні відомості за рахунками аналітичного обліку не мають трьох пар рівних між собою підсумків. Це пояснюється тим, що кожен оборотну відомість за рахунками аналітичного обліку складають тільки за одним синтетичним рахунком. В Оборотній відомості за аналітичними рахунками залишки на початок і кінець періоду будуть дебетовими або кредитовими залежно від того, якими є рахунки – активними чи пасивними. Оскільки записи за синтетичними і аналітичними рахунками здійснюють одночасно на підставі одних і тих же документів, то при правильних облікових записах підсумки оборотів і залишків в Оборотній відомості за аналітичними рахунками повинні дорівнювати сумам оборотів і залишку відповідного синтетичного рахунку. Порушення цієї рівності свідчить про наявність помилок в облікових записах.

4.1.4. Методологічні основи обліку кругообігу об'єктів бухгалтерського обліку

Кожне підприємство в процесі своєї діяльності вступає у різні економічні взаємовідносини:

- з постачальниками при закупівлі сировини, матеріалів, основних засобів тощо;
- з покупцями при реалізації продукції;
- з працівниками при розрахунках із заробітної плати;
- з кредитно-фінансовими установами – з питань кредитування;
- з бюджетом – при сплаті податків та зборів тощо.

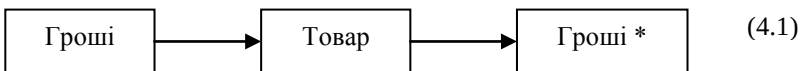
Пригадаємо, яким чином відображаються згадані вище взаємовідносини у бухгалтерському обліку? Шляхом господарських операцій.

Але які б господарські операції не відбувались на підприємстві, весь кругообіг об'єктів бухгалтерського обліку можна розподілити на 3 стадії:

- Постачання або заготівля (перша);
- Виробництво (друга);
- Реалізація або збут (третя).

Пригадаємо, що саме ці стадії, а можливо ще називати їх процесами, відображають третю групу об'єктів бухгалтерського обліку, про що було згадано у темі 1.

Узагальнено схему кругообігу об'єктів бухгалтерського обліку, використовуючи термінологію економічної теорії та формулу 4.1.



можливо відобразити на рис. 4.6.

Процес (стадія) постачання – передбачає *витрату* підприємством певної частини грошових коштів на закупівлю *засобів праці та предметів праці*.

З одного боку тут беруть участь гроші, як засіб платежу і міра вартості, з іншого – цінності, які купує підприємство.

Процес (стадія) виробництва – передбачає *взаємодію засобів праці і предметів праці* при активній ролі в цьому процесі *праці - робочої сили*.

Результатом цієї стадії є отримання з виробництва і оприбуткування *готової продукції за собівартістю* на склад підприємства

Процес (стадія) реалізації – виражається в *передачі готової продукції* з підприємства *покупцеві* за цінами реалізації шляхом купівлі-продажу.

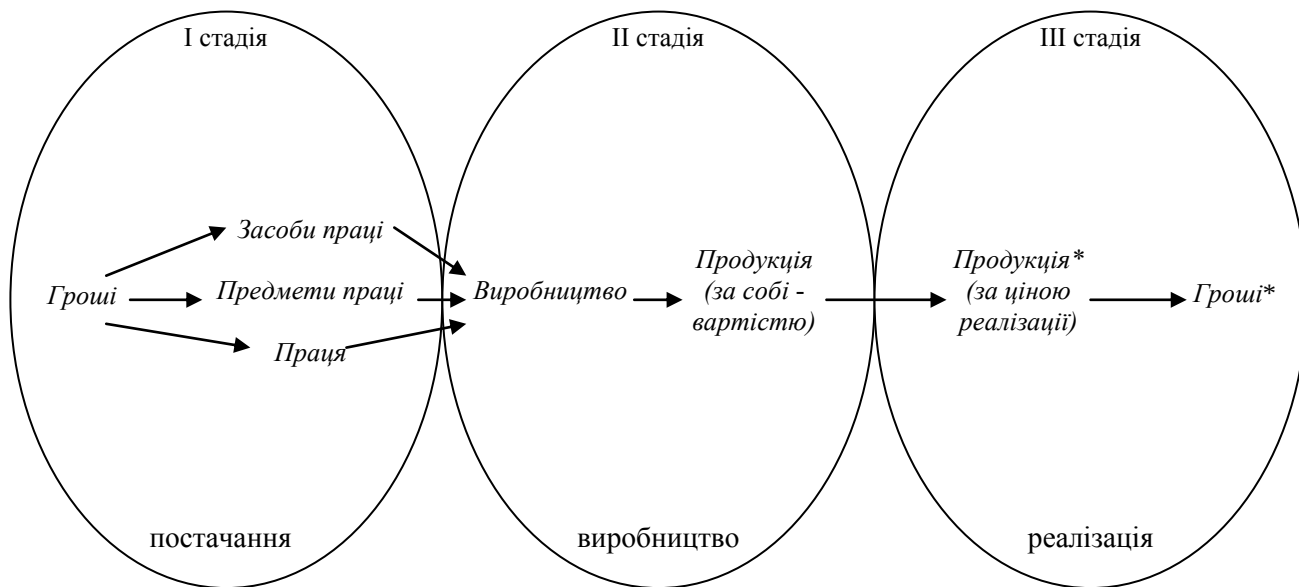


Рис. 4.6. Загальна схема кругообігу об'єктів бухгалтерського обліку

Якщо отримана *виручка більше собівартості* реалізованої продукції – це означає, що підприємство отримало *прибуток*, якщо ні – збиток.

Уже було визначено, що першою невід'ємною умовою забезпечення кругообігу об'єктів обліку є процес постачання.

Він складається із сукупності операцій з забезпечення підприємства необхідними для господарської діяльності предметами праці (для виробництва – виробничими запасами - сировиною, матеріалами, паливом тощо, для торгівлі - товарами) та засобами праці (основними засобами – будівлями, спорудами, автомобілями тощо).

Фактична собівартість придбаних предметів праці та засобів праці складається із купівельної вартості і транспортно-заготівельних витрат (це витрати на заготівлю, навантажувально-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця використання, страхування вантажу та інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні до використання у запланованих цілях).

В зв'язку з цим для обліку процесу постачання у бухгалтерському обліку використовуються певні синтетичні та аналітичні рахунки.

Так, операції з *придбання* предметів праці обліковуються безпосередньо на рахунках обліку Виробничих запасів (*«Сировина й матеріали»*, *«Паливо»*, *«Запасні частини»* тощо), Товарів (*«Товари на складі»*, *«Товари в торгівлі»* тощо), Малоцінних та швидкозношуваних предметів тощо.

Операції з *придбання* засобів праці обліковуються на рахунках обліку Основних засобів (*Будинки та споруди*, *Транспортні засоби* тощо), Нематеріальних активів (Ліцензії, Торговельні марки тощо).

Всі згадані вище рахунки відносно Балансу є активними, тому за дебетом цих рахунків відображається всі витрати, пов'язані з придбанням таких засобів та предметів праці.

Але нам вже відомо, що кожна звичайна господарська операція у бухгалтерському обліку відображається способом подвійного запису, тобто – на двох кореспондуючих рахунках за дебетом одного рахунка і кредитом іншого.

При відображенні процесу постачання кредитуватися будуть рахунки, які свідчать про те, від кого надійшли виробничі запаси, товари, основні засоби – тобто – перед ким виникає заборгованість за кожне надходження.

5. Списано собівартість реалізованої продукції на фінансовий результат:

Дебет 79

Кредит 90

6. Списано доходи на фінансовий результат:

Дебет 70

Кредит 79

7. Відображено фінансовий результат – прибуток:

Дебет 79

Кредит 441.

4.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 6.

Подвійний запис на рахунках бухгалтерського обліку

Питання для вивчення та обговорення

1. Подвійний запис, його суть і контрольне значення.
2. Кореспонденція рахунків.
3. Порядок складання бухгалтерських проведення.
4. Прості та складні бухгалтерські проведення.

Мета практичного заняття – визначення кореспонденції рахунків та складання бухгалтерських проведення.

Тема практичного заняття 7.

Узагальнення даних бухгалтерського обліку

Питання для вивчення та обговорення

1. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку.
2. Оборотні відомості, їх види, суть, побудова, значення.
3. Позабалансові рахунки.

Мета практичного заняття – ведення реєстраційного журналу. Узагальнення даних поточного обліку, ознайомлення з порядком складання оборотних відомостей.

Навчальний матеріал до практичного заняття 6

Завдання 13. Відкрити рахунки аналітичного обліку до синтетичного рахунку 631 “Розрахунки з вітчизняними постачальниками” ПАТ «Діамант» станом на 28.02.20xx р.

Сальдо на 28.02.20xx р. за визначеними аналітичними рахунками складає:

1.	ПрАТ «Бакалія»	29 050,00 грн
2.	ПАТ «Хлібозавод № 1»	10 130,00 грн
3.	ТОВ «Молочна ферма»	47 000,00 грн
4.	Різні постачальники	43 000,00 грн
	Разом	129 180,00 грн

1. Здійснити записи за березень 20xx р. на аналітичних рахунках до синтетичного рахунку 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», скористувавшись господарськими операціями, наданими у Таблиці 3.4.
2. Підрахувати обороти за березень 20xx р. за аналітикою, визначити залишки на 31.03.20xx р. та скласти Оборотну відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» ПАТ «Діамант» за березень 20xx р.

Навчальний матеріал до практичного заняття 7

Завдання 14.

1. За даними Оборотної відомості за синтетичними рахунками ПАТ «Діамант» за березень 20xx р., яка складена за завданням 14 для самостійної роботи за Темою 4, визначити коди статей Балансу (Звіту про фінансовий стан) для кожного відображеного рахунку.
2. Заокруглити згруповані залишки до тисяч гривень.
3. На підставі визначених кодів статей скласти Баланс (Звіт про фінансовий стан) ПАТ «Діамант» на 31.03.20xx року.

4.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 15.

1. Підрахувати обороти і залишки за синтетичними рахунками ПАТ «Діамант» на 31.03.20xx р., використовуючи дані Завдання 11 (завдання для самостійної роботи за Темою 3).
2. Порівняти обороти і залишки за рахунком 631 з оборотною відомістю за аналітичними рахунками до визначеного синтетичного рахунку, складену за Завданням 13 (практичне заняття 4.1).
3. Скласти Оборотну відомість за синтетичними рахунками ПАТ «Діамант» за березень 20xx р.

Завдання 16.

1. Закінчити складання Балансу (Звіту про фінансовий стан) ПАТ «Діамант» на 31.03.20xx р.
2. Проаналізувати показники бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) ПАТ «Діамант» станом на 31.03.20xx року.

Матеріальне забезпечення

- Оборотна відомість за синтетичними рахунками (використовувати одну для аналітики) - 2 прим.
- Баланс (Звіт про фінансовий стан) (Форма №1) – 1 прим.



Питання для самоконтролю

1. Суть та значення подвійного відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.
2. Що називається бухгалтерськими записами? Назвіть їх види.



Інформаційні джерела : 3,4,5,7,10,11,12,13,15,16,17,22

4.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 17.

1. Віднести наведені об'єкти обліку до Активу і Пасиву Балансу (табл. 4.3).
2. Вказати розділ Балансу (Звіту про фінансовий стан), в якому вони відображаються та код статті.
3. Скласти Баланс (Звіт про фінансовий стан) ПрАТ «Казка» на 30 червня 20xx р.

Таблиця 4.3

Залишки за об'єктами обліку ПрАТ «Казка» на 30.06.20xx р.

№ з/п	Об'єкти обліку	Сума, грн
1	Розрахунки з підзвітними особами	105
2	Готівка	15
3	Основні засоби (первісна вартість)	350 000
4	Нерозподілений прибуток	20 180
5	Розрахунки з постачальниками	4 200
6	Матеріали	19 115
7	Розрахунки з оплати праці	2 336
8	Короткострокові кредити банків	3 800
9	Векселі видані	1 404
10	Поточний рахунок	18 340
11	Розрахунки з покупцями	31 20
12	Готова продукція	375
13	Поточні зобов'язання за податками	560
14	Незавершене виробництво	40
15	Статутний капітал	223 430
16	Знос основних засобів	135 200

4.5. Термінологічний словник

Кореспонденція рахунків – зв'язок між рахунками бухгалтерського обліку, що виникає внаслідок відображення на них господарських операцій за допомогою подвійного запису.

Кореспондуючі рахунки – рахунки, пов'язані між собою подвійним записом.

Методика складання бухгалтерських проведення – низка дій, необхідних для правильного визначення кореспондуючих рахунків за допомогою подвійного запису.

Оборотна відомість – спосіб узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку, яка складається на підставі записів за синтетичними та аналітичними рахунками, має вигляд таблиці, в якій відображаються записи оборотів і сальдо за рахунками.

В оборотній відомості за рахунками синтетичного обліку мають бути три рівності:

- 1) підсумок залишку на початок періоду за дебетом та за кредитом;
- 2) підсумок оборотів за дебетом та за кредитом;
- 3) підсумок залишку на кінець періоду за дебетом та за кредитом.

Оборотна відомість за рахунками синтетичного обліку – зведення оборотів і сальдо за всіма синтетичними рахунками, призначене для перевірки облікових записів, складання нового балансу та загального ознайомлення зі станом і змінами господарських засобів.

Оборотні відомості за рахунками аналітичного обліку – зведення оборотів і сальдо за всіма рахунками аналітичного обліку (можливо – по кількості і сумі), які об'єднуються одним синтетичним рахунком, та призначені для перевірки правильності облікових записів за цими рахунками, а також для спостереження за станом і рухом окремих видів господарських засобів та їх джерел.

Подвійний запис – це спосіб відображення господарських операцій на взаємопов'язаних рахунках - за дебетом одного та кредитом іншого рахунку на одну й ту ж суму.

Просте проведення – це проведення, коли кореспондують лише два рахунки, один з яких дебетується, а інший – кредитується.

Процес виробництва – виконання основного завдання діяльності підприємства: виготовлення продукції (виконання робіт, надання послуг) шляхом взаємодії засобів праці і предметів праці при активній ролі в цьому процесі праці - робочої сили, результатом чого є отримання з виробництва і оприбуткування готової продукції на склад підприємства, об'єктами обліку є зобов'язання, активи, витрати на виробництво (виробнича собівартість).

Процес постачання (придбання, заготівлі) – витрата підприємством певної частини грошових коштів на закупівлю засобів праці та предметів праці, що включає господарські операції, пов'язані із придбанням (купівлею) сировини, матеріалів, палива, товарів, основних засобів та інших матеріальних активів; об'єктами обліку є активи, витрати на їх придбання, зобов'язання.

Процес реалізації (збуту) – передача готової продукції (товарів, робіт, послуг) з підприємства покупцеві за цінами реалізації шляхом купівлі-продажу та визначення фінансового результату діяльності підприємства, об'єктами обліку є активи, витрати (собівартість реалізації, витрати періоду, витрати від інших видів діяльності), доходи, фінансові результати.

Тема 5. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ВАРТІСНЕ ВИМІРЮВАННЯ - ОЦІНКА ТА КАЛЬКУЛЯЦІЯ

Методичні рекомендації до вивчення теми

Цією темою завершується розгляд двох останніх прийомів бухгалтерського обліку – вартісного вимірювання та первинного спостереження.

При вивченні теми необхідно надати визначення документації та первинного документа, з'ясувати класифікацію документів, їхню структуру, вимоги до складання та запам'ятати способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку. Слід ознайомитись з організацією документообігу на підприємстві. Надалі необхідно визначити суть та значення інвентаризації, її види та порядок проведення.

Наступні питання теми розглядають два елементи методу бухгалтерського обліку прийому вартісного вимірювання – оцінка та калькуляція.

Під час вивчення теми необхідно визначити суть і значення оцінки у бухгалтерському обліку та її види. З'ясувати, що оцінка об'єктів обліку – це визначення їхньої вартості. Особливу увагу необхідно приділити поняттям собівартості і калькулювання як різновиду оцінки, з'ясувати, що називається об'єктом і методом калькулювання.

Ця тема є підґрунтям для осмислення поняття фактичної собівартості здійсненого господарського факту, визначення витрат різних видів діяльності, що безпосередньо впливає на фінансовий результат та ефективність господарювання кожного підприємства та організації.

5.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

- 5.1.1. Загальне поняття про первинне спостереження й первинні документи.
- 5.1.2. Поняття оцінки об'єктів бухгалтерського обліку.
- 5.1.3. Калькулювання та його значення у формуванні собівартості і ціни об'єктів обліку.
- 5.1.4. Інвентаризація та її призначення в контролі за власністю.

5.1.1. Загальне поняття про первинне спостереження й первинні документи

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві.

Для забезпечення такого спостереження кожен господарську операцію обов'язково оформляють відповідним **документом** - від латинського слова, що означає *свідощтво, доказ*.

Загальне визначення первинного документу наведено у ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентується Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Із застосуванням в обліку ЕОМ для збирання і опрацювання інформації про здійснювані господарські операції поряд з паперовими носіями використовуються і машинні носії облікової інформації, що робить роботу бухгалтера і підприємства в цілому більш ефективною.

До змісту і **оформлення документів** висувається низка вимог.

- своєчасність складання;
- достовірність показників;
- правильність оформлення.

Правильно оформлений документ повинен мати всі показники (**реквізити**), які потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію

Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції.

Пункт 2 ст.9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає, що обов'язковими реквізитами бухгалтерських документів є:

- назва документа та код форми документа;
- дата і місце складання документа;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст і обсяг господарської операції;

- посади осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій;
- особистий підпис осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій.

Залежно від характеру операції і технології опрацювання облікової інформації в документах можуть міститися й інші додаткові реквізити.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, або складений несвоєчасно, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для облікових записів.

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку первинні документи повинні бути складені в момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

Документи можуть складатися:

- на бланках типових форм (що затверджені Міністерством фінансів та Державним комітетом статистики України);
- на бланках спеціалізованих форм (затверджені певними міністерствами і відомствами України);
- на бланках, виготовлених підприємством самостійно, але вони повинні мати обов'язкові реквізити типових форм.

Документи повинні мати форму, зручну для використання як при ручному опрацюванні, та і при опрацюванні на ЕОМ.

Велике значення у виконанні вимог до документів є їхня **уніфікація і стандартизація**.

Прикладом уніфікації можуть слугувати банківські і касові документи, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, товарно-транспортна накладна тощо.

Друкування ж стандартних бланків документів великими накладками дає значну економію паперу, здешевлює їх виготовлення.

Правильному складанню і використанню документів в обліку допомагає їхня *класифікація* – поділ на групи за певними відмінними ознаками (рис 5.1).

Із загальної класифікації документів та пояснень термінологічного словника щодо кожної з ознак видно, що кожен документ може належати водночас до різних класифікаційних груп.

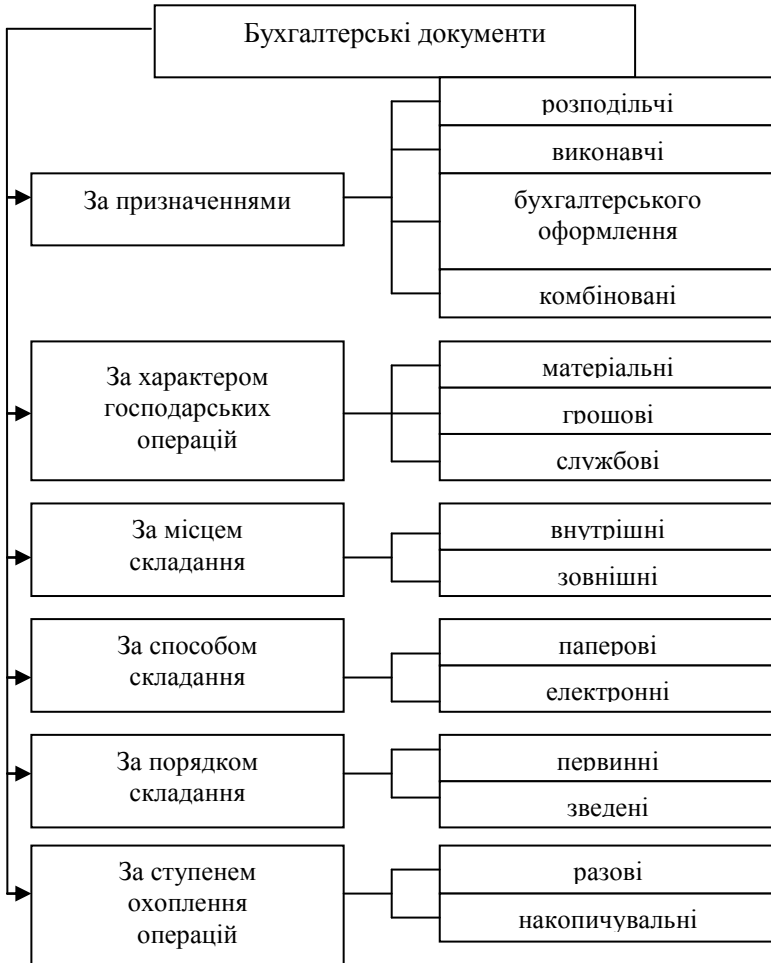


Рис. 5.1. Класифікація бухгалтерських документів

Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їхній зміст, призначення та використання для відображення господарських операцій підприємств і організацій.

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях - **документообіг**.

Для забезпечення своєчасного та якісного обліку необхідно організувати таку систему складання й опрацювання документів, яка б забезпечувала його прискорення.

Правильна організація бухгалтерського обліку вимагає складання *плану документообігу* та **графіку документообігу**, які на кожному підприємстві розроблюється головним бухгалтером і затверджуються керівником.

Відсутність належного порядку в оформленні й опрацюванні документів є однією з причин відставання обліку, складання звітності, неефективності використання облікової інформації для управління господарською діяльністю і контролю.

5.1.2. Поняття оцінки об'єктів бухгалтерського обліку

У цим питанням продовжується розгляд елементів методу бухгалтерського обліку – а саме прийому вартісного вимірювання, який складається з «оцінки» та «калькуляції».

Оцінювання як процес ведення бухгалтерського обліку передбачає порядок оцінки господарських засобів, джерел їхнього формування, доходів, витрат і фінансових результатів (інакше - об'єктів обліку) для відображення їх у обліку.

Загалом, під **оцінкою** слід розуміти науково обґрунтовану думку суб'єкта обліку про вартість об'єкта, що ним оцінюється.

Пригадаємо, що облік вивчає різноманітні об'єкти (основні засоби, грошові кошти, капітал, різні зобов'язання тощо) й ті зміни, що відбуваються з означеними вище об'єктами в результаті фактів господарського життя, які мали місце у звітному періоді і описані як вартісними (грошовими), вартісними і кількісними або тільки кількісними показниками. Оцінка ж передбачає присвоєння кожному обліковому об'єкту зіставного вартісного (грошового) вираження шляхом **таксування**, так як без вартісної оцінки немає і не може бути системи бухгалтерського обліку. Крім того, бухгалтерські звіти повинні надавати інформацію про фінансовий стан господарюючого суб'єкта на певну дату теж у вартісному вимірнику. В зв'язку з цим, слід зазначити, що бухгалтерський облік (бухгалтерське спостереження) охоплює лише ті об'єкти обліку, які піддаються *вартісній* оцінці. Відсутність вартісної оцінки або неможливість її встановлення є підставою для виключення інформації про конкретний факт господарського життя з числа тих, що належать до бухгалтерської облікової системи.

В зв'язку з цим необхідно передбачити дії бухгалтера за вартісною оцінкою наслідків впливу здійснених фактів господарського життя на фінансовий стан підприємства. Перш, ніж записувати наявне майно до книг обліку, їх необхідно оцінити, тобто – визначити **вартість**.

В цілому, метою бухгалтерської оцінки завжди є визначення на певну дату фактичної **собівартості** здійсненого господарського факту.

Визначення мети оцінки – важливий етап, від якого залежить вибір **методики оцінки**, тобто – вибір вартості, за якою необхідно оцінювати певний об'єкт обліку. В зв'язку з цим необхідно зазначити, що у момент оприбуткування (надходження) основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріальних активів відома лише одна їх характеристика – ціна (вартість) об'єктів, за якою вони придбані – **фактична вартість** придбання або їх **первісна вартість**. Тільки первісній вартості віддається перевага в бухгалтерському обліку. Саме фактична собівартість придбання (в англломовному варіанті – **історична собівартість**) заноситься до «історії» об'єкта обліку, «іде» за ним протягом всього «життєвого» циклу використання або споживання. Історична собівартість найчастіше виступає базою оцінки, що застосовується підприємством для складання фінансових звітів. Крім того, вона, як правило, комбінується з іншими оцінками у випадках альтернативних визнань (наприклад: запаси відображаються у звітності за найнижчою з двох оцінок – первісною вартістю або чистою **вартістю реалізації**). Крім вищезгаданого, підприємства у своїй практичній діяльності застосовують різні методи оцінки: за справедливою вартістю, за залишковою вартістю, за номінальною вартістю тощо. Вибір методу оцінки об'єктів обліку є одним із найважливіших завдань бухгалтерського обліку.

Неможливо довести правильність і перевагу того або іншого конкретного методу вартісної оцінки. Інформаційні запити внутрішніх і зовнішніх користувачів виправдовують застосування різних методів і передбачають їх розгляд в тісному взаємозв'язку.

5.1.3. Калькулювання та його значення у формуванні собівартості і ціни об'єктів обліку

Основою для оцінки продукції є відображення і узагальнення **витрат**, пов'язаних з певним *господарським процесом*, що

завершується **калькулюванням**. Калькулювання (або калькуляція як процес) є різновидом оцінки.

Як спосіб обчислення собівартості продукції, товарів, робіт, послуг, калькулювання забезпечує визначення суми витрат, пов'язаних із здійсненням процесів постачання (заготівлі, придбання), виробництва та реалізації (продажу), віднесення цих витрат на певний об'єкт обліку та його оцінку за фактичною собівартістю. Так, на промислових підприємствах калькулювання полягає в обчисленні собівартості придбаних сировини та матеріалів, випущеної й реалізованої продукції.

Калькуляція є базою для визначення цін на продукцію, роботи або послуги суб'єкта господарювання.

Вона може складатися як в цілому на **об'єкт калькулювання** (випуск готової продукції, обсяг виконаних робіт або наданих послуг), так і на одиницю продукції.

Загалом собівартість продукції (робіт, послуг) визначається відношенням витрат, пов'язаних з її виробництвом до кількості виробленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг) протягом облікового періоду. Визначення собівартості за результатами роботи підприємства дає змогу дослідити динаміку її зміни у сторону збільшення або зменшення протягом певного періоду, а також проаналізувати її структуру у розрізі **статей калькуляції**. Чим нижчою є собівартість продукції (робіт, послуг), тим міцнішою є позиція підприємства на споживчому ринку, тим більше у нього є аргументів у боротьбі за споживача. Таким чином, можна стверджувати, що собівартість є також і якісним показником, який відображає ступінь організації виробничого процесу та ефективність діяльності підприємства в цілому.

Згідно чинного законодавства кожне підприємство має право самостійно обирати перелік статей калькуляції з урахуванням, при їх наявності, галузевих методичних рекомендацій.

Так, для промислових підприємств у **калькуляції** рекомендовано узагальнено виділяти наступні статті:

- сировина та матеріали;
- купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, роботи й послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій;
- паливо й енергія на технологічні цілі;
- зворотні відходи (вираховуються);
- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;

- відрахування на соціальне страхування;
- витрати на утримання та експлуатацію устаткування;
- загальновиробничі витрати;
- втрати від браку;
- інші виробничі витрати;
- супутня продукція (вираховується).

До наведеної вище типової номенклатури статей калькуляції підприємства можуть вносити зміни з урахуванням особливостей техніки, технології та організації виробництва відповідної галузі і питомої ваги окремих видів витрат. Кілька статей дозволяється об'єднувати в одну або виділяти з однієї типової статті декілька.

Групування витрат за статтями калькуляції як правило, застосовується суб'єктами **середнього та великого підприємництва** і дає можливість врахувати витрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції визначеного виду, з обслуговуванням обладнання, а також витрати по управлінню кожним окремим цехом та підприємством в цілому.

Суб'єктам **малого підприємництва** в Україні дозволено вести облік витрат не за статтями калькуляції, а у більш узагальненому вигляді – за **економічними елементами витрат**:

- матеріальні затрати;
- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація;
- інші операційні витрати.

Крім групування витрат за видами витрат (тобто – за елементами витрат і за статтями калькуляції), в обліку застосовується групування витрат по відношенню до **собівартості** й виділяються наступні її види (рис. 5.2):

- *виробнича собівартість* розраховується шляхом додавання до **прямих виробничих витрат** частини **загальновиробничих витрат**;

- *повна собівартість* розраховується додаванням до виробничої собівартості **витрат періоду**;

- *маржинальна собівартість (неповна або пряма виробнича)* розраховується шляхом включення до її складу при підрахунку лише **прямих змінних витрат** і в той же час без урахування **прямих постійних витрат** конкретного виробничого підрозділу або виду продукції підприємства.

Варто зазначити, що маржинальна собівартість в практиці роботи підприємств використовується, як правило, в управлінському обліку з метою визначення мінімально можливої ціни на продукцію, роботи і послуги, що реалізуються.

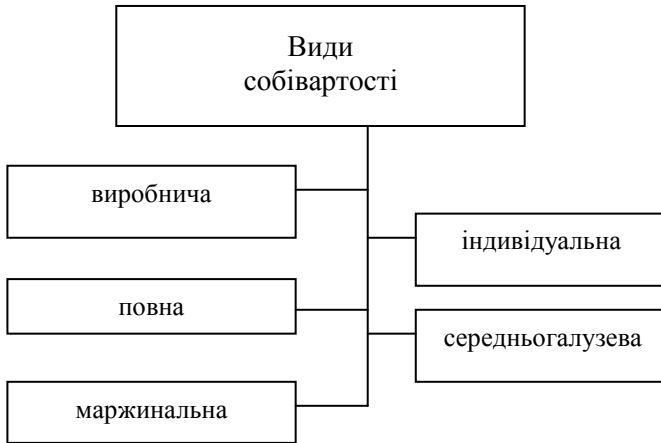


Рис. 5.2. Основні види собівартості

5.1.4. Інвентаризація та її призначення в контролі за власністю

Тепер зупинимось на останньому елементі методу бухгалтерського обліку – інвентаризації.

Однією з основних вимог, що ставляться до бухгалтерського обліку, є достовірність його показників. Проте, в процесі зберігання і вибуття товарно-матеріальних цінностей між фактичною наявністю і даними бухгалтерського обліку можуть виникнути розбіжності, які не піддаються повсякденному обліку, зокрема, в результаті пересортиці, несправності ваговимірних приладів, помилкових записів, втрати документів, зловживань матеріально-відповідальної особи тощо.

У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік можливі розбіжності між даними обліку і фактичною наявністю об'єктів обліку. Це досягається за допомогою **інвентаризації**.

Здійснюється інвентаризація шляхом перевірки в натурі наявності майна підприємства (зважуванням, переліком,

обміром тощо) і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу встановити розбіжності між даними обліку і фактичною наявністю майна, тобто лишки або нестачі (якщо вони мали місце).

Виявлені розбіжності оформлюють відповідними документами і відображають в обліку.

Періодичне проведення інвентаризації є не лише засобом уточнення показників обліку, а й засобом боротьби із зловживаннями матеріально відповідальних осіб, а також упорядкування складського господарства, оскільки при її проведенні одночасно перевіряють стан складських приміщень, правильність зберігання товарно-матеріальних цінностей, справність ваговимірних приладів тощо.

Інвентаризація розрахунків та джерел формування господарських засобів – процес не такий наявний, як процес інвентаризації самих господарських засобів, бо розрахунки та джерела формування – категорії у своїй більшості абстрактні.

При інвентаризації цих об'єктів обліку шляхом письмових звірок з наявними дебіторами і кредиторами визнається фактична заборгованість, що порівнюється з заборгованістю, відображеною у бухгалтерських документах підприємства.

Залежно від різних ознак інвентаризації класифікують (рис. 5.3):

Найбільш ефективним є позапланові часткові інвентаризації у зв'язку з їх раптовістю, оскільки вони підвищують відповідальність матеріально-відповідальних осіб у своєчасному оприбуткуванні і списанні матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

Порядок і строки проведення інвентаризації на підприємствах і в організаціях всіх форм власності регламентуються Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань.

Кількість інвентаризацій на рік, строки її проведення, перелік майна і розрахунків, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначається керівником підприємства, окрім випадків, коли *проведення інвентаризації є обов'язковим*:

1. Перед складанням річної бухгалтерської звітності (але не раніше 1 жовтня). При цьому інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів проводиться раз на 3 роки, а бібліотечних фондів – один раз у 5 років.

2. При зміні матеріально-відповідальної особи (на день приймання-передачі справ).

3. При встановленні фактів крадіжок, зловживань або псування цінностей.

4. За рішенням судово-слідчих органів.

5. У випадках надзвичайних подій (аварії, пожежі стих лиха) або ліквідації підприємства.

6. При передачі майна державних підприємств в оренду, приватизації майна державних підприємств, перетворенні дочірніх підприємств в акціонерні товариства та ін.

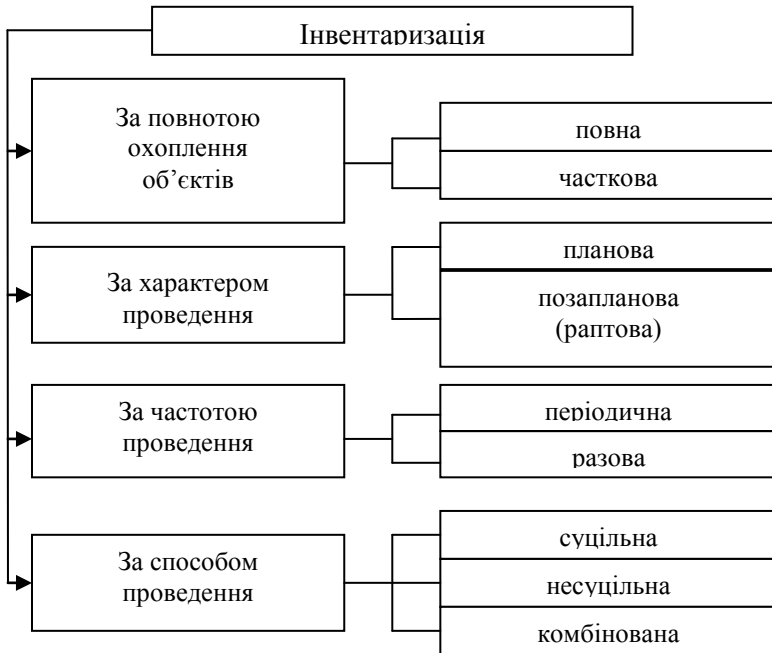


Рис. 5.3. Класифікація інвентаризацій

Інвентаризацію проводить *інвентаризаційна комісія*, очолювана керівником підприємства або його заступником за обов'язковою участю бухгалтера і матеріально-відповідальних осіб.

Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей заносять в *інвентаризаційні описи*.

У бухгалтерії фактичні залишки товарно-матеріальних цінностей, зафіксовані в інвентаризаційних описах, порівнюють з даними бухгалтерського обліку і виявляють **надлишки** або

нестачі цінностей, пересортицю або природний убуток у межах норм (якщо вони мали місце).

Результати інвентаризації відображаються у бухгалтерському обліку в 10- ти денний строк, після чого його показники приводяться у повну відповідність з фактичною наявністю майна та розрахунків.

5.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 8. Оцінювання та калькуляція

Питання для вивчення та обговорення

1. Висвітлити суть та значення оцінки у бухгалтерському обліку.
2. Надати принципи оцінки об'єктів бухгалтерського обліку.
3. Що називається калькулюванням та собівартістю?
4. Назвати види витрат і види собівартості.
5. Охарактеризувати методи калькулювання та види калькуляцій.

Мета практичного заняття - засвоїти порядок складання планової калькуляції виробничої собівартості продукції, методику надання кореспонденції рахунків з формування фактичної виробничої собівартості готової продукції; розрахунок формування первісної вартості придбаних основних засобів і матеріалів, кореспонденцію рахунків із формування первісної вартості різних об'єктів обліку.

Навчальний матеріал до практичного заняття 8.

Завдання 18. Скласти планову калькуляцію виробничої собівартості продукції. (табл. 5.1).

Умова завдання

На ТОВ «Господар» планується виготовлення томатів консервованих (Зл) в кількості 30 тис. умовних банок (у.б.).

Основними статтями калькуляції є (ціни подано умовні):

- витрати сировини і допоміжних матеріалів, в т.ч. на 1 у.б.: томати 1,5 кг по ціні 7,00 грн за кг; перець 0,1 кг по ціні 6,00 грн за кг; часник 0,1 кг по ціні 29,00 грн за кг; спеції на суму 0,45 грн;
- вартість тари та тарних матеріалів: скляної банки Зл – 1,00 грн; кришки 0,25 грн;
- заробітна плата робітників виробництва нараховується виходячи з обсягів виробленої продукції та технологічних етапів

обробки сировини і матеріалів. Відповідно до норм за виготовлення 1000 у.б. томатів консервованих заробітна плата становить 1150 грн;

- витрати за нормами на експлуатацію машин та обладнання на одиницю готової продукції становлять 0,75 грн;
- загальновиробничі витрати складають 5100,00 грн на весь випуск томатів консервованих;
- рівень рентабельності (плановий) - 25%.

Таблиця 5.1

Планова калькуляція виробництва томатів консервованих

№ з/п	Показники	За нормами на 1 у.б.		Сума на випуск , грн
		Кількість	Сума на одиницю	
1.	Сировина і матеріали всього, в т.ч.	30000		
	- томати			
	- перець			
	- часник			
	- спеції			
2.	Тара і тарні матеріали всього, в т.ч.	30000		
	- скляна банка			
	- кришка			
3.	Основна заробітна плата	30000		
4.	Відрахування ЄСН до Пенсійного фонду (умовно – 37%)	30000		
5.	Витрати на утримання та експлуатацію устаткування	30000		
6.	Загальновиробничі витрати	30000		
7.	Виробнича собівартість	30000		
8.	Планова рентабельність	30000		
9.	Ціна реалізації	30000		

5.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 19.

1. Визначити первісну вартість придбаних основних засобів.
2. Надати кореспонденцію рахунків за кожною господарською операцією.

3. Результати відобразити у реєстраційному журналі (табл. 5.2).

Умова завдання

Підприємство придбало виробниче обладнання у вітчизняного постачальника вартістю 14800 грн, крім того ПДВ.

Витрати з доставки обладнання, які надані сторонньою організацією, склали 360 грн, крім того ПДВ; витрати на встановлення обладнання – 200 грн (без ПДВ);

Об'єкт основних засобів введено в експлуатацію за первісною вартістю - ?.

Таблиця 5.2

Кореспонденція рахунків з формування первісної вартості придбаних основних засобів

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Придбано виробниче обладнання у вітчизняного постачальника за купівельною вартістю			
2	Крім того ПДВ – 20%			
3	Надано послуги з доставки обладнання сторонньою організацією			
4	Крім того – ПДВ – 20%			
5	Надано послуги із встановлення обладнання приватним підприємцем (без ПДВ)			
6	Об'єкт основних засобів (виробниче обладнання) введено в експлуатацію за первісною вартістю			

Завдання 20.

1. Скласти Видаткову накладну № 6358 від 22 березня 20xx р. на надходження до магазину ПАТ «Верес» товарів від Полтавської кондитерської фабрики згідно із даними табл. 5.3 (відсутні реквізити вказати самостійно).

2. Надати кореспонденцію рахунків за кожною господарською операцією.

Реквізити постачальника: м.Полтава, вул.Панянка,34; ідентифікаційний номер – 45864556, поточний рахунок – 260056984312 у КБ “Полтава-банк”, МФО – 341382. Податкова накладна № 201

Реквізити покупця: м.Полтава, вул. Шевченка, 1166; ідентифікаційний номер – 45236010, поточний рахунок – 289765231 у КБ “ПриватБанк”, МФО – 340312.

Таблиця 5.3

Дані Видаткової накладної № 6358 від 22.03.20xx р.

№ з/п	Найменування товару	Од. ви-міру	Ціна без ПДВ, грн.	Кіль-кість	Сума, грн.
1	Цукерки “Червоний мак”	кг	39,60	100	?
2	Цукерки “Пташка”	кг	17,50	200	?
3	Печиво “Горіхове”	кг	24,85	120	?
	Разом				?
	ПДВ				?
1	Ящики картонні	шт.	10,25	21	?
	Сума до розрахунку				?

Товари оприбутковані з торговою націнкою 25 %.

Матеріальне забезпечення

- Видаткова накладна – 1 прим.;
- Реєстраційний журнал - 1 прим.

**Питання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте методи калькулювання.
2. Назвіть види калькуляцій.
3. Як впливає вид діяльності підприємства на склад витрат? Наведіть приклади.
4. Які існують вимоги до змісту і оформлення документів.
5. Що називається документацією, її суть і значення?
6. Висвітлити вимоги, які висуваються до змісту та оформлення документів.
7. Надати класифікацію бухгалтерських документів та описати її складові.
8. Що називається документообігом? Як організовано документообіг на підприємствах України?
9. Яке значення, види та порядок проведення інвентаризації?



Інформаційні джерела : 3,4,5,7,10,11,12,13,15,16,17,22

5.4. Тематика індивідуальних завдань

Завдання 21.

1. Заповнити Накладну № 135/2 від 15 березня 20xx р. на надходження до ПАТ «Діамант» товарів від ПАТ Хлібозавод № 1 на загальну суму 12000 грн (в т.ч. ПДВ – 20%).

Умова завдання

Відповідно до документів постачальника до ПАТ надійшло:

- Хліб Український 1000 шт. за ціною 6,50 грн;
- Батон Слобожанський 1100 шт за ціною 5,00 грн.

Відсутні у завданні реквізити вказати самостійно.

2. Надати кореспонденцію рахунків за кожною господарською операцією.

5.5. Термінологічний словник

Бухгалтерський документ – належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку.

Вартість – властивість, якою наділений господарський об'єкт (у економіці) з огляду на те, що він повинен задовольняти потреби.

Великого підприємництва суб'єкти (згідно з п. 3 ст. 55 *Господарського кодексу України*) - юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Виконавчі документи – первинні документи за призначенням, які підтверджують здійснення господарської операції (накладна, платіжне доручення, касовий ордер тощо).

Вимірник в бухгалтерському обліку – одиниця виміру об'єктів обліку.

Вимірювання – привласнення числових значень об'єктам і подіям за визначеними параметрами.

Витрати періоду – витрати, що виникають при обслуговуванні та управлінні підприємством в цілому (адміністративні (загальногосподарські) витрати), при реалізації продукції (витрати на збут) та інші операційні витрати. Вони не включаються в виробничу собівартість, не потребують розподілу між видами продукції, а в

повній сумі списуються на фінансові результати як частина витрат операційної діяльності підприємства за звітний період.

Внутрішні документи - первинні документи за місцем складання, які складаються безпосередньо на підприємстві для внутрішнього використання (наказ, розпорядження, касовий ордер тощо).

Графік документообороту (документообігу) – затверджений порядок обробки інформації, яка міститься в первинних документах (на кожен документ або в цілому на всі документи), яким регулюються строки складання, надання до бухгалтерії та обробки первинних документів, де визначається наступна інформація: назва і номер кожного документу, його призначення, в які терміни, в якій кількості і ким складається, хто підписує, коли і куди подається, хто його одержує, перевіряє та обробляє, на основі чого зроблені записи в документ, терміни передачі в архів та збереження

Грошові документи - первинні документи за характером господарських операцій, які підтверджують рух грошових цінностей (платіжне доручення, касовий ордер, чек тощо).

Документ – це письмове свідоцтво про здійснення господарської операції або право на її здійснення.

Документація – засіб суцільного й безперервного спостереження за господарськими операціями, засіб обґрунтування облікових записів.

Документи бухгалтерського оформлення - первинні документи за призначенням, які складаються безпосередньо бухгалтерською службою та мають, у більшості, розрахункових характер (бухгалтерська довідка, розрахунок, калькуляція тощо).

Документооборот (документообіг) – рух документів в обліковому процесі від моменту їх заповнення або одержання від інших підприємств до завершення їх використання та здачі до архіву.

Документування – спосіб оформлення господарських операцій підприємства первинними документами.

Економічний елемент витрат – сукупність економічно однорідних витрат.

Єдність оцінки – її незмінність і однаковість протягом тривалого часу на підприємствах усіх форм власності.

Загальновиrobничі витрати – непрямі витрати, що виникли на етапі виробництва, пов'язані з його організацією і управлінням та які підлягають розподілу між видами виготовленої продукції й включаються до виробничої собівартості у межах виконання нормальної виробничої потужності за звітний період.

Зведений документ – декілька первинних документів, які за встановленими правилами об'єднуються у один зведений, як правило звітний документ, як правило – звіт матеріально відповідальної особи (Звіт касира, Звіт про рух сировини і матеріалів на складі, Товарно-грошовий звіт), саме який є підставою для занесення бухгалтерської інформації у регістри обліку.

Зовнішні документи -первинні документи за місцем складання, які складаються іншим підприємством (договір, видаткова накладна, податкова накладна тощо).

Інвентаризація – від лат. inventarium “опис майна” - це елемент методу бухгалтерського обліку, який є способом виявлення в натурі фактичної наявності матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків.

Калькулювання – спосіб визначення собівартості одиниці продукції, робіт, послуг, що включає в себе групування витрат, розмежування витрат між об'єктами калькулювання та визначення собівартості окремих виробів (робіт, послуг).

Калькуляційний лист – відображений у вигляді документу перелік витрат у розрізі статей на одиницю продукції (робіт, послуг).

Калькуляційні одиниці – кількісний вимірник об'єкта калькулювання.

Калькуляція – перелік витрат у розрізі статей на одиницю продукції (робіт, послуг).

Картки - вид облікових регістрів за зовнішнім виглядом, які є невеликими аркушами формату А5 та зберігаються у картотеці в відповідних відділеннях (картки складського обліку матеріалів).

Книги - вид облікових регістрів за зовнішнім виглядом, які є прошитими та пронумерованими книжками, на останній сторінці яких зазначено кількість сторінок, проставляються підписи керівника і головного бухгалтера та печатка організації (касова книга).

Малого підприємництва суб'єкти (*згідно з п. 3 ст. 55 Господарського кодексу України*) - фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці та юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Матеріальні документи – первинні документи за характером господарських операцій, які підтверджують рух матеріальних цінностей (видаткова накладна, акт, прибутковий ордер тощо).

Машинні документи - первинні документи за способом складання, які складаються за допомогою комп'ютера шляхом введення інформації в електронний макет документа.

Метод калькулювання (метод визначення собівартості) – спосіб обчислення собівартості конкретного виду продукції (робіт послуг) в залежності від визначених підприємством особливостей технологічного процесу, обліку та управління

Методика оцінки – вибір вартості, за якою необхідно оцінювати кожний окремий об'єкт обліку.

Надлишок – результат інвентаризації, при якому фактична наявність цінностей або розрахунків перевищує облікові дані; оприбутковується в доходи підприємства.

Непрямі витрати – витрати, які не можуть бути віднесені безпосередньо до певного об'єкту витрат економічно можливим шляхом.

Нестача – результат інвентаризації, при якому фактична наявність цінностей або розрахунків менше облікових даних; списується за рахунок винної особи або підприємства.

Об'єкти калькулювання – окремі види продукції, робіт, послуг.

Оформлення документу – отримання всіх необхідних дозволяючи надписів, резолюцій, віз, печаток і штампів на документ.

Оцінка – спосіб вираження в єдиному узагальнюючому грошовому вимірнику об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, джерел їх формування та господарських процесів).

Оцінювання – процес визначення вартості об'єктів обліку у грошовому вимірнику.

Паперові документи - первинні документи за способом складання, які складаються вручну шляхом заповнення відповідних бланків.

Первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

Первісна вартість – вид оцінки, що застосовується для всіх об'єктів обліку та якою визначається фактична (історична) собівартість активів, що включає суму всіх витрат, пов'язаних із придбанням (виготовленням) активів і доведенням їх до придатного для використання стану – ціна придбання (купівельна ціна) або собівартість виготовлення, витрати на доставку, налагодження, установку, страхування ризиків доставки, розвантажувальні роботи.

Пересортиця – результат інвентаризації, при якому виникають лишки одних і нестачі інших матеріальних цінностей як результат заміни одного сорту іншим при відпуску товарно-матеріальних цінностей.

Планова інвентаризація – вид інвентаризації за плановістю, яка проводиться, як правило, на кінець року.

Повна інвентаризація – вид інвентаризації за повнотою, при якій інвентаризуються всі без винятку об'єкти обліку.

Принципи інвентаризацій: раптовість, зіставність, плановість, своєчасність, точність, об'єктивність, безперервність, повнота охоплення об'єктів, ефективність, оперативність, економічність, гласність, виховний вплив, оцінка результатів, дотримання матеріальної відповідальності, обов'язковість, документальне відображення результатів інвентаризації, доцільність.

Природний убуток у межах норм – результат інвентаризації, при якому виникає нестача, але її кількісна та вартісна оцінка знаходиться у межах, визначених законодавчо й дозволяє списати нестачу за рахунок організації без визначення винних осіб.

Прямі виробничі витрати – прямі витрати, що виникли на етапі виробництва і які складаються з прямих матеріальних витрат, прямих витрат на заробітну плату та інших прямих витрат.

Прямі витрати – витрати, які можуть бути віднесені безпосередньо до певного об'єкту витрат економічно можливим шляхом

Прямі змінні витрати – витрати, абсолютна величина яких зростає із збільшенням обсягу випуску продукції і зменшується з його зниженням (наприклад: витрати на сировину, матеріали, технологічне паливо й енергію, оплату праці за відрядними розцінками з відрахуваннями від неї на соціальні заходи тощо).

Прямі постійні витрати – витрати, абсолютна величина яких істотно не змінюється у зв'язку із збільшенням (зменшенням) випуску продукції.

Раптова інвентаризація – вид інвентаризації за плановістю, при якій заздалегідь не повідомляється про проведення інвентаризації.

Реквізити документу – обов'язкове визначення показника документу.

Розпорядчі документи – первинні документи за призначенням, які містять розпорядження на здійснення господарської операції (наказ, розпорядження тощо).

Середнього підприємництва суб'єкти (згідно з п. 3 ст. 55 *Господарського кодексу України*) - інші суб'єкти господарювання, крім суб'єктів мікро-, малого та великого підприємництва.

Службові документи - первинні документи за характером господарських операцій, які виконують, крім бухгалтерських, службові функції (авансовий звіт, наказ, договір тощо).

Собівартість – грошовий вираз безпосередніх поточних витрат підприємства, пов'язаних з виробництвом та реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) в цілому по підприємству та частина витрат, необхідна для оцінки вартості певного об'єкта калькулювання.

Собівартість об'єкту обліку – ціна придбання цього об'єкту або ціна його виробництва.

Стандартизація документів – створення типових бланків для використання при оформленні господарських операцій.

Стаття калькуляції – певний вид витрат, що утворює собівартість.

Таксування – переведення натурального (кількісного) вимірника в грошовий.

Уніфікація документів – створення однакових за розміром і форматом документів, які найбільш зручні для використання.

Фактична (історична – англomовна редакція) собівартість – оцінка активів підприємства виходячи з витрат на їх виробництво та придбання, які визнаються первісною вартістю.

Форма бухгалтерського документа – узагальнююче поняття, яке містить у собі назву документа, розташування на ньому обов'язкових реквізитів, структуру і формат (розмір) документа.

Часткова інвентаризація – вид інвентаризації за повнотою, при якій інвентаризуються вибіркові об'єкти обліку.

Тема 6. ТЕХНІКА І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Методичні рекомендації до вивчення теми

У попередніх темах було закінчено розгляд елементів методу бухгалтерського обліку.

Дана тема висвітлює поняття реєстрів бухгалтерського обліку, описує види й техніку облікової реєстрації.

Далі надано поняття форми бухгалтерського обліку й характеристику існуючих форм обліку. При вивченні цього питання необхідно усвідомити, що розпочинається будь яка форма обліку первинними документами, а закінчується складанням бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) та інших форм звітності, які затверджено на рівні держави. Різняться ж форми бухгалтерського обліку тільки «внутрішнім наповненням», яким і є реєстри.

Останнім у темі викладено поняття облікового циклу підприємства та розглянуто суть і значення облікової політики.

6.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

- 6.1.1. Регістри бухгалтерського обліку, техніка облікової реєстрації
- 6.1.2. Форми бухгалтерського обліку, характеристика облікового циклу підприємства
- 6.1.3. Способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку
- 6.1.4. Облікова політика підприємства

6.1.1. Регістри бухгалтерського обліку, техніка облікової реєстрації

У попередній темі було зазначено, що спочатку будь-яка господарська операція повинна бути відображена у відповідному первинному документі.

Після цього, для одержання узагальненої інформації про наявність і зміни господарських засобів і джерел їх формування на підприємстві, про господарські процеси і фінансові результати діяльності господарські операції, відображені у первинних документах підлягають групуванню і відображенню в певному порядку у бухгалтерських документах, що мають назву **облікових реєстрів**.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарської операції, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного керівництва, економічного аналізу господарської діяльності як окремих підрозділів, так і підприємства в цілому, а також для складання звітності.

Тому своєчасне і правильне відображення господарських операцій в облікових регістрах – одна з обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

У зв'язку з великою кількістю облікові регістри прийнято класифікувати за певними ознаками (рис. 6.1).

Міністерством фінансів України затверджено Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку. Цими Методичними рекомендаціями передбачено шляхом **облікової реєстрації** складання журналів, відомостей, Головної книги, таблиць аналітичних даних, розшифровок, бухгалтерських довідок.

Порядок запису господарських операцій в облікових регістрах регламентується Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Відповідно до цього Положення господарські операції в облікові регістри записують тільки на підставі належно оформлених і опрацьованих первинних документів чорнилами темного кольору або пастою кулькових ручок, засобами механізації або іншими засобами, які б забезпечували збереження цих записів протягом певного тривалого часу і застерігали б внесення несанкціонованих і непомітних виправлень. Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових регістрах несуть особи, які склали і підписали їх.

Перенесення інформації із первинних документів в облікові регістри необхідно здійснюватись в міру надходження документів до місця опрацювання (бухгалтерія), проте не пізніше строку, який забезпечував би своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та статистичної звітності, декларацій та розрахунків.

Записи господарських операцій повинні бути чіткими і зрозумілими. Підчистки і необґрунтовані виправлення, пропуски рядків і приписки між рядками не дозволяються.

Порядок ведення облікових регістрів та розподіл службових обов'язків між працівниками бухгалтерії встановлює головний бухгалтер.

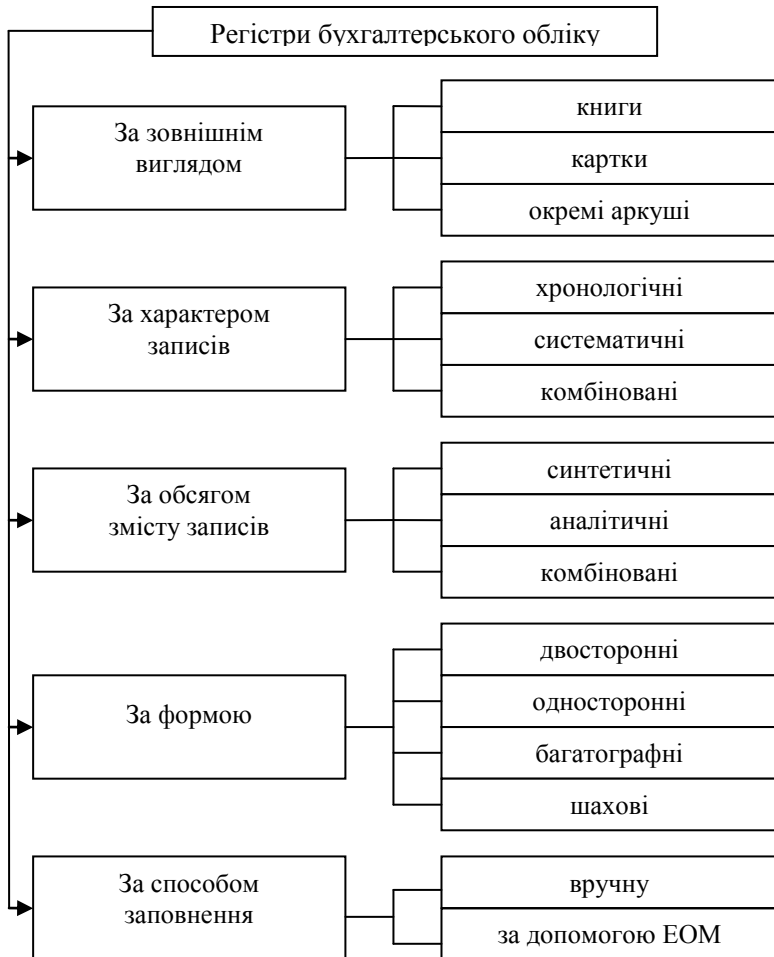


Рис. 6.1. Класифікація реєстрів бухгалтерського обліку

6.1.2. Форми бухгалтерського обліку, характеристика облікового циклу підприємства

Основними відмінними ознаками, що визначають особливості окремих **форм бухгалтерського обліку** є: зовнішній вигляд і побудова облікових **реєстрів**, взаємозв'язок **реєстрів синтетичного і аналітичного обліку**, послідовність і техніка облікової реєстрації.

Але загальним є те, що будь яка форма обліку розпочинається з первинних документів, а закінчується складанням бухгалтерського балансу (звітності). *Саме вони в Україні законодавчо визначені, є однаковими для підприємств, що використовують будь-яку форму обліку (необхідно зауважити - первинні документи та баланс із формами звітності не є регістрами бухгалтерського обліку). А різняться форми бухгалтерського обліку тільки «внутрішнім наповненням», яким і є регістри.*

Зазначимо, що форми бухгалтерського обліку постійно вдосконалюються. Це зумовлено розвитком економіки, ускладненням економічних відносин, зростанням обсягів інформації, що підлягає обліку, удосконаленням практики обліку та впровадженням комп'ютеризації обліку.

Прогресивною вважається така форма обліку, яка на основі впровадження обчислювальної техніки забезпечує своєчасне одержання якісної інформації, необхідної для управління, а також системи показників звітності – при мінімальних затратах праці і засобів на ведення обліку.

Форма обліку обирається підприємством самостійно з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних й обов'язково закріплюється в обліковій політиці підприємства.

Формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях України, є:

- меморіально-ордерна (контрольно-шахова);
- журнал-головна;
- журнальна (журнально-ордерна) повна;
- журнальна (журнально-ордерна) скорочена;
- книжково-журнальна;
- спрощена;
- проста;
- автоматизована;
- комбінована.

Меморіально-ордерна (контрольно-шахова) форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книги для ведення синтетичного обліку (Головної книги) і карток - для аналітичного, за якими звіряють загальні обороти в кінці місяця з даними синтетичного обліку.

Свого часу ця форма обліку була дуже розповсюджена, але вона не може застосовуватись при великій кількості господарських операцій на підприємстві і недостатньо пристосована для автоматизації обліку.

Журнал-головна форма обліку є спрощеним варіантом меморіально-ордерної форми обліку, в якій поєднано в одному документі реєстраційний журнал для реєстрації меморіальних ордерів, складених на підставі первинних документів та Головну книгу.

Перевага цієї форми – простота і наочність записів у суб'єктів господарювання з невеликим обсягом господарських операцій, однак достатньо складно пристосувати цю форму обліку для автоматизації.

Журнальна (журнально-ордерна) форма обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових реєстрів – журналів-ордерів та групувальних відомостей до них.

Ця форма обліку є достатньо складною для ведення, але є традиційною, може використовуватись на великих підприємствах, скорочує обсяг облікової роботи, ведення аналітичних рахунків, добре пристосована для складання звітності та автоматизації обліку.

На теперішній час в Україні

- при повній журнальній (журнально-ордерній) формі існує 17 журналів-ордерів та відомостей до них;
- при скороченій – 7 журналів-ордерів і відомостей.

Книжково-журнальна форма обліку рекомендована для використання підприємствами споживчої кооперації згідно з Інструкцією по застосуванню книжково-журнальної форми бухгалтерського обліку в організаціях і підприємствах споживчої кооперації.

Нею передбачається ведення журналів тільки у грошовому вимірнику за основними синтетичними рахунками – з К-1 по К-10, та книг для аналітичного обліку у кількісно-вартісному вимірнику – з К-13 по К-39.

На теперішній час ця форма обліку застосовується не на всіх підприємствах споживчої кооперації, вважається достатньо громіздкою із зайвим повтором сум господарських операцій у реєстрах аналітичного обліку від первинного документа до складання балансу, що збільшує ризик помилок та викривлень у обліку і звітності.

Спрощена форма обліку використовується суб'єктами **малого підприємництва**, які здійснюють за місяць не більш як 300 господарських операцій та які самостійно розробляють робочий план рахунків із скороченою номенклатурою.

При цій формі використовується 8 відомостей майна підприємства, одна шахова та оборотно-сальдова відомість.

Проста форма обліку застосовується суб'єктами **малого підприємництва**, які здійснюють за місяць на більше 100 господарських операцій та не мають виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг), пов'язаних з великою кількістю матеріальних витрат.

При цій формі обліку використовується 5 відомостей, узагальнення здійснюється в оборотно-сальдовій відомості.

Автоматизована форма обліку базується на використанні інформаційно-обчислювальної техніки для ведення бухгалтерського обліку та складання балансу і звітності.

При її веденні використовуються всі елементи зазначених раніш форм обліку, але процес реєстрації, обробки економічної інформації та складання бухгалтерської звітності здійснюється значно швидше.

Бухгалтерська інформація, як правило, реєструється - заноситься до форм первинних документів, шаблони яких містить програма, потім вони обробляються – бухгалтер проставляє кореспонденцію рахунків, і на підставі цієї інформації шляхом завдання певних групувань і перегрупувань бухгалтер може сформулювати будь-який зазначений у програмі регістр обліку, закрити період обліку (як правило - місяць) та сформулювати фінансову, податкову й статистичну звітність.

Про переваги цієї форми вже зазначено, серед недоліків можливо виділити питання збереження інформації на електронних носіях, можливість її втрати шляхом як внутрішніх, так і зовнішніх втручань, тому вимоги друку всіх як первинних, так і зв'язаних документів та регістрів після закриття періоду повинні виконуватись обов'язково.

Комбінована форма обліку базується на створенні та використанні як паперових, так і електронних носіїв інформації в залежності від автоматизації облікового процесу, виробничих потреб та кваліфікації персоналу.

У випадках використання такої форми обліку, як правило, автоматизовано складання та обробку первинних документів за певними об'єктами обліку, частково – складання регістрів, а формування балансу та звітності виконується вручну.

Таким чином, щомісячно бухгалтерська документація проходить певний **обліковий цикл**, який можна визначити послідовністю оформлення наступних документів (при застосуванні будь-якої форми обліку) (рис. 6.2):

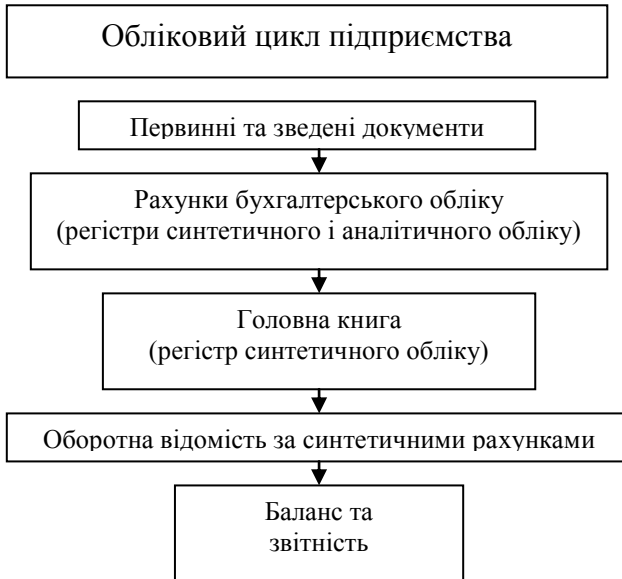


Рис. 6.2. Схема облікового циклу підприємства

6.1.3. Способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку

Первинні документи та реєстри повинні складатися чітко, розбірливо, без підчисток, забруднень та інших дефектів, які б викликали сумнів щодо дійсності документа і правильності господарської операції.

Вільні рядки у документах повинні прокреслюватись.

Помилки у первинних документах виправляються, як правило, **коректурним** способом.

Тобто неправильний текст або сума закреслюється тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму та ставлять підпис особи, яка зробила виправлення і зазначають дату.

Крім вищезначеного способу, існують суто бухгалтерські способи виправленні помилок – **додаткового бухгалтерського проведення** та **«червоного сторно»**.

Загалом виправлення помилок повинно бути супроводжено надписом «Виправлено» і підтверджено підписами осіб, які внесли виправлення в цей документ із зазначенням дати виправлення.

Винятком є касові і банківські документи, в яких ніякі виправлення, навіть оформлені за правилами, не допускаються. У разі виникнення помилок у цих документах, вони переписуються.

Документи, складені та виправлені з порушенням встановлених правил не мають юридичної (доказової) сили. За достовірність інформації, що міститься у документі, і за якість його складання несуть відповідальність особи, які підписали документ.

6.1.4. Облікова політика підприємства

Нами було розглянуто практично всі питання, які включено програмою до основ бухгалтерського обліку.

На останнє розглянемо поняття **облікової політики підприємства**.

Якщо тлумачити інакше, то це – політика підприємства в обліку, тобто вона визначає, яким чином організовано облік на кожному конкретному підприємстві.

Зазначимо, що облікова політика є складовою частиною фінансової звітності підприємства і повинна розроблятися самостійно кожним підприємством в Україні.

Регламентованої форми облікової політики немає, підприємство само обирає ті розділи і зміст, які необхідні йому для застосування виробничого процесу.

У розпорядчому документі підприємства (як правило, це Наказ про облікову політику) визначаються методи оцінки, обліку і процедур, щодо яких нормативно-методична база передбачає більш ніж один варіант. Одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документу включати не доцільно.

При виборі облікової політики необхідно враховувати наступні фактори:

- організаційно-правову форму (статус) підприємства;
- форму власності;
- галузеву належність;

- розміри підприємства;
- наявність структурних підрозділів;
- стратегію фінансово-економічного розвитку;
- рівень окупності витрат;
- рівень технічної оснащеності підприємства;
- кадрове забезпечення;
- економічний стан на підприємстві та Україні в цілому;
- стан законодавства

На основі принципу послідовності облікова політика підприємства має передбачати постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної облікової політики.

Зміни в обліковій політиці можуть вноситись шляхом затвердження окремих наказів, а у випадку, коли зміни охоплюють більшу частину тексту або істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції.

6.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 9. Форми бухгалтерського обліку

Питання для вивчення та обговорення

1. Як класифікуються бухгалтерські реєстри?
2. Що називають формою обліку? В чому спільність та відмінність форм обліку?
3. Що називається обліковим циклом підприємства?
4. Який порядок виправлення помилок у бухгалтерському обліку?
5. Що називається обліковою політикою підприємства? Охарактеризуйте її основні складові.

Мета практичного заняття - засвоїти порядок заповнення реєстрів із використанням різних форм обліку.

Навчальний матеріал до практичного заняття 9

Завдання 22.

1. Згідно із даними Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів (форма КО-3) ПАТ «Діамант» у лютому 20xx р. було виписано наступні касові ордери:
 - ПКО № 18 від 02.03.20xx р. на суму 16000 грн;
 - ВКО № 24 від 02.03.20xx р. на суму 3800 грн;

- ВКО № 25 від 04.03.20xx р. на суму 10200 грн;
- ВКО № 26 від 04.03.20xx р. на суму 2100 грн.
- 2. Заповнити Касові книги (Звіт касира) ПАТ «Діамант» за лютий 20xx р. на підставі складених касових ордерів.
- 3. Залишки за рахунком 30 «Каса» на 01.02.20xx р. взяти з Таблиці 1.1. (до практичних занять за Темою 1)
- 4. Ліміт залишку грошових коштів у касі – 3500 грн.
- 5. Заповнити за рахунком 30 «Каса» реєстри обліку за журнальною (Журнал 1 та Відомість 1.1), книжково-журнальною (Журнал К-1) та спрощеною (Відомість 1-м) формами обліку за лютий 20xx р. ПАТ «Діамант».

Матеріальне забезпечення

- Касова книга (Звіт касира) (форма КО-4) – 2 прим. (аркуша).
- Журнал 1 – 1 прим.
- Відомість 1.1 – 1 прим.
- Журнал К-1 – 1 прим.
- Відомість 1-м – 1 прим.

6.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 23.

1. Закінчити виконання завдання 22. Підбити підсумки реєстрів обліку.



Питання для самоконтролю

1. Що називають формою обліку? В чому спільність та відмінність форм обліку?
2. Що називається обліковим циклом підприємства?
3. Який порядок організації книжково-журнальної форми бухгалтерського обліку?
4. Який порядок організації журнальної (журнально-ордерної) форми бухгалтерського обліку?
5. Який порядок організації автоматизованої форми бухгалтерського обліку?
6. Що називається обліковою політикою підприємства? Охарактеризуйте її основні складові.



Інформаційні джерела : 3,4,5,7,10,11,12,13,15,16,17,22

6.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 24.

1. Заповнити Видатковий касовий ордер № 67 від 02.03.20xx р. на суму 2000 грн, за яким видано готівку під звіт на відрядження керівнику ТОВ «Антарес» Лук'янчуку О.П. для здійснення маркетингової роботи.

На основі розпорядження керівника ТОВ «Антарес» № 138 він виїхав у відрядження до м. Києва з м.Полтави 02.03.20xx р., у м. Київ прибув 03.03.20xx р.

04.03.20xx р. Лук'янчук О.П. виїхав з м. Києва та прибув до м. Полтави 05.03.20xx р.

2. Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт на основі наступних даних:

- проїзд з Полтави до Києва – 150 грн.;
- проїзд з Києва до Полтави – 150 грн.;
- рахунок готелю – 500 грн (без ПДВ);
- добові (відповідно до Наказу по підприємству - 200 грн за 1 добу) – ?.

3. Скласти Прибутковий касовий ордер № 36 від 06.03.20xx р., за яким Лук'янчуком О.П. повернуто в касу невикористані підзвітні суми.

Матеріальне забезпечення

- Прибутковий касовий ордер – 1 прим.;
- Видатковий касовий ордер – 1 прим.;
- Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт – 1 прим.;
- Реєстраційний журнал - 1 прим.

6.5. Термінологічний словник

Комбіновані реєстри - вид облікових реєстрів за характером записів, в яких поєднано записи у хронологічно-відповідному порядку з певним групуванням (журнал-ордер).

Коректурний спосіб виправлення помилок – спосіб, який застосовується для виправлення помилок, виявлених у поточному місяці у випадку невірно зазначеної суми або невірно визначеної кореспонденції рахунків шляхом закреслення неправильного запису або суми однією рисою, виправленням, проставленням дати і підпису особи, що робила виправлення.

Мало підприємництва суб'єкти (згідно з п. 3 ст. 55 Господарського кодексу України) - фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці та юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний

період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Облікова політика підприємства – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Облікова реєстрація – записи господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку.

Обліковий цикл підприємства – процес, який систематично повторюється кожного місяця, розпочинається випискою первинних документів і закінчується складанням фінансової звітності (Форма № 1 та № 2), включаючи наступні складові: первинні документи, рахунки бухгалтерського обліку – регістри (синтетичні та аналітичні), головна книга, оборотна відомість по синтетичних рахунках, фінансова звітність (Баланс та Звіт про фінансові результати).

Облікові регістри – носії інформації спеціального формату і побудови (паперові, машинні), призначені для реєстрації, групування та узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами.

Окремі листки (відомості) - вид облікових регістрів за зовнішнім виглядом, які є окремими аркушами у вигляді таблиць певної форми (довільної або законодавчо затвердженої), що зберігаються в папках (відомість обліку готівки в касі).

Регістри аналітичного обліку – вид облікових регістрів за ступенем узагальнення облікової інформації, які ведуться в розрізі аналітичних рахунків, відкритих до певного синтетичного рахунку (картки складського обліку сировини і матеріалів).

Регістри синтетичного обліку – вид облікових регістрів за ступенем узагальнення облікової інформації, які ведуться в розрізі синтетичних рахунків (головна книга).

Систематизовані регістри - вид облікових регістрів за характером записів, у яких записи здійснюються у певному порядку з відповідним групуванням економічно однорідних господарських операцій (меморіальний ордер).

Спосіб «червоного сторно» - спосіб, який застосовується для виправлення помилок, виявлених у наступному місяці, коли інформація вже узагальнена та сальдо визначено у випадку завищеної суми господарської операції або неправильного визначення кореспонденції рахунків шляхом додаткового написання кореспонденції рахунків та різниці суми червоним кольором (або у дужках що означає від’ємний знак) чи шляхом додаткового написання кореспонденції рахунків та всієї суми червоним кольором (або у дужках що означає від’ємний знак) й визначенням після цього правильного бухгалтерського проведення.

Спосіб додаткового бухгалтерського проведення – спосіб, який застосовується для виправлення помилок, виявлених у наступному місяці, коли інформація вже узагальнена та сальдо визначено у випадку правильного визначення кореспонденції рахунків та заниженої суми господарської операції шляхом додаткового написання господарської операції та різниці суми.

Форма бухгалтерського обліку – сукупність облікових регістрів для відображення господарських операцій у певній послідовності, певна організація записів на рахунках, а також рівнів використання технічних засобів реєстрації та обліку інформації.

Хронологічні регістри – вид облікових регістрів за характером записів, в яких записи здійснюються у хронологічному порядку здійснення (реєстрації) (реєстраційний журнал).

ПОТОЧНА МОДУЛЬНА РОБОТА ЗА МОДУЛЕМ 1 (ПРИКЛАД)

Теоретичні питання (дайте повну відповідь)

1. Що називається Планом рахунків бухгалтерського обліку? Які його складові частини?
2. Дайте визначення, мету та види інвентаризації.

Тести

(оберіть одну правильну відповідь з чотирьох запропонованих)

1. Хто в першу чергу відповідає за організацію обліку на підприємстві?
 - а) керівник;
 - б) головний бухгалтер;
 - в) всі бухгалтери;
 - г) податкова інспекція.
2. Яка категорія не є функцією бухгалтерського обліку?
 - а) інформаційна;
 - б) контрольна;
 - в) оціночна;
 - г) рекламна.
3. Що не є різновидом бухгалтерського обліку?
 - а) фінансовий облік;
 - б) статистичний облік;
 - в) управлінський облік;
 - г) податковий облік.
4. Що не є різновидом обліку?
 - а) операційний облік;
 - б) статистичний облік;
 - в) бухгалтерський облік;

г) податковий облік.

5. Які з вимірників не є обліковими вимірниками?

- а) натуральні;
- б) трудові;
- в) грошові;
- г) якісні.

Розрахункове завдання

1. *Визначити кореспонденцію рахунків за наведеними господарськими операціями:*

1. Надійшла в касу підприємства готівка з поточного рахунку для виплати заробітної плати.
2. Нараховано амортизацію основних засобів виробничого призначення.
3. Внесено з каси на поточний рахунок грошові кошти.
4. Виплачена з каси заробітна плата робітникам.
5. Отримано на поточний рахунок короткостроковий кредит банку.
6. Відпущено виробничі запаси зі складу для адміністративних потреб.
7. Надійшли в касу підприємства грошові кошти від учасників як внесок до статутного капіталу.
8. Повернено з поточного рахунку залишок невикористаного цільового фінансування.
9. Списано непокриті збитки за рахунок пайового капіталу.
10. Повернуто підзвітною особою в касу невикористану частку авансу.

2. *Визначити зміст господарських операцій за наведеною кореспонденцією:*

- | | |
|----------|-------|
| 1. Д 91 | К 39 |
| 2. Д 23 | К 661 |
| 3. Д 301 | К 311 |
| 4. Д 26 | К 23 |
| 5. Д 23 | К 25 |
| 6. Д 48 | К 311 |
| 7. Д 23 | К 205 |
| 8. Д 22 | К 631 |

МОДУЛЬ 2 НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ І ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ АУДИТУ

Тема 7. СУТЬ І ПРЕДМЕТ АУДИТУ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АУДИТОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації до вивчення теми

Під час вивчення цієї теми слід розглянути історичні передумови виникнення аудиту, розвиток аудиторської діяльності та значення на сучасному етапі в системі управління як суб'єкта господарювання, так і економіки країни в цілому. Ознайомитися з історією розвитку аудиту в Україні, передумовами створення аудиту, як незалежної контролюючої системи та світовий досвід. Необхідно з'ясувати поняття аудиторської діяльності та її складові. Визначити класифікацію аудиту за певними ознаками та її практичне застосування. Слід, також, визначити, що вивчає аудит, інакше – його предмет та об'єкти, які ним розглядаються; класифікацію об'єктів. Основні положення цього розподілу нададуть підґрунтя для подальшого розуміння дисципліни «Аудит». Останнім питанням цієї теми – розгляд відмінностей аудиту від ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства.

7.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

7.1.1. Виникнення аудиту та розвиток аудиторської діяльності

7.1.2. Поняття аудиторської діяльності та її складові

7.1.3. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення

7.1.4. Відмінності аудиту від ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства

7.1.1. Виникнення аудиту та розвиток аудиторської діяльності

Контроль – це, багатоаспектне поняття, яке розглядається як функція управління в системі функцій менеджменту, як система методів контролю, як система органів контролю. Основною метою контролю є об'єктивне вивчення фактичного стану справ у різних галузях суспільного і державного життя, виявлення тих

фактів і умов, які негативно впливають на виконання прийнятих рішень і досягнення поставленої мети.

На рисунку 7.1 зображено класифікацію і оцінку суб'єктів господарського контролю.

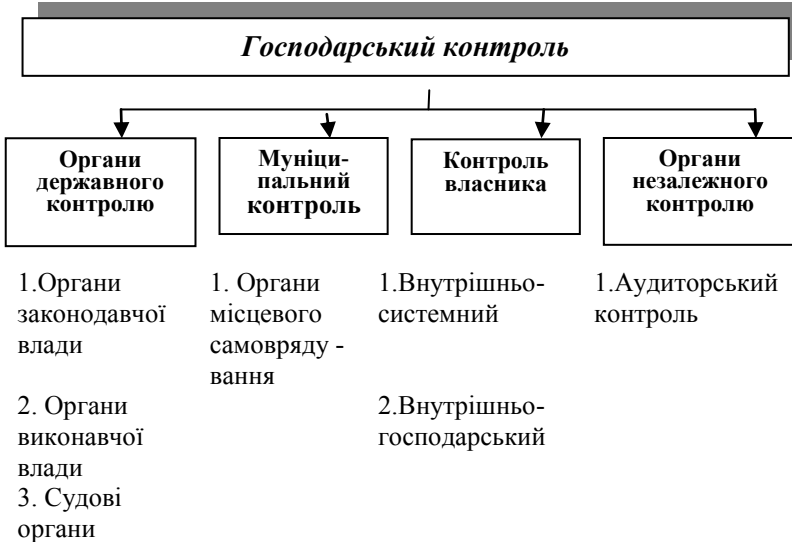


Рис. 7.1. Класифікація суб'єктів господарського контролю

Державний контроль здійснюється *органами законодавчої влади* (парламентський контроль, який здійснюється Верховною Радою України через комітети, які є постійними робочими органами та Рахунковою Палатою); *органами виконавчої влади* (адміністративний контроль через органи контролю загальної компетенції – Президент, Головне контрольне управління Адміністрації Президента, міністерства та відомства, які підпорядковуються вищому органу виконавчої влади – Кабінету Міністрів України, та органи контролю обмеженої компетенції або органи спеціалізованого контролю – органи банківського контролю органи валютного контролю, органи фінансового контролю, органи податкового контролю, органи статистичного контролю, органи контролю за дотриманням антимонопольного законодавства, органи митного контролю тощо; *судовий контроль*, який здійснюється Конституційним Судом України та судами загальної юрисдикції.

Муніципальний контроль здійснюється місцевими радами народних депутатів і місцевими регіональними органами самоврядування.

Незалежний контроль здійснюється за діяльністю господарюючих суб'єктів незалежними спеціалізованими аудиторськими фірмами або приватними особами, які зареєстровані як суб'єкти аудиторської діяльності.

Контроль власника (керівника) поділяється на внутрішньосистемний та внутрішньогосподарський і регулюється самим власником.

Аудиторський контроль широко застосовується в світовій практиці. У його основі лежить взаємна зацікавленість держави, адміністрації підприємств і їх власників у вірогідності обліку і звітності. В умовах планової, централізовано керованої економіки потреба в незалежному фінансовому контролі в Україні не виникала. Його цілком заміняла система відомчого і позавідомчого контролю, спрямована на виявлення порушень і зловживань у фінансово- господарській діяльності підприємств, помилок і відступів у звітності, покарання винних.

Історична наука свідчить, що аудит виник у глибоку давнину. Офіційна реєстрація перших професійних аудиторів відбулася в 1853 році у Великобританії, проте згадки про аудиторів містяться у документах, датованих 1299 роком. У давні часи контроль на приватному рівні найбільшого розвитку набув у древній Греції та Римі, на державному – Вавилоні, Єгипті та Китаї.

Тенденція паралельного існування контролю на приватному і державному рівнях зберігається в багатьох європейських державах.

У міру розвитку аудиту поступово змінювались його цілі і методи. Розвиток аудиту сприяв появі нових нормативно-правових актів.

У Великобританії існує серія законодавчих актів про компанії, які повинні один раз протягом року запрошувати незалежного аудитора для перевірки і підтвердження звітності та звіту перед акціонерами. Аналогічні законодавчі акти щодо проведення обов'язкового незалежного аудиту в компаніях були прийняті у Франції (1867р), США (1887р.), Швеції (1895р.), Німеччині (1931р.) та інших державах.

Підтверджуючи інформацію фінансової звітності, аудитор виступає певним гарантом порядності відносин між акціонерами

та іншими учасниками господарської діяльності, в цьому і полягає його суцільне значення.

У країнах з ринковою економікою існує громадський інститут аудиту зі своїм правовим статусом, проте відносини державних структур з аудиторськими організаціями в європейських країнах і США різні. Якщо в США і Великобританії аудиторські організації самостійні, вони самі ведуть підготовку аудиторів, дають їм відповідну кваліфікацію та стежать за тим, як вони виконують свої обов'язки, то в багатьох країнах Європи аудиторська діяльність організовується урядовими установами.

Розвиток аудиту сприяв утворенню великих транснаціональних компаній і фірм, які мають свої філії в багатьох країнах світу. Насамперед це “Велика четвірка” –

“Ернст і Янг”, “КПМГ”, “Ділойт і Туш”, “Прайсвотерхаус Куперс”.

На території України державний контроль існував уже з початку XIX ст., але незалежний аудит поширення не набував. У Радянському Союзі взагалі і в Україні зокрема, існував тільки народний, державний і партійний контроль, який здійснювали Комітет народного контролю УРСР, Головне контрольно-ревізійне управління, Мінфін України, відомчі контрольно-ревізійні управління. Перехід до нових економічних відносин насамперед був обумовлений змінами у відносинах власності. У лютому 1991 року Верховна Рада України ухвалила Закон України “Про власність”, в якому суб'єктами права власності України визначені народ України, громадяни, юридичні особи та держава. Закон надає реальні права індивідуальної власності широким верствам населення. Почали розвиватися підприємства недержавної форми власності, формується прошарок власників. Подальший стрімкий розвиток цього процесу був пов'язаний з роздержавленням та приватизацією державного майна. Всі ці процеси об'єктивно обумовили необхідність становлення і подальшого розвитку незалежного аудиту.

Аудиторська діяльність почалась розвиватись в Україні з переходом до ринкових відносин, вона включає такі основні рівні становлення:

- **перший** – це ухвалення Закону України “Про аудиторську діяльність” у 1993р., який визначив у правовому полі місце аудиту;

- **другий** – розроблення системи нормативно-правового регулювання аудиту, яка включає національні нормативи і кодекс професійної етики аудиторів України;
- **третій** – розроблення документів, які потрібні для реалізації нормативів і використання їх;
- **четвертий** – прийняття Стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів в якості Національних стандартів аудиту.

Згідно Закону України “Про аудиторську діяльність” на сьогодні випадками обов’язкового аудиту є для:

- підтвердження достовірності та повноти річної фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності відкритих акціонерних товариств,
- підприємств - емітентів облігацій, професійних учасників ринку цінних паперів, фінансових установ та інших суб’єктів господарювання, звітність яких відповідно до законодавства України підлягає офіційному оприлюдненню, за винятком установ і організацій, що повністю утримуються за рахунок державного бюджету;
- перевірки фінансового стану засновників банків, підприємств з іноземними інвестиціями, відкритих акціонерних товариств (крім фізичних осіб), страхових і холдингових компаній, інститутів спільного інвестування, дочірніх товариств та інших фінансових посередників;
- емітентів цінних паперів при отриманні ліцензій на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів

На рис. 7.2. наведено порівняння визначення аудиту за законодавством України та міжнародними стандартами аудиту.

Аудит – це перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб’єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб’єктів господарювання) згідно з вимогами користувачів	Метою аудиту фінансової звітності є забезпечення можливості висловлення аудитором думки про те, чи фінансова звітність у всіх суттєвих аспектах підготовлена відповідно до визначених вимог
---	---

Рис. 7.2. Порівняння визначення аудиту за законодавством України та МСА.

7.1.2. Поняття аудиторської діяльності та її складові

Необхідно розрізнити три взаємопов'язані поняття: “діяльність аудиторської фірми”, “аудит”, “інші послуги аудиторської фірми”. Аудит здійснюється незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, які уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення. Аудит може проводитись з ініціативи суб'єктів господарювання, а також у випадках, передбачених законом (обов'язковий аудит).

На рисунку 7.3 наведено порівняння трактування поняття аудиторської діяльності та її складових.



Рис. 7.3. Порівняння трактування поняття аудиторської діяльності та її складові

Інші послуги аудиторської фірми – це будь-які послуги, не заборонені законодавством, що надаються працівниками аудиторської фірми. В таблиці 7.1 наведено складові діяльності аудиторів (аудиторських фірм).

Таблиця 7.1

Характеристика складових діяльності аудиторської фірми

Ознака	Діяльність аудиторської фірми	
	Аудит	Інші послуги аудиторської фірми
<i>Поняття</i>	Підприємницька діяльність, що полягає у висловленні думки аудитора про достовірність фінансової звітності господарюючого суб'єкта-замовника	Будь-які послуги, не заборонені законодавством, що надаються співробітниками аудиторської фірми
<i>Відповідальна особа</i>	Аудитор – особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та сертифікована на право здійснення аудиторської діяльності: підтвердження достовірності фінансової звітності, надання офіційних висновків про неї та виконання інших послуг, не заборонених законодавством	Аудитор та весь інший персонал аудиторської фірми. Останні не мають повноважень підтверджувати достовірність фінансової звітності та надавати офіційні висновки про неї (в тих випадках де аудит є обов'язковим)
<i>Завдання</i>	Визначаються законодавством, системою нормативного регулювання аудиторської діяльності, а також договірними зобов'язаннями аудиторської фірми та замовника	Передбачаються договором на надання послуг з будь-яких питань на вимогу замовника
<i>Результат</i>	Аудиторський висновок про достовірність фінансової звітності, підписаний сертифікованим аудитором, та аудиторський звіт	Прогнозні економічні показники, розрахунки, якісні характеристики організаційної структури управління, стану обліку, контролю, листи з відповідями на поставлені питання договору, підписуються виконавцем або керівником фірми

Аудитор зобов'язаний надавати замовнику вичерпну інформацію про вимоги законодавства, що стосуються проведення аудиторської перевірки, правах і обов'язках

сторін, а після ознайомлення з висновком – про нормативні акти, на яких ґрунтуються його зауваження і висновки.

Існує кілька визначених правил, що стосуються діяльності аудиторів:

- вільний вибір аудиторів (аудиторської фірми) господарськими суб'єктами;
- договірні відносини між аудитором і клієнтом, що дозволяють аудиторіві самому вибирати свого клієнта і бути незалежним від указівок яких-небудь державних органів;
- можливість відмовити клієнтові у видачі аудиторського висновку до усунення відзначених недоліків;
- неможливість аудиторської перевірки при родинних або ділових відносинах із клієнтом, що перевищують договірні відносини з приводу аудиторської діяльності;
- заборона аудиторам і аудиторським фірмам займатися господарською, комерційною і фінансовою діяльністю, не зв'язаною з виконанням аудиторських, консультаційних і інших дозволених законом послуг.

Аудитори (аудиторські фірми) мають *право*:

- самостійно визначати форми і методи аудиторської перевірки, виходячи з вимог нормативних актів України, стандартів аудиторської діяльності, а також конкретних умов договору з економічним суб'єктом;
- перевіряти в економічних суб'єктів у повному обсязі документацію по фінансово-господарській діяльності, наявність грошових сум і цінних паперів, матеріальних цінностей, одержувати роз'яснення по виниклих питаннях і додаткові свідчення, необхідні для аудиторської перевірки;
- одержувати по письмовому запиту необхідну для здійснення аудиторської перевірки інформацію від третіх осіб;
- залучати на договірній основі для участі в аудиторській діяльності аудиторів, що працюють самостійно або в інших організаціях, а також інших фахівців;
- відмовитися від проведення аудиторської перевірки у випадку ненадання економічним суб'єктом, що перевіряється, необхідної документації.

Аудитори і аудиторські фірми *зобов'язані*:

- неухильно дотримуватися при здійсненні аудиторської діяльності вимог законодавства України;
- негайно повідомляти замовника про неможливість своєї участі в проведенні аудиторської перевірки внаслідок наявності

родинних, посадових або економічних зв'язків, відсутності дозволу на проведення аудиторської перевірки;

- повідомляти замовника про необхідність залучення до участі в перевірці додаткових аудиторів (фахівців) у зв'язку зі значним обсягом роботи або будь-яких інших обставин, що виникли після укладання договору;
- кваліфіковано проводити аудиторські перевірки, виконувати інші аудиторські послуги;
- забезпечувати схоронність документів, отриманих і складених у ході аудиторської перевірки і не розголошувати їх зміст без згоди власника (керівника) економічного суб'єкта, за винятком випадків передбачених законодавством України.

7.1.3. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення

Процес регулювання аудиторської діяльності в різних країнах має певні особливості. Зокрема нині можна визначити два підходи до створення нормативно-правової бази регулювання аудиторської діяльності:

1. *державна законодавча ініціатива і державне регулювання;*
2. *законодавча ініціатива громадських професійних організацій і регулювання спільно з державою.*

В Україні регулювання аудиторської діяльності має три рівні: державне регулювання, професійне регулювання і внутрішнє регулювання.

Так, з ініціативи Спілки аудиторів України (САУ) був підготовлений і прийнятий **Верховною Радою України 22.04.1993р. Закон “Про аудиторську діяльність”**. (За останні роки зміни і доповнення до нього вносились тричі 15.12.2005р., 19.01.2006р. та 14.09.2006р.).

Цей Закон визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні і спрямований на створення системи незалежного фінансового контролю з метою захисту інтересів користувачів фінансової та іншої економічної інформації.

Аудиторська палата України (АПУ) – функціонує як незалежний самостійний орган, є юридичною особою, має свою печатку, емблему та іншу атрибутику, рахунки в банку. Діяльність Аудиторської палати України регламентується Статутом АПУ, прийнятим на засіданні АПУ 28.10.1993р.

В ст. 18 Закону України “Про аудиторську діяльність” зазначено, що аудитори України мають право об'єднуватись у

громадські організації за професійними ознаками, а також визначено загальні повноваження професійних організацій аудиторів. Таким професійним об'єднанням на сьогодні є Спілка аудиторів України.

Спілка аудиторів України (САУ) – це громадське об'єднання, яке об'єднує на добровільних засадах чинних аудиторів.

Мета діяльності САУ – об'єднати зусилля аудиторів для захисту їхніх законних прав, інтересів та сприяти розвитку аудиторської діяльності в Україні, підвищенню професійного рівня аудиторів. В своїй діяльності САУ керується статутом САУ.

Таким чином, *управління аудиторською діяльністю* – це процес регулювання роботи аудиторських фірм, аудиторів, які одноособово надають аудиторські послуги, та всієї аудиторської спільноти в державі з метою дотримання єдиних методологічних вимог.

Діяльність аудиторів в Україні, як і в інших країнах ринкової економіки регулюється на підставі законів.

В сучасних умовах аудиторська діяльність в Україні регулюється Законом України *“Про аудиторську діяльність” № 3125-XII від 22 квітня 1993р.*(зі змінами і доповненнями).

Відповідно до ст.2 даного Закону, *аудиторська діяльність у сфері фінансового контролю регулюється Господарським кодексом України, цим Законом, іншими нормативно-правовими актами та стандартами аудиту у випадках, якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що містить цей закон, то застосовуються правила міжнародного договору. Особливості проведення інших видів аудиторської діяльності регулюється спеціальним законодавством.*

Стандарти аудиту – це загальні керуючі норми і правила, регламентуючі основні принципи і особливості аудиторської діяльності. (Рис. 7.4).

Стандарти аудиту приймаються на основі стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів з дотриманням вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів. Затвердження стандартів аудиту є виключним правом Аудиторської палати України. У випадках, передбачених законом, стандарти аудиту погоджуються з іншими суб'єктами.

Стандарти аудиту є обов'язковими для дотримання аудиторами, аудиторськими фірмами та суб'єктами господарювання.

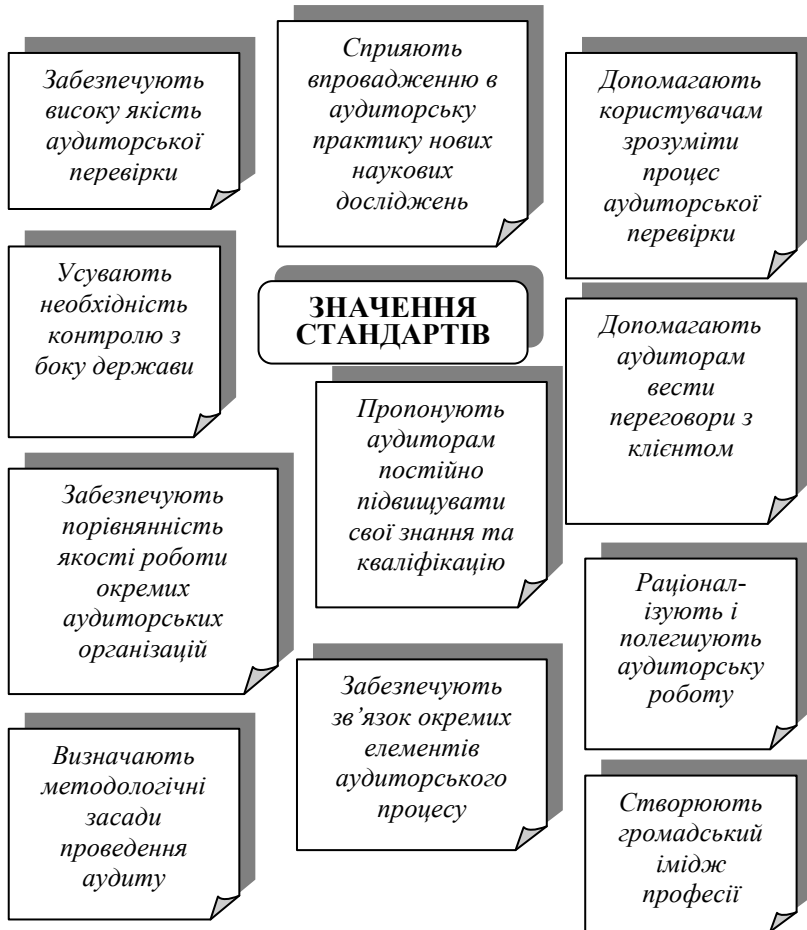


Рис. 7.4 - Значення стандартів в аудиторській діяльності

Національні стандарти (нормативи) аудиту існують в кожній країні, що зумовлено специфікою ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, економічного розвитку, регулювання економіки тощо.

Міжнародні стандарти аудиту визначають поняття Національні стандарти (аудиту), як сукупність стандартів з

аудиту, визначених законом чи нормативними актами або регулювальним органом на національному рівні, застосування яких є обов'язковим і яких слід дотримуватися при проведенні аудиторської перевірки або наданні супутніх послуг.

Рішенням *Аудиторської палати України від 18.04.2003р., протокол №122/2, п.2 “Про порядок застосування в Україні Стандартів аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів”* прийнято Стандарти аудиту та етики Міжнародної федерації бухгалтерів в якості Національних стандартів аудиту.

У системі нормативного регулювання аудиторської діяльності важлива роль належить *Внутрішнім стандартам аудиторських фірм (БСАФ)*, під якими розуміють документи, що деталізують і регламентують єдині вимоги до здійснення і оформлення аудиту, прийняті і затверджені аудиторською фірмою.

При формуванні системи внутрішніх правил аудиторські фірми користуються відносною свободою, оскільки це є завданням самої фірми.

Внутрішньофірмові стандарти аудиту (БСА) – це сукупність принципів, методів, прийомів і способів, що використовуються аудиторською фірмою для надання аудиторських послуг, складання і надання їх результатів, виходячи із правил та особливостей діяльності аудиторської фірми.

Аудит здійснюється незалежними особами – аудиторами, аудиторськими фірмами, які уповноважені суб'єктами господарювання на його проведення.

Відповідно до ст. 4 Закону України “Про аудиторську діяльність”, аудитором може бути фізична особа, яка має сертифікат, що визначає її кваліфікаційну придатність на заняття аудиторською діяльністю на території України. ***Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа – підприємець або у складі аудиторської фірми з дотриманням вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів.***

Аудитор має право займатися аудиторською діяльністю як фізична особа-підприємець лише після включення його до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

Аудиторам забороняється безпосередньо займатися іншими видами підприємницької діяльності, що не виключає їх права

отримувати дивіденди від акцій та доходи від інших корпоративних прав.

Аудитором не може бути особа, яка має судимість за корисливі злочини.

Відповідно до ст.10 цього Закону, **сертифікація** (визначення кваліфікаційної придатності на зайняття аудиторською діяльністю) аудиторів здійснюється Аудиторською палатою України. Порядок сертифікації аудиторів, які здійснюватимуть аудит банків, затверджується Аудиторською палатою України за погодженням з Національним банком України.

Право на отримання сертифікату мають фізичні особи, які здобули вищу економічну або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні (спеціаліст чи магістр), необхідні знання з аудиту, фінансів, економіки та господарського права та досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора.

Наявність необхідного обсягу знань для отримання сертифіката визначається **шляхом проведення письмового кваліфікаційного іспиту** (два етапи: тестування та іспит), за програмою, затвердженою Аудиторською палатою України. **Термін чинності сертифіката не може перевищувати п'яти років.** Продовження терміну чинності сертифіката здійснюється через **п'ять років за підсумками контрольного тестування за фахом** у порядку, встановленому Аудиторською палатою України. За проведення сертифікації справляється плата в розмірі, встановленому Аудиторською палатою України, виходячи з кошторису витрат на утримання Аудиторської палати України.

Сертифікат аудитора - це офіційний документ, який засвідчує рівень професійних знань, необхідних для здійснення аудиту підприємств різних форм власності та території України.

Кодекс етики професійних бухгалтерів, опрацьований Комітетом з етики Міжнародної федерації бухгалтерів визначає **фундаментальні принципи професійної етики**, які застосовуються до професійних бухгалтерів-практиків (аудиторів).

До них, зокрема, відносяться: **чесність, об'єктивність, професійна компетентність та належна ретельність, конфіденційність, професійна поведінка.**

Аудитор не повинен займатись жодним бізнесом, справою чи діяльністю, що ставлять під загрозу або можуть загрожувати

чесності, об'єктивності та добрій репутації професії, що несумісне з наданням послуг з аудиту.

7.1.4. Відмінності аудиту від ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства

Спільним між аудитом і ревізією насамперед є те, що вони проводяться на основі документально перевірених показників.

Однак між ними є і суттєві відмінності, які можна розглядати за їх сутністю, цілями, характером, правовим регулюванням, об'єктами, зв'язками, принципом оплати роботи, практичними завданнями і результатами.

Ревізія проводиться на підставі наказів державних органів управління. Головними завданнями державної контрольно-ревізійної служби є здійснення державного контролю за витрачанням коштів і матеріальних цінностей, їх збереженням; змістом і достовірністю бухгалтерського обліку і звітності в міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, державних комітетах, державних фондах, бюджетних установах, а також на підприємствах і в організаціях, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів; розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їм у подальшому.

Виступаючи методами господарського контролю, незалежний аудит і ревізія мають ряд і інших відмінних рис. (табл. 7.2).

Аудит є видом підприємницької діяльності, тоді як ревізія являє собою виконавчу діяльність. Контрольно-ревізійний апарат і аудитори використовують під час перевірки фінансово-господарської діяльності підприємств однакові методичні прийоми, джерела інформації, зокрема законодавчі і інформативно правові акти, первинні документи і реєстри бухгалтерського обліку, баланс і звітність. Правове регулювання ревізії і аудиту також різне.

Аудит як незалежна форма контролю добровільно обирається власником, для якого формулюються висновки для подальшого удосконалення роботи підприємства. Аудит відрізняється від ревізії не тільки цілями, а й організаційними формами проведення.

Аудит здійснюють незалежні аудитори (аудиторські фірми), які мають сертифікат і включені до національного реєстру суб'єктів аудиторської діяльності, причому на платній основі за договорами на виконання послуг.

Таблиця 7.2

Відмінності аудиту від ревізії

Ознаки	Аудит	Ревізія
Поняття	Полягає у висловленні аудитором об'єктивної думки про достовірність фінансової звітності, що відображається в аудиторському висновку	Встановлення законності, доцільності та ефективності здійснених господарських операцій, забезпечення збереженості майна, правильності та достовірності обліку і звітності
Законодавче регулювання	Закон України “Про аудиторську діяльність”	Закон України “Про державну контрольно-ревізійну службу України”
Підстава для проведення	Договір між аудиторською фірмою та замовником аудиту	Наказ керівника підрозділу контрольно-ревізійної служби або керівника вищої установи
Періодичність проведення	Обов'язковий - один раз на рік (для підприємств, що оприлюднюють свою фінансову звітність), ініціативний – на замовлення суб'єкту господарювання	Може призначатися не частіше одного разу на рік для перевірки господарських операцій підприємств, установ і організацій, які використовують кошти бюджетів, а також до і після порушення кримінальної справи уповноваженими на те органами
Суб'єкт проведення	Аудитор – це особа, яка має кваліфікаційний сертифікат, що надає право на проведення аудиту чи надання послуг і зареєстрований як суб'єкт аудиторської діяльності	Ревізор – особа, яка уповноважена державою виконувати контрольні функції з перевірки діяльності підприємства, але позбавлена будь-яких процесуальних прав на стадії попереднього слідства; в процесі розслідування справ може бути допитаний лише як свідок
Предмет	Фінансова звітність підприємства та дані, сформовані в системі бухгалтерського обліку	Документально відображена в системі обліку господарська діяльність підприємства, що вивчається шляхом застосування спеціальних прийомів з позиції законності, достовірності та доцільності. До предмету ревізії належать процеси та явища, пов'язані з господарською діяльністю підприємств і відображені документально, а межі їх визначаються програмою ревізії

7.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 1. Суть, функції та організаційні форми аудиту

Питання для вивчення і обговорення

1. Аудит у національній системі фінансово-економічного контролю.
2. Види аудиту.
3. Суть аудиту, його функції.
4. Предмет і об'єкти аудиту.

Мета практичного заняття – ознайомитися з Законом України «Про аудиторську діяльність» та стандартами аудиту, усвідомити у чому полягає суть аудиту, його види і відмінність від ревізії; навчитись визначати види об'єктів аудиту.

Тема практичного заняття 2. Класифікація організаційних форм аудиту, відмінності аудиту від ревізії

Питання для вивчення і обговорення

1. Державне регулювання
2. Професійне регулювання
3. Нормативне регулювання. Стандарти аудиту.
4. Інформаційне забезпечення аудиторської діяльності

Мета практичного заняття – вивчити стан організації аудиту в Україні та в світовій практиці, основні підходи щодо регулювання аудиторської діяльності, нормативно-правове забезпечення аудиту.

Навчальний матеріал до практичного заняття 1

Завдання 1. Визначити та охарактеризувати основні відмінності внутрішнього та зовнішнього аудиту за ознаками, що наведено у таблиці 7.3.

Таблиця 7.3

Відмінності зовнішнього та внутрішнього аудиту

№з.п.	Ознака	Зовнішній аудит	Внутрішній аудит
1.	Мета		
2.	Об'єкти		
3.	Завдання		
4.	Суб'єкт		
5.	Залежність		
6.	Джерело		

	фінансування робіт		
7.	Періодичність здійснення		

Завдання 2. Визначити, які з перелічених нижче господарських структур підлягають обов'язковій аудиторській перевірці, а які підлягають ініціативному аудиту згідно законодавства України (табл. 7.4)

Таблиця 7.4

Умови проведення аудиту

Тип підприємства чи організації	Обов'язковий аудит	Ініціативний аудит
державне підприємство		
закрите акціонерне товариство,		
публічне акціонерне товариство		
товариство з обмеженою відповідальністю		
приватне підприємство		
комерційний банк		
інвестиційний фонд		
холдингова компанія		
підприємство з іноземними інвестиціями		
страхова компанія		
довірче товариство		
сільськогосподарське підприємства		

Навчальний матеріал до практичного заняття 2

Завдання 3. Визначити та охарактеризувати основні відмінності аудиту та ревізії за ознаками, що наведено у таблиці 7.5.

Таблиця 7.5

Відмінності аудиту та ревізії

№з.п.	Ознака	Аудит	Ревізія
	Мета		

	Законодавче регулювання		
	Завдання		
	Суб'єкт		
	Підстава для проведення		
	Джерело фінансування робіт		
	Періодичність здійснення		

Завдання 4. Сформулювати суть основних етичних принципів аудиторів. Результати оформити у таблиці наступної форми (табл. 7.6).

Таблиця 7.6

Етичні принципи аудиту

№ з.п.	Принцип	Суть принципу
1.	Об'єктивність	
2.	Незалежність	
3.	Професійна поведінка	
4.	Конфіденційність	
5.	Професійна компетентність та належна ретельність	
6.	Чесність	

Завдання 5. Сформулювати суть основних методологічних принципів аудиту. Результати оформити у таблиці наступної форми (табл. 7.7).

Таблиця 7.7

Методологічні принципи аудиту

№ з.п.	Принцип	Суть принципу
1	Планування аудиту	
2	Доцільність вибору методики і техніки проведення аудиту	
3	Обґрунтування значущості аудиторських доказів	

4	Обґрунтування оцінки системи обліку і внутрішнього контролю	
---	---	--

7.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 6. Проаналізувати зміст Міжнародних стандартів контролю якості, аудиту, огляду та іншого надання впевненості та супутніх послуг (видання 2013 року) (табл. 7.8).

Таблиця 7.8

Зміст Міжнародних стандартів аудиту

Номер МСА	Назва МСА	Зміст МСА
200		
210		
240		
250		
610		
2410		
4410		
МСКЯ 1		



Питання для самоконтролю

1. Які причини появи аудиту?
2. Хто є користувачами результатів аудиту?
3. Як поділяється аудит відповідно до вимог законодавства?
4. Що є постулатами аудиту?
5. Які види господарюючих суб'єктів підлягають обов'язковому аудиту?
6. Яка економічна суть та об'єктивна необхідність аудиту в умовах ринку?



Інформаційні джерела :1,2,3,6,7,8,9,14,18,19,20,21

7.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 7. Визначити для яких з нижче перерахованих підприємств та організацій передбачено законодавством проведення обов'язкового аудиту. Відповідь обґрунтувати. (Табл. 7.9).

Таблиця 7.9

Назва підприємства	Відповідь
ПАТ «Приватбанк»	
ПАТ «Житомирпиво»	
Муніципальний дитячий садок «Гніздечко»	
Приватний дитячий садочок «Карапуз»	
Центр дитячої творчості	
ТОВ «Сокіл»	
Відділ МВС України	
Страхова компанія «Оранта»	
Державне підприємство «Жито»	

7.5. Термінологічний словник

Аудит (англ. *audit*) Перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх суттєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно з вимогами користувачів.

Аудитор (Audito) Партнер з виконання завдань. Цей термін також уживають у значенні “аудиторська фірма”.

Аудиторська діяльність Підприємницька діяльність, яка включає в себе організаційне і методологічне забезпечення аудиту, практичне використання аудиторських перевірок (аудит) та надання інших аудиторських послуг.

Аудиторська палата України (АПУ) Функціонує як незалежний самостійний орган, є юридичною особою, має свою печатку, емблему та іншу атрибутику, рахунки в банку. Діяльність Аудиторської палати України регламентується Статутом АПУ.

Аудиторська фірма Це юридична особа, створена відповідно до законодавства, яка здійснює виключно аудиторську діяльність. Право на здійснення аудиторської діяльності мають аудиторські фірми, включені до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів.

Внутрішній аудит Невід'ємна частина внутрішнього контролю діяльності підприємства, який повинен виконувати не тільки контрольні функції, а, насамперед, розв'язувати завдання, що входять

до сфери аудиту ефективності системи внутрішнього контролю підприємства, який має охоплювати аналіз і оцінку адекватності, а також якості виконання покладених на цю систему функцій.

Внутрішній контроль Процес, який забезпечує відповідність функціонування конкретного об'єкта прийнятим управлінським рішенням і спрямований на успішне досягнення поставленої мети.

Внутрішньofірмові стандарти аудиту (BCA) Сукупність принципів, методів, прийомів і способів, що використовуються аудиторською фірмою для надання аудиторських послуг, складання і надання їх результатів, виходячи із правил та особливостей діяльності аудиторської фірми.

Державний контроль Здійснюється *органами законодавчої влади* (парламентський контроль, який здійснюється Верховною Радою України через комітети, які є постійними робочими органами та Рахунковою Палатою); *органами виконавчої влади* (адміністративний контроль через органи контролю загальної компетенції – Президент, Головне контрольне управління Адміністрації Президента, міністерства та відомства, які підпорядковуються вищому органу виконавчої влади – Кабінету Міністрів України, та органи контролю обмеженої компетенції або органи спеціалізованого контролю – органи банківського контролю органи валютного контролю, органи фінансового контролю, органи податкового контролю, органи статистичного контролю, органи контролю за дотриманням антимонопольного законодавства, органи митного контролю тощо; *судовий контроль*, який здійснюється Конституційним Судом України та судами загальної юрисдикції.

Ініціативний аудит Аудит, що надається аудиторською фірмою (аудитором) на замовлення господарюючого суб'єкта згідно з укладеним договором та узгодженою програмою.

Інші послуги аудиторської фірми Будь-які послуги, не заборонені законодавством, що надаються працівниками аудиторської фірми.

Контроль (фр. *Controls*) Функція системи управління економічними процесами, що полягає у виявленні відхилень фактів про досліджуваний об'єкт від прийнятих стандартів, норм на можливо більш ранній стадії, з метою вживання коригувальних заходів, одержання відшкодування заподіяного збитку і залучення винних до відповідальності, здійснення заходів щодо запобігання таких порушень у майбутньому.

Контроль бухгалтерський Порівняння створених записів у бухгалтерських документах з дійсним положенням фінансово-господарської діяльності, який здійснюється бухгалтером.

Контроль власника (керівника) Поділяється на внутрішньосистемний та внутрішньогосподарський і регулюється самим власником.

Міжнародні стандарти аудиту визначають поняття Стандартів прийнятих в якості національних стандартів (аудиту), як сукупність стандартів з аудиту, визначених законом чи нормативними актами або

регулювальним органом на національному рівні, застосування яких є обов'язковим і яких слід дотримуватися при проведенні аудиторської перевірки або наданні супутніх послуг.

Муніципальний контроль Здійснюється місцевими радами народних депутатів і місцевими регіональними органами самоврядування.

Незалежний контроль Здійснюється за діяльністю господарюючих суб'єктів незалежними спеціалізованими аудиторськими фірмами або приватними особами, які зареєстровані як суб'єкти аудиторської діяльності.

ТЕМА 8. МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ, ПЛАНУВАННЯ, СТАДІЇ ТА ПРОЦЕДУРИ АУДИТУ

Методичні рекомендації до вивчення теми

В цій темі розглядається характеристика методичних прийомів аудиту; застосовування методів дослідження, які використовуються в світовій та національній практиці аудиту. Визначено класифікаційні прийоми, за допомогою яких оцінюється стан об'єктів, що досліджується, їх переваги і недоліки. Особливу увагу необхідно звернути на визначення переліку критеріїв ознак аудиторської оцінки фінансової звітності. Далі у темі з'ясовано, які конкретно способи і прийоми доцільно застосовувати для оцінки фінансової звітності за певними ознаками, а також, порядок опрацювання власних методичних прийомів, які б не суперечили стандартам аудиту. Особливу увагу необхідно приділити застосовуванню прийомів оперативного експрес-аудиту з метою оцінки стану і динаміки розвитку підприємства.

8.1. Методичні поради до вивчення теми

Перелік питань

- 8.1.1. Вибір методів і прийомів аудиторської перевірки
- 8.1.2. Планування аудиторської перевірки
- 8.1.3. Аудиторські докази, їх види. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.
- 8.1.4. Поняття робочих документів аудитора та їх класифікація.

8.1.1. Вибір методів і прийомів аудиторської перевірки

Метод аудиторської діяльності сформувався в системі прикладних економічних наук, крім того, він характеризується використанням загальнонаукових методів дослідження, що ґрунтуються на філософських принципах. Дослідженню питань методу аудиту присвячено чисельні доробки зарубіжних та

вітчизняних науковців і практиків. Характеристика і класифікація методів аудиту викладена на рисунку 8.1.

Метод (від гр. *methodos* - дослідження) – прийом дослідження, який визначає підхід до об'єктів, що досліджуються, тобто шлях наукового пізнання і встановлення істини.



Рис. 8.1. Класифікація методів аудиту

В практиці аудиту широко апробовані різні методи і прийоми.

Загальнонауковими методами є: аналіз і синтез, індукція і дедукція, аналогія і моделювання, абстрагування і конкретизація, системний аналіз, функціонально-вартісний аналіз тощо.

Органолептичні методи (від гр. *organon* – знаряддя, інструмент) – це інвентаризація, контрольні заміри, вибіркові й суцільні спостереження, технологічний та хіміко-технологічний контроль, експертизи, службові розслідування, експеримент.

*Під час аудиту також використовують **розрахунково-аналітичні методи** — статистичні розрахунки, економіко-математичні методи, економічний аналіз тощо.*

В аудиті також використовують документальні способи перевірки – дослідження документів, суцільне і не суцільне (вибіркове) спостереження, групування недоліків, формальну й арифметичну перевірку документів, нормативну (юридичну) оцінку документально оформлених господарських операцій, логічну перевірку, зустрічну перевірку, балансовий метод, порівняння, оцінку законності й обґрунтованості господарських операцій за даними кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку тощо.

При цьому джерелами інформації є:

- первинні документи, в тому числі технічні носії інформації;
- реєстри синтетичного та аналітичного обліку;
- фінансова, податкова, статистична й оперативна звітність;
- тощо.

***Узагальнення і реалізація результатів аудиту** – сукупність прийомів синтезування результатів аудиту і прийняття відповідних рішень щодо виправлення недоліків і запобігання їх повторенню в майбутньому (групування недоліків і правопорушень, економічне обґрунтування, систематизація недоліків у висновку аудитора, рішень за результатами аудиту). Отже, **метод аудиту** – це сукупність прийомів і способів аудиту за процесами розширеного відтворення національного продукту і дотримання його законодавчого та нормативно-правового регулювання за умов ринкової економіки.*

Метод аудиторської діяльності – це сукупність прийомів, за допомогою яких оцінюється стан об'єктів, що досліджуються.

Велика кількість цих прийомів об'єднується в три групи:

- прийоми першої групи дозволяють визначити кількісний стан об'єкта (*огляд, перерахунок, вимірювання, взвішування, лабораторний аналіз тощо*);
- прийоми другої групи дозволяють співставити показники (*фактичної наявності з реальними потребами і нормативами, фактичного використання у виробництві сировини і матеріалів до діючих норм, данні бухгалтерського обліку з інформацією яка міститься в небухгалтерських документах та відповідних документах інших підприємств,*

результати контрольних замірів з обсягами робіт, фактичних показників з прогностичними та відповідними даними минулих періодів, з показниками аналогічних підприємств та середньогалузевими показниками, зміст господарських операцій з відповідними положеннями законодавства і інших нормативних документів, діючі на підприємстві системи управління з їх вітчизняними і зарубіжними аналогами);

- прийоми третьої групи пов'язані з оцінкою минулого, теперішнього і майбутнього стану об'єктів аудиторської перевірки, вони є логічним завершенням процесу співставлення. Тобто оцінюється стан об'єктів, по відношенню до яких застосовувалися обидва попередні прийоми.

За допомогою різних методичних прийомів оцінюється стан ресурсів, чинність господарських операцій, достовірність економічної інформації, що виходить за межі господарюючого суб'єкта, в т.ч. і фінансової звітності, цілеспрямованість організаційних структур, методів, функцій управління, тобто оцінюється стан всіх об'єктів аудиту.

Звідси змістом усіх без винятку аудиторських операцій є оцінка, тобто правильне сприйняття суттєвих сторін об'єктів аудиторської діяльності.

Головною проблемою в досягненні мети аудиту – оцінці фінансової звітності – є вирішення питань: на що спрямувати роботу аудитора, адже в завдання аудитора не входить підтвердження абсолютної точності всіх бухгалтерських записів і реєстрів. Перелік ознак оцінки фінансової звітності є основою для визначення способів і прийомів, які ефективно використовуються при перевірці певного об'єкта аудиту.

В аудиторській практиці не існує єдиної думки і єдиного підходу щодо методології перевірки фінансової звітності та висловлення думки щодо неї.

У світовій та національній аудиторській практиці знаходять широке застосування наступні методи і прийоми.

Метод *опитування* передбачає отримання письмової або усної інформації з питань аудиторської перевірки від працівників господарюючого суб'єкта – його керівника, управлінців, менеджерів, головного бухгалтера та інших відповідальних осіб. Отримані відповіді входять до складу аудиторських доказів.

Метод *інспекції* передбачає перевірку фізичної наявності матеріальних активів, необхідність їх для господарської

діяльності, а також перевірку відповідних облікових записів, розрахунків тощо.

Письмове запитання може надсилатися до третіх осіб (банку, дебіторів, кредиторів) з проханням відповісти на запит аудитора.

Метод *аналітичного огляду*, за допомогою якого аудитор визначає тенденції та перспективи діяльності господарюючого суб'єкта не лише за даними його фінансового становища, а й за результатами роботи інших споріднених підприємств цієї галузі, конкурентів тощо.

Аналітична перевірка фінансової інформації здійснюється для визначення тенденції процесів виробництва, взаємозв'язку економічних показників і виявлення так званих незвичайних відхилень, розрахунків і економічних коефіцієнтів для оцінки фінансового стану і підготовки огляду фінансової інформації, аналітичні процедури визначають аналіз показників в *динаміці*, в порівнянні з планом, з аналітичними показниками іншого підприємства, яке функціонує в подібних умовах.

Вибіркове обстеження, тобто проведення самостійних аудиторських процедур, здійснюється для одержання в достатньому обсязі аудиторських свідчень, на підприємстві яких складається аудиторський висновок про достовірність фінансової звітності.

Огляд фінансової інформації здійснюється на загальній стадії аудиту по всіх зібраних фактах і матеріалах аудиторських обстежень. Всеохоплюючий огляд дає можливість визначити, виходячи з принципу суттєвості, чи складена фінансова звітність відповідно до діючого порядку, чи відповідає вона фактичному стану справ на підприємстві, чи розкриті всі питання в залежності належним чином, чи відповідає фінансова звітність вимогам закону та іншим нормативним актам.

Прийом анкетування – це один із прийомів опитування. Він полягає в отриманні від працівників та третіх осіб відповідей на задалегідь сформульовані запитання.

Прийом тестування, завдяки якому аудитор сам відповідає на певний перелік питань на кожному етапі аудиторської перевірки або по кожному об'єкту аудиту.

В практичній діяльності аудит повинен вирішувати самостійно, які конкретно способи і прийоми доцільно застосовувати для оцінки фінансової звітності за певними ознаками. Подальший вибір способів і прийомів аудиторської

перевірки відповідно до ознак є проблемою окремих етапів проведення аудиту. Вибір процедури перевірки, методів і рівня їх використання покладається на професійний досвід аудитора.

8.1.2. Планування аудиторської перевірки

Організація аудиту – це встановлений аудиторською фірмою порядок і технологія виконання договірної роботи суб'єктами аудиту при узгодженні зусиль і способів виконання з метою забезпечення максимальної ефективності використання аудиторської праці при виконанні умов договору.

Загальна схема процесу по виконанню завдань з аудиторських процедур наведена на рис. 8.2.



Рис. 8.2. Схема аудиторського процесу

Аудит та аудиторські послуги можуть надаватись будь-якому господарюючому суб'єкту незалежно від його організаційно - правової форми та форми власності, включаючи установи та їх об'єднання тощо.

Клієнт з аудиту – це суб'єкт господарювання, стосовно якого фірма виконує завдання з аудиторської перевірки.

Взаємовідносини між суб'єктами підприємництва та аудиторською фірмою розпочинаються зі звернення та переддоговірного листування. Тобто, одна сторона звертається з проханням надати їй певні послуги, а інша сторона висловлює згоду на надання таких послуг або відмовляє в їх наданні.

Для того, щоб зробити правильний вибір, підприємства керуються системою критеріїв вибору аудиторської фірми (аудитора) (рис.8.3).

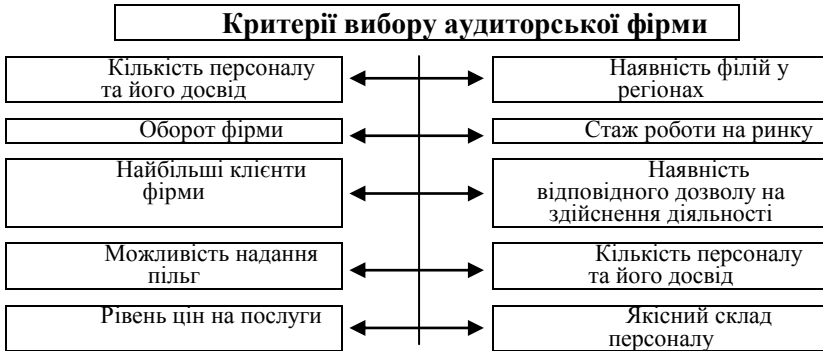


Рис. 8.3. Критерії вибору аудиторської фірми

Обравши аудиторську фірму, зацікавлена в отриманні послуг сторона складає і направляє аудитору (аудиторській фірмі) офіційний іменний *лист-пропозицію* про проведення аудиту.

Лист – це документ, який ще до початку аудиту встановлює взаєморозуміння між клієнтом і аудитором, допомагає перебороти можливе неадекватне уявлення клієнта про аудиторську перевірку та, звичайно, дозволяє уникнути непорозумінь після її закінчення по відношенню до обов'язків сторін. При отриманні такої пропозиції, аудиторська фірма оцінює можливість виконання роботи, яка пропонується та у випадку погодження з прийняттям на себе зобов'язань щодо виконання перевірки, направляє замовнику (потенційному

клієнту) *лист-зобов'язання* про погодження на здійснення аудиту.

Форма і зміст листів-зобов'язань про проведення аудиту для різних замовників можуть відрізнятися, але в них, як правило, зазначають:

- мету аудиту фінансових звітів;
- відповідальність управлінського персоналу за фінансові звіти;
- обсяг аудиту, в тому числі посилання на чинне законодавство, положення або норми професійних організацій, яких дотримується аудитор;
- форму будь-яких звітів і висновків або інший спосіб повідомлення результатів завдання;
- той факт, що в зв'язку з тестовим характером аудиторської перевірки та іншими властивими аудиту обмеженнями, разом з обмеженнями, властивими внутрішньому контролю, існує неминучий ризик того, що навіть деякі суттєві викривлення можуть залишитися невиявленими;
- вимогу про необмежений доступ до всіх бухгалтерських записів, документації та іншої інформації, що її запитуватимуть в зв'язку з аудитом.

Лист-зобов'язання аудиторської фірми, який містить згоду на проведення аудиту, надсилається господарюючому суб'єкту до моменту укладання договору та виступає офіційним документом-відповіддю, що встановлює взаємовідносини між клієнтом і аудитором. Форма та зміст листа-зобов'язання визначається особливостями аудиторської перевірки та побажаннями клієнта про надання йому супутніх послуг. Після підписання листа-зобов'язання про згоду на проведення аудиту готується договір на проведення аудиту.

Під час проведення аудиторської перевірки підприємство, що замовляє аудит *має право*:

- отримувати від аудитора повну інформацію про вимоги законодавства, що стосуються проведення аудиторської перевірки;
- бути ознайомленим з висновками аудитора та отримувати інформацію про нормативні акти на яких ґрунтуються зауваження і висновки аудитора.

Під час проведення аудиту *замовник зобов'язаний*:

- створити аудитору (аудиторській фірмі) умови для своєчасного і повного проведення аудиту, надати всю

документацію, необхідну для його проведення, а також надати на прохання аудитора (аудиторської фірми) роз'яснення і пояснення в усній і письмовій формі;

- оперативно усувати виявлені аудиторською перевіркою відхилення в порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

- надавати допомогу аудитору в своєчасному та повному проведенні аудиту.

Аудиторські фірми та аудитори також приділяють значну увагу питанням вибору клієнта. Неправильний вибір клієнта може призвести до значних фінансових втрат, нанести шкоду іміджу фірми та аудитора (рис. 8.4).

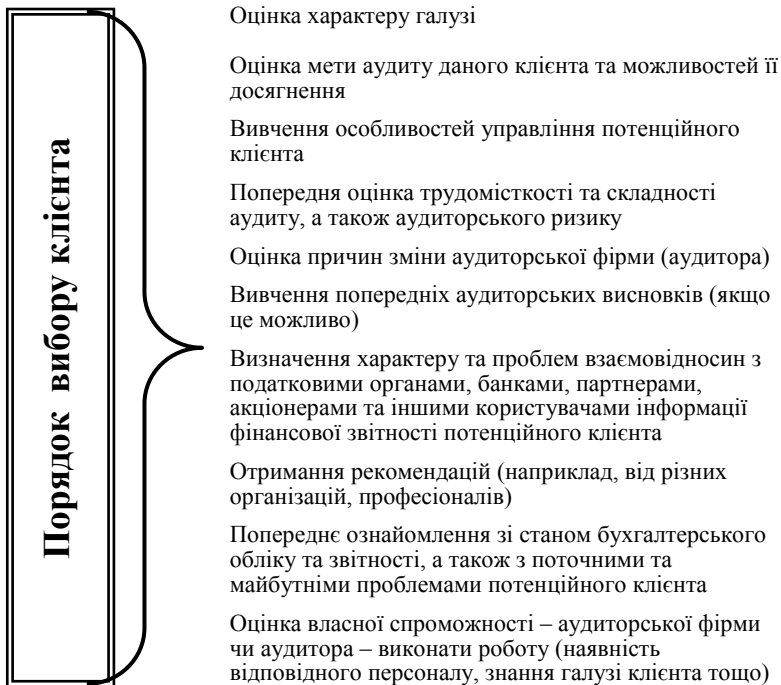


Рис. 8.4. Порядок вибору клієнта

Якщо результати вивчення наведених вище питань свідчать про високий рівень ризику аудиту або ж завдання є досить складним для аудитора, то він відмовляється від аудиту.

Якщо потенційний клієнт відповідає основним вимогам, аудиторська фірма готує лист-зобов'язання, який надсилає клієнту.

Відповідно до законодавством результатом аудиту є формування незалежної аудиторської думки - висновку аудитора. У даному випадку *аудиторський висновок* – це підтвердження виконаної роботи (наданої послуги) аудитором. Висновок не можна розглядати як річ, він є результатом наданої послуги, якщо така буде прийнята замовником.

При складанні договору на надання аудиторських послуг необхідно дотримуватись ряду правил та вимог:

- чітко з'ясовувати предмет угоди (*аудит, оперативна перевірка, надання консультаційних послуг, трансформація обліку тощо*);

- впевненість аудитора (*слід впевнитись, що замовник чітко уявляє, що він очікує від аудитора і чи може аудитор виконувати ці вимоги та завдання*);

- роз'яснення замовнику (*слід роз'яснити замовнику, що таке аудиторська гарантія, що не існує гарантії виявлення всіх суттєвих відхилень у ході аудиту і це є однією з особливостей аудиту. Слід пояснити, що результатом аудиту в більшості випадків є професійна думка фахівця, яка може не співпадати з думкою замовника або інших перевіряючих*);

- текст договору складає аудитор (*проект договору слід складати самостійно і не підписувати договір, при цьому уважно не ознайомившись з його останнім варіантом, особливо тоді, коли до нього вносились зміни замовником*);

- не допускати різне трактування (*у тексті договору не можна допускати різне трактування його положень*).

Планування аудиторської діяльності здійснюється з метою сприяння забезпеченню належної уваги важливим ділянкам аудиторської перевірки, своєчасної ідентифікації та вирішенню потенційних проблем, а також організації та вирішенню завдання з аудиту ефективно і якісно.

Планування аудиту пов'язане з визначенням його цілей і задач, відповідальності і обов'язками аудиторів; дозволяє точно розподілити роботу між членами груп з виконання аудиторського завдання; полегшує нагляд; керування та координацію роботи виконавців.

На відміну від інших процесів, планування аудиту не є відокремленою фазою аудиту, а *скоріше безперервний та*

інтерактивний процес, який продовжується до завершення завдання з аудиту і має дуже важливі, притаманні тільки йому особливості:

- *мета*, яка заздалегідь визначена законом. У зв'язку з цим аудитори не мають будь-якої свободи – вони повинні визначити, сформулювати свою думку і викласти її у висновку;
- кожний суб'єкт аудиту (клієнт) *індивідуальний*;
- проведення аудиту є *ризикованим* через суттєві невідповідності, помилки, фальсифікації і порушення чинних законодавчих та нормативних актів.

Щоб планування було ефективним, воно повинно доповнюватися контролем виконаних робіт і постійною реєстрацією всіх фактів і висловів.

Це дає можливість уникнути зайвого ризику, більш ґрунтовно підійти до прийняття рішення щодо загальних результатів роботи.

Характер та обсяг планування залежить від обставин завдання, наприклад, характеру та складності суб'єкту господарювання та попереднього досвіду аудиторів щодо нього.

Питання загальної стратегії аудиту впливають на детальний план аудиту та його обсяг.

В деталізованому плані (програмі аудиту) виконання завдання необхідно передбачити:

- процес виконання завдання та можливі джерела доказів;
- характер процедур та обсяг процедур збору доказів;
- обґрунтування причин їх вибору;
- конкретні витрати часу;
- відповідальні фахівці за конкретні процедури.

8.1.3. Аудиторські докази, їх види. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.

Аудиторські докази – це інформація, отримана аудитором для вироблення думок, на яких ґрунтується підготовка аудиторського висновку і звіту. Аудитор повинен отримати таку кількість аудиторських доказів, яка б дала можливість зробити необхідні висновки, при використанні яких буде підготовлено аудиторський висновок. Аудиторські докази одержують шляхом належного поєднання тестів систем контролю та процедур перевірки на суттєвість.

Кількість доказів залежить від їх якості. Однак просте збільшення кількості доказів не покращує їх якість.

Надійність доказів поєднує їх достовірність та переконливість. На достовірність доказів впливають їхнє джерело та їхня природа. Переконливість залежить від конкретних обставин отримання доказів.

Надійність аудиторських доказів залежить від джерела їх отримання – внутрішнього чи зовнішнього, а також від їх характеру.

Аудиторські докази, отримані з внутрішніх джерел інформації підприємства, яке перевіряється, надійніші у разі наявності ефективних систем обліку і внутрішнього контролю.

Якщо аудиторські докази одержані з різних джерел, різного характеру і відповідають один одному, то вони більш переконливі.

Джерелами аудиторських доказів є:

- дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про господарські операції;
- облікові реєстри, де нагромаджується й узагальнюється інформація зі звітів та прикладених до них первинних документів з поглядом їх економічного змісту;
- Головна книга, де відображаються залишки на початок і кінець звітного періоду й обороти за дебетом і кредитом відповідних рахунків;
- форми фінансової звітності;
- інвентаризаційні матеріали (описи, порівнювальні відомості, розрахунки природного убутку);
- розрахунки, декларації, кошториси, калькуляції, договори, контракти, засновницькі документи, статут, накази, розпорядження, бізнес-плани;
- оперативна, статистична, податкова звітність;
- матеріали перевірок і ревізій, проведених органами податкової служби, державної контрольно-ревізійної служби, статистики, банків та ін.;
- матеріали внутрішньогосподарського контролю (внутрішнього аудиту);
- дані документального і фактичного контролю, перевірок, лабораторних аналізів, контрольних вимірювань, проведених за участю аудиторів;
- письмові та усні заяви, пояснювальні й доповідні записки матеріально відповідальних осіб, суб'єктів підприємницької діяльності, замовників тощо.

Таким чином, аудиторські докази – це інформація, яка допоможе аудитору обґрунтувати власну думку щодо виконання завдань з надання впевненості.

Аудитор отримує аудиторські докази для формування обґрунтованих висновків, на яких базується аудиторська думка, виконуючи різні аудиторські прийоми (рис. 8.5).



Рис. 8.5. Прийоми, що використовуються для одержання аудиторських доказів

З метою отримання аудиторських доказів, всі аудиторські процедури або їх поєднання можна використати як **процедури оцінки ризику, тести контролю або процедури по суті** залежно від ситуації, в якій аудитор їх застосовує.

8.1.4. Поняття робочих документів аудитора та їх класифікація.

Встановлення положень і надання рекомендацій щодо документації у контексті аудиту фінансових звітів викладено в МСА 230 “Аудиторська документація”.

Процес аудиторської перевірки та її результати мають бути своєчасно документально оформлені. Цей процес повинен забезпечити:

- достатній та відповідний запис основи для аудиторського висновку;
- докази того, що аудиторська перевірка виконана відповідно до МСА та застосованих законодавчих та нормативних вимог.

Склад і кількість аудиторських документів визначаються аудитором у кожному конкретному випадку. При цьому вирішальне значення відіграє **мета складання робочих документів**, а саме:

- планування аудиторської перевірки;
- контроль за якістю проведеної перевірки;
- складання аудиторського звіту і підготовки висновку про фінансову звітність;
- документальне підтвердження виконаних аудитором процедур, робіт;
- збір матеріалів для перевірки фінансової звітності з їх подальшим узагальненням;
- забезпечення юридичної обґрунтованості проведення аудиту, законності;
- контроль робочого часу аудитора та обґрунтування оплати його праці (гонорару);
- обґрунтований вибір методики, методів та способів проведення аудиту, напрямів та підходів перевірки;
- документальне оформлення встановленого або визначеного самим аудитором аудиторського ризику з наведенням його величини; формування уявлення про професіоналізм, кваліфікацію аудитора, його компетентність та можливості їх підвищення;
- отримання матеріалів для наступних аудиторських перевірок.

В МСА 230 надано визначення поняття **“аудиторська документація”** – що означає, запис виконаних аудиторських процедур, отриманих відповідних аудиторських доказів та висновків, яких дійшов аудитор (іноді також використовуються такі терміни, як **“робочі документи”** та **“документи”**).

Аудиторські документи повинні відповідати наступним вимогам:

- містити достатньо повну і детальну інформацію, щоб інший аудитор, який не приймав участі у перевірці, мав змогу скласти чітке уявлення про виконану роботу і підтвердити висновки цієї перевірки;

- при складанні робочих документів аудитор повинен враховувати не лише інформацію, що стосується звітного періоду, а й дані минулих періодів (наприклад сальдо по рахункам на кінець попереднього періоду), а також інформацію, отриману після складання бухгалтерської звітності, про події, що сталися після завершення звітного періоду і можуть істотно вплинути на діяльність або фінансовий стан підприємства;

- документи повинні відображати найбільш істотні моменти, стосовно яких аудитор повинен висловлювати свою думку, охоплювати найбільш важливі напрями перевірки та завдання, поставлені та вирішені аудитором;

- дозволяти оцінити фінансову звітність згідно зі встановленими критеріями;

- містити інформацію, необхідну або корисну для наступних аудиторських перевірок;

- відображати стан та оцінку системи внутрішнього контролю на підприємстві та ступінь довіри до неї;

- фіксувати проведені аудитором процедури з перевірки та оцінки системи бухгалтерського обліку клієнта, дотримання прийнятої (встановленої) облікової політики та відповідність бухгалтерського обліку на підприємстві встановленим принципам, стандартам, вимогам та законам;

- повинні бути складені чітко та розбірливо;

- скорочення та умовні позначення повинні бути пояснені на початку папки робочих документів;

- необхідно обов'язково вказувати місце та дату складання документу, прізвище аудитора та його підпис, номер документу, порядковий номер сторінки в робочій документації;

- повинні бути вказані джерела інформації та дані про походження наведених документів, що фіксують фінансово-господарської діяльність підприємства, а також про виконані аудиторські процедури.

Аудиторська документація може існувати у формі даних на папері, електронних або інших носіях. Аудиторська документація з конкретного завдання збирається в *аудиторському файлі*.

На форму, зміст та обсяг аудиторської документації впливають різні чинники (рис. 8.6).



Рис. 8.6. Вплив чинників на форму і зміст робочих документів аудитора

Щоб забезпечити конфіденційність, зберігання, цілісність, зрозумілість та відтворюваність робочої документації, аудиторська фірма може впровадити такі заходи контролю:

- використання аудиторами *паролів*, щоб обмежити доступ до електронної документації уповноваженими користувачами;
- відповідні процедури *резервного копіювання* електронної документації на окремих етапах аудиту;
- процедури належного *розподілу документації між членами груп* з виконання аудиту на початку завдання, її обробки протягом виконання аудиторських процедур та упорядкування наприкінці роботи;
- процедури, що *обмежують доступ* та забезпечують належний *розподіл та конфіденційне збереження* робочої документації у формі друкованої копії.

Після завершення аудиту робочі документи залишаються у аудитора. Робочі документи являються власністю аудитора. Він має право складати довідки на основі витягів із своїх робочих документів. Однак його право власності обмежене етичними нормами і умовами конфіденційності.

Робочі документи аудитора не можуть розглядатися як частина фінансової документації клієнта. Робочі документи не можна вимагати у аудитора, за винятком тих випадків, коли це передбачено рішенням судових і слідчих органів. Робочі документи повинні бути професійно складеними. Їх оформлення повинно забезпечувати доступність для читання.

На аудитора покладається відповідальність по своєчасному *завершенню формування остаточного аудиторського файлу* після дати аудиторського висновку.

Завершення формування остаточного аудиторського файлу – це адміністративний процес, що не вимагає виконання нових аудиторських процедур або складання нових висновків.

Як вказує Міжнародний стандарт контролю якості 1, достатнім строком для цього процесу є 60 днів від дати аудиторського висновку.

Одночасно передбачається, що закон чи нормативний акт може встановлювати інші крайні строки, до яких слід завершити формування остаточних файлів для конкретних типів завдань.

Після завершення формування аудиторського файлу не слід вилучати або викидати аудиторську документацію до кінця періоду зберігання.

Аудитор повинен забезпечити надійне зберігання робочих документів, яке задовольняє вимогам зберігання і конфіденційності.

Як вказує Міжнародний стандарт контролю якості 1, період зберігання становить не менше п'яти років від дати аудиторського висновку.

Строк зберігання робочої документації визначається як практикою аудиторської діяльності, так і юридичними вимогами, а у випадку необхідності також іншими додатковими умовами.

Після завершення аудиту мінімум один примірник всієї підсумкової документації (аудиторського висновку і додаткової документації) залишається у аудитора (аудиторської фірми).

Документи аудиторської перевірки є власністю аудитора, їх зміст є конфіденційним і не підлягає розголошенню.

У Ст. 17 Закону України “Про аудиторську діяльність”, визначено, що *документи, передані замовником аудиту (аудиторській фірмі) для проведення аудиту, не підлягають розголошенню чи вилученню без згоди замовника.*

Аудитор повинен зберігати комерційну таємницю підприємства-клієнта і без згоди останнього не передавати будь-

кому робочі документи (частини або витяг) про проведену перевірку, за винятком окремих випадків (наприклад, за вимогою правоохоронних органів; у випадку контролю роботи аудитора та її якості).

У постійному архіві аудиторської фірми доцільно мати документи та інформацію постійного характеру, що використовуватимуться в майбутньому.

Архів має підтримуватись на рівні поточного стану. Після кожного випадку виконання аудиторських робіт дані постійного архіву повинні переглядатись і відповідним чином поповнюватись.

При підготовки комплекту документів для наступної роботи його необхідно помістити в окрему папку (файл) і відповідно позначити. Матеріали, що зберігаються в папці постійного архіву, використовуються керівником групи для підготовки до чергового аудиту.

8.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 3. Планування аудиту

Питання для вивчення і обговорення

1. Процес проведення аудиту та його стадії.
2. Клієнти аудиторських фірм і критерії їх вибору.
3. Планування аудиторської перевірки.
4. Аудиторські процедури, їх призначення та види.
5. Аудиторські докази, їх види.
6. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.

Мета практичного заняття – оволодіння знаннями щодо визначення етапів аудиторського процесу та процедур, що здійснюються на кожному з них ознайомитись з процесом планування аудиторської перевірки, отримати навички розробки плану та програми аудиту.

Тема практичного заняття 4. Порядок складання аудиторської документації

Питання для вивчення і обговорення

1. Поняття робочих документів аудитора та їх класифікація.
2. Порядок зберігання і використання робочих документів аудитора.

Мета практичного заняття – отримання навичок щодо складання аудиторської документації та формування

аудиторського файлу.

Навчальний матеріал до практичного заняття 3

Завдання 8. Скласти лист - зобов'язання (лист – згоду) на проведення аудиту за вказаними реквізитами.

Вихідні дані:

Перелік умовно визначених реквізитів:

1. Згода на проведення аудиту;
2. Мета аудиту;
3. нормативне забезпечення перевірки;
4. Суть аудиторських процедур;
5. Інформація щодо можливого аудиторського ризику;
6. Заплановані терміни аудиту;
7. Вихідні документи за результатами аудиту;
8. Розподіл відповідальності між аудитором і замовником;
9. Інші організаційні питання (час, термін, місце проведення аудиту тощо).

Завдання 9. Скласти план аудиторської перевірки компанії «Мандрівник», яка надає туристичні послуги. Відомо, що аудит буде проводитись протягом 5 днів з 10.02.2016 року по 14.02.2016 року. У склад аудиторської групи входить керівник – Давидов П.Ю. та помічник аудитора Самойлов Т.Л. Аудиторський ризик визначено на рівні 5%. При цьому аудиторами заплановані такі види робіт: аудит стану внутрішнього контролю, аудит звіту про капітал, визначення аудиторського ризику та суттєвості помилок, спостереження за проведенням інвентаризації, аудит засновницьких документів, аудит окремих статей активу балансу, отримання загальної інформації про підприємство, розробка програм аудиту, аудит окремих статей пасиву балансу, аудит звіту про рух грошових коштів, аудит звіту про фінансові результати, попередня оцінка систем обліку та внутрішнього контролю, аналіз фінансового стану підприємства, складання аудиторського звіту та висновку.

План аудиту компанії скласти за наведеною формою:

Загальний план аудиту

Організація, що перевіряється _____
 Період аудиту _____
 Кількість людино-годин на перевірку _____
 Керівник _____

Запланований аудиторський ризик _____

Запланована суттєвість у.о. _____

№ з.п.	Заплановані види робіт	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...

Навчальний матеріал до практичного заняття 4

Завдання 10. Розробити форму робочого документу аудитора, яка б дозволяла відобразити результати порівняння показників: а) Балансу та Головної книги; б) показників синтетичного і аналітичного обліку нематеріальних активів; в) проведення фактичної перевірки основних засобів, що проводилась спеціально створеною комісією з залученням експертів.

Завдання 11. Головний аудитор доручив асистенту скласти список документів, які необхідно запросити у клієнта для перевірки. Побойуючись нарікань про некомпетентність, асистент аудитора склав чималенький перелік документів за принципом, - чим більше, тим краще, не зважаючи на їх доречність та достовірність.

Чи впливає кількість отриманих документів на достатність та відповідність аудиторських доказів? Проаналізувати ситуацію та аргументувати висновки.

8.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 12. Виконати тест (табл. 8.1), проставивши відповідні позначки напроти наведених нижче тверджень (так – «+», ні – «-»)

Вихідні дані:

Таблиця 8.1

Тест щодо оцінки аудиторських доказів

№ з / п	Твердження	Відповіді
1.	Чим більше зібрано доказів, тим менш достовірний висновок.	
2.	Докази повинні бути достатніми і достовірними, але	

	не ре валентними.	
3.	Якість доказів залежить від їх кількості.	
4.	Усні докази – надійне джерело інформації.	
5.	Якщо ризик контролю високий, слід зібрати більше доказів.	
6.	Докази несуттєво впливають на аудиторське судження.	
7.	Якщо внутрішній ризик низький, то аудитор може довіряти документам, які знаходяться на підприємстві.	
8.	Повнота і цінність аудиторських доказів залежить від уміння застосовувати відповідні способи у процедурах аудиту.	
9.	Відомі такі види доказів: документальні, фізичні, хімічні, письмові, усні, математичні, ревізійні.	
10.	Ревалентні докази – це докази, що не мають прямого відношення до об'єкта аудиту.	



Питання для самоконтролю

1. Що є критеріями кількості аудиторських доказів?
2. Які фактори впливають на достатність і належність аудиторських доказів?
3. Як необхідно зберігати робочі та підсумкові документи аудитора?
4. Яку відповідальність несе аудитор (аудиторська фірма) за конфіденційність та збереження аудиторських документів?
5. Який порядок формування аудиторського файлу?
6. Які особливості формування аудиторського файлу в умовах застосування комп'ютерних інформаційних систем?



Інформаційні джерела : 1,2,3,6,7,8,9,14,18,19,20,21

8.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 13. Аудиторська фірма уклала договір на проведення аудиту фінансової звітності Туристичної фірми „Мандрівник”. Необхідно скласти програму перевірки статті Балансу „Запаси” з урахуванням наступних обставин:

- Туристичної фірми „Мандрівник” надає туристичні послуги, а також інші супутні послуги;

- товари, матеріали, малоцінні швидкозношувані предмети закуповуються як українських постачальників, так і за імпортом;
- підприємство не має власних складів, тому частина запасів знаходиться на відповідальному зберіганні;
- між Туристичною фірмою „Мандрівник” та відповідальними особами, що працюють у структурних підрозділах укладений договір про колективну матеріальну відповідальність;
- інвентаризація залишків запасів проводиться щоквартально;
- кожний товар, матеріали, продукти ідентифікується штрих кодом;
- формування ціни продажу знаходиться в компетенції старшого менеджера з продаж;
- протягом звітного року проводились періодичні переоцінки (зміни цін реалізації).

При складанні програми аудиту передбачити процедури, які будуть направлені на перевірку наступних тверджень щодо статті Балансу „Запаси”:

- існування: запаси дійсно існують на звітну дату;
- права і зобов’язання: підприємство має права на матеріальні цінності, які відображені у балансі;
- повнота: відображені всі запаси, які мають бути відображені в Балансі;
- оцінка вартості та розподіл: запаси відображені у Балансі у відповідних сумах та будь-які остаточні коригування оцінки вартості та розподілу відображені в звітності відповідним чином.

Програма аудиту

Організація, що перевіряється _____
 Період аудиту _____
 Керівник _____
 Запланований аудиторський ризик _____
 Запланована суттєвість у.о. _____

№ з/п	Завдання та процедури аудиту	Аудиторські докази	Термін виконання	Виконавець	Примітки

8.5. Термінологічний словник

Аналітична перевірка Перевірка фінансової інформації, яка здійснюється для визначення тенденції процесів виробництва, взаємозв’язку економічних показників і виявлення так званих незвичайних відхилень, розрахунків і економічних коефіцієнтів для

оцінки фінансового стану і підготовки огляду фінансової інформації, аналітичні процедури визначають аналіз показників в динаміці, в порівнянні з планом, з аналітичними показниками іншого підприємства, яке функціонує в подібних умовах.

Анкетування Один із аудиторських прийомів опитування. Він полягає в отриманні від працівників та третіх осіб відповідей на задалегідь сформульовані запитання.

Аудиторська вибірка Застосування аудиторських процедур до менш ніж 100% облікових записів (елементів вибірки) в межах залишку на рахунку або типу операцій так, що всі елементи мають шанс бути відібраними.

Аудиторська документація Означає запис виконаних аудиторських процедур, отриманих відповідних аудиторських доказів та висновків, яких дійшов аудитор (іноді також використовуються такі терміни, як “робочі документи аудитора”).

Аудиторські докази Це інформація, отримана аудитором під час перевірки, на якій ґрунтується аудиторська думка.

Аудиторські процедури Сукупність певних дій аудитора для виконання завдань з надання впевненості та супутніх послуг.

Аудиторський файл Збір аудиторської документації з конкретного завдання. Аудиторська документація може існувати у формі даних на папері, електронних або інших носіях.

Докази Інформація, отримана аудитором у ході контрольного заходу від економічного суб'єкта, що перевіряється, і третіх осіб, або результат її аналізу, що дозволяють зробити висновки і виразити власну думку аудитора.

Клієнт з аудиту Суб'єкт господарювання, стосовно якого фірма виконує завдання з аудиторської перевірки.

Лист-зобов'язання Містить згоду на проведення аудиту, надсилається господарюючому суб'єкту до моменту укладання договору та виступає офіційним документом-відповіддю, що встановлює взаємовідносини між клієнтом і аудитором.

Лист-пропозиція Документ, який ще до початку аудиту встановлює взаєморозуміння між клієнтом і аудитором, допомагає перебороти можливе неадекватне уявлення клієнта про аудиторську перевірку та, звичайно, дозволяє уникнути непорозумінь після її закінчення по відношенню до обов'язків сторін.

Метод аналітичного огляду Метод за допомогою якого аудитор визначає тенденції та перспективи діяльності господарюючого суб'єкта не лише за даними його фінансового становища, а й за результатами роботи інших споріднених підприємств цієї галузі, конкурентів тощо.

План аудиту Документ організаційно-методологічного характеру, який містить основні стадії процесу аудиту, розміщені в логічній послідовності, із зазначенням видів запланованих робіт, періоду їх проведення, відповідальних виконавців та інших питань.

Планування аудиту Включає розробку загальної стратегії виконання завдання, плану аудиту для зменшення аудиторського ризику до прийнятно низького рівня, а також детального підходу щодо очікуваного характеру, часу та обсягу аудиту.

Планування аудиторської діяльності Здійснюється з метою сприяння забезпеченню належної уваги важливим ділянкам аудиторської перевірки, своєчасної ідентифікації та вирішенню потенційних проблем, а також організації та вирішенню завдання з аудиту ефективно і якісно.

Програма аудиту Перелік етапів, прийомів і способів аудиту, необхідних для його реалізації.

Робочі документи аудитора Документи, за допомогою яких аудитор фіксує процес планування аудиту, підготовку до перевірки, застосовані ним прийоми і способи контролю, тести, отриману інформацію і відповідні висновки.

Технологія аудиту Науково-організований процес аудиту, який передбачає виконання аудиторських робіт у певній послідовності за окремими стадіями, тісно пов'язаними між собою, що утворюють єдину систему для вирішення поставлених завдань.

ТЕМА 9. МЕТОДИКА АУДИТУ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ

Методичні рекомендації до вивчення теми

При вивченні даної теми необхідно визначати основні вимоги до методики дослідження звітності; вміти послідовно застосовувати доцільні методи і методичні прийоми контролю. Надалі, необхідно вміти аналізувати причини виникнення помилок у звітності; перевіряти правильність складання кожної з форм звітності. Наступним у темі висвітлюються питання складання програми перевірки за окремими напрямками аудиту фінансової звітності. Розглянуто використання методів економічного та фінансового аналізу, порядок оцінювання стану та результатів діяльності підприємства за результатами проведеного аналізу.

9.1. Методичні поради до вивчення теми **Перелік питань**

9.1.1. Якісні характеристики фінансової звітності та її користувачі

9.1.2. Основні процедури та методика перевірки обліку і фінансової звітності

9.1.3. Порядок складання та подання аудиторських звітів і інших підсумкових документів за наслідками аудиту

9.1.4. Аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту

9.1.1. Якісні характеристики фінансової звітності та її користувачі

Фінансова звітність підприємства – це система узагальнених показників, що характеризують підсумки фінансово-господарської діяльності підприємства за минулий період (місяць, квартал, рік).

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Порядок надання фінансової звітності користувачам визначено чинним законодавством.

Фінансові звіти, як правило, готуються і подаються щорічно. Вони призначені для задоволення загальних інформаційних потреб широкого кола користувачів (рис. 9.1). Для багатьох з користувачів фінансові звіти є основним джерелом інформації, оскільки вони не можуть отримати додаткову інформацію для задоволення своїх конкретних інформаційних потреб.



Рис. 9.1. Забезпечення інформаційних потреб користувачів фінансової звітності

Основні вимоги до фінансової звітності – реальність, ясність, своєчасність, єдність методики звітних показників, порівнянність звітних показників з минулим періодом.

У міжнародній практиці фінансові звіти готуються відповідно до одного або кількох зазначених документів:

- *Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку*;
- національних стандартів бухгалтерського обліку;
- інших авторитетних і всеохопних основ фінансової звітності, призначених для підготовки фінансової звітності та зазначених у фінансових звітах.

Кожна стаття фінансової звітності може наводитись тоді, коли:

- існує достовірність надходження і вибуття майбутніх економічних вигод;
- оцінка статті може бути достовірно визначена.

Якісними характеристиками фінансової звітності є:

1. *Зрозумілість* – доступність для розуміння користувачів, є ясною та не припускає суттєво неоднакового трактування.

2. *Доречність* – інформація є доречною для характеру суб'єкта господарювання. Фінансова звітність має містити тільки доречну інформацію, що дає змогу впливати на прийняття рішень, оцінку минулих і майбутніх подій.

3. *Повнота* – операції та події, залишки на рахунках та розкриття інформації, що впливають на фінансову інформацію не пропущені.

4. *Нейтральність* – відображення інформації без мети здійснення впливу на рішення для досягнення бажаного результату.

5. *Достовірність* – інформація, надана у фінансових звітах відображає економічну суть подій і операцій, а не лише їх юридичну форму; призводить до обґрунтовано послідовної оцінки вартості.

Необхідність складання звітності на сучасному етапі розвитку господарських відносин в Україні визначається потребами в інформації про результати діяльності та фінансовий стан підприємства.

При формуванні фінансової звітності має бути дотримано таких принципів (рис. 9.2). Мета аудиту фінансових звітів полягає в наданні аудиторіві можливості висловити думку про те, чи складені фінансові звіти в усіх суттєвих аспектах відповідно до застосовної концептуальної основи фінансової звітності. МСА визначають термін “*фінансові звіти*” як структуризоване поняття фінансової інформації, до складу якої входять примітки.



Рис. 9.2. Основні принципи підготовки фінансової звітності

Примітки виконуються на основі облікових записів та призначаються для інформування користувачів фінансової звітності про економічні ресурси, зобов'язання суб'єкта господарювання на певну дату, про зміни стану засобів тощо.

Цей термін може означати *повний пакет фінансових звітів*, а також і *окремий фінансовий звіт*, наприклад, баланс або звіт про фінансові результати.

Особливо відповідальною роботою аудитора є перевірка достовірності фінансової звітності підприємства. Аудитор, використовуючи нормативні акти, перевіряє *правильність оцінки* статей бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності, її доброякісності і своєчасності подання.

Перевіряючи фінансову звітність, аудитор визначає *повноту і взаємозв'язок* звітних форм поточної і річної бухгалтерської та статистичної звітності. Одночасно з'ясовує, як на підприємстві здійснюється *аналіз і затвердження* фінансової звітності структурних підрозділів. Для впевненості у правильності складання форм фінансової звітності аудитор необхідно перевірити *взаємну погодженість показників*.

Значна увага приділяється перевірці *систем та інформації на виході*, зокрема аудитор має впевнитись у функціонуванні системи реєстрації та обробки інформації та оцінити її адекватність як основи для складання фінансової звітності.

Аудитор повинен також виконати *аналіз фінансової звітності*, який був би достатнім для формування думки про неї.

Аудитор несе відповідальність за формування та висловлення думки стосовно фінансових звітів. Відповідальність за складання та подання фінансових звітів покладається на *управлінський персонал* суб'єкта господарювання.

МАС визначають *міру відповідальності управлінського персоналу* за складання фінансових звітів, яка включає наступне:

- розробку, впровадження та здійснення внутрішнього контролю складання та подання фінансових звітів, що не містять суттєвого викривлення внаслідок шахрайства або помилки;
- вибір та застосування відповідних облікових політик;
- здійснення попередніх облікових оцінок, які є обґрунтованими за обставин.

Фінансові звіти, призначені відповідати потребам конкретних користувачів у фінансовій інформації, а також для задоволення загальних потреб широкого кола користувачів у фінансовій інформації.

9.1.2. Основні процедури та методика перевірки обліку і фінансової звітності

На вибір процедур і методик аудиторської перевірки фінансових звітів впливає зміст аудиторського завдання щодо висловлення думки аудитора стосовно цих фінансових звітів.

Якщо аудиторська перевірка здійснюється вперше, або якщо аудиторська перевірка фінансових звітів за попередній період здійснювалась іншим аудитором, а також, коли аудитор дізнається про непередбачені обставини – необхідно отримати достатні та відповідні аудиторські докази щодо залишків на початок періоду.

Залишки на початок періоду - це ті залишки на рахунках, які існують на початок періоду. Залишки на початок періоду базуються на залишках на рахунках на кінець попереднього періоду і відображають результати операцій попередніх періодів та облікової політики, що застосовувалась у попередньому періоді.

МСА визначають, що для початку завдання з аудиторської перевірки аудитор повинен одержати достатні відповідні аудиторські свідчення про те, що:

- залишки на початок періоду не містять викривлень, які можуть суттєво впливати на фінансові звіти поточного періоду;
- залишки на кінець попереднього періоду були правильно перенесені на початок поточного періоду, за потреби перераховані;
- постійно застосовується облікова політика або зміни в обліковій політиці були враховані й розкриті належним чином.

Достатність і відповідність аудиторських доказів, які будуть необхідні аудиторам для оцінки залишків на початок періоду, залежить від таких *факторів*:

- облікової політики, якої дотримується суб'єкт господарювання;
- чи була здійснена аудиторська перевірка фінансових звітів попереднього періоду і якщо так, то чи був висновок аудитора змінений;
- характеру рахунків і ризику викривлення фінансових звітів поточного періоду;
- суттєвості залишків на початок періоду для фінансових звітів поточного періоду.

Аудитор повинен встановити, чи відображають залишки на початок періоду застосування відповідної облікової політики та чи постійно застосовується облікова політика щодо фінансових звітів поточного періоду. За будь-яких змін в обліковій політиці аудитор розглядає, чи були вони належно враховані та розкриті.

Якщо аудиторська перевірка фінансових звітів попереднього періоду здійснювалась іншим аудитором, аудитор може одержати достатні відповідні аудиторські докази щодо залишків на початок періоду, перевіряючи робочі документи попереднього аудитора.

Аудитор, який здійснює перевірку, розглядає професійну компетентність та незалежність колеги. Якщо аудиторський висновок за попередній період був змінений, то в поточному

періоді аудитор приділяє особливу увагу чинникам, результатом яких стала зміна висновку.

Деякі аудиторські докази щодо оборотних активів і поточних зобов'язань можна отримати внаслідок аудиторських процедур поточного періоду. Наприклад, погашення протягом звітного періоду дебіторської (кредиторської) заборгованості, яка була на початок звітного періоду, стане аудиторським доказом її наявності, прав і зобов'язань, повноти та оцінки вартості на початок періоду.

А от у наявності запасів на початок періоду аудиторіві впевнитись складніше. Тому, як правило, потрібні додаткові процедури: спостереження за поточною інвентаризацією запасів та звіряння її результатів із кількістю запасів на початок звітного періоду, перевірка оцінки вартості запасів на початок періоду, а також перевірка валового прибутку і віднесення сум до різних періодів. Поєднання перелічених процедур може надати достатні відповідні аудиторські докази щодо залишків на рахунках.

Таким чином, аудит фінансової звітності має підтвердити реальність інформації про активи і пасиви підприємства.

Під час перевірки фінансових звітів клієнт повинен надати аудитору повну інформацію, на підставі якої останній міг би зробити висновок, що відповідає вимогам норм (стандартів).

Тільки переконавшись у правильності й достовірності фінансової звітності, аудитор підтверджує правильність її складання.

9.1.3. Порядок складання та подання аудиторських звітів і інших підсумкових документів за наслідками аудиту

Практика аудиторської діяльності на Україні показує доцільність оформлення суб'єктами аудиторської діяльності звіту на титульному (фірмовому) аркуші з назвою аудиторської фірми (чи ПІБ аудитора – приватного підприємця) та їхніми реквізитами, № свідоцтва про включення в Реєстр суб'єктів аудиторської діяльності, затверджене протоколом засідання АПУ, дата, термін дії.

Звіт аудитора повинен адресуватись у відповідності до обставин завдання (акціонерам, раді директорів, кредиторам та іншим). Виходячи з цього доцільно ще в договорі на аудит визначити адресата аудиторського звіту.

Національні закони та нормативні акти України (Цивільний кодекс, Господарський кодекс, Податковий кодекс, Укази

Президента України, Постанови Кабінету Міністрів, розпорядження відомств та інші) вказують, кому повинен адресуватись аудиторський звіт щодо фінансових звітів загального призначення в даній країні.

В аудиторському звіті розмежується відповідальність управлінського персоналу та аудитора шляхом подання в окремому параграфі інформації про **відповідальність управлінського персоналу**. Зокрема зазначається, що **відповідальність за підготовку та достовірне відображення інформації в фінансових звітах у відповідності до застосованої концептуальної основи фінансової звітності покладається на керівництво суб'єкта господарювання**.

В окремому параграфі аудиторського звіту вказується, що **відповідальністю аудитора є висловлення думки щодо фінансових звітів на основі результатів аудиторської перевірки**.

В аудиторському звіті необхідно вказати, що аудит проводився у відповідності до Міжнародних стандартів аудиту, пояснити, що ці стандарти вимагають від аудитора *дотримання етичних вимог та відповідного планування і виконання аудиту для отримання достатньої впевненості*, що фінансові звіти не містять суттєвих викривлень.

У звіті аудитор описує виконання *аудиторських процедур*, порядок їх вибору, судження аудитора щодо отримання відповідних *аудиторських доказів*, чи є вони *достатніми та відповідними для висловлення аудиторської думки*.

Аудитор висловлює свою думку щодо *ефективності внутрішнього контролю*, включає оцінку відповідності використаної *облікової політики, коректності облікових оцінок управлінського персоналу та загального представлення фінансової інформації*.

В параграфі, в якому висловлюється думка аудитора щодо фінансових звітів, вказується *концептуальна основа їх складання* – Міжнародні стандарти фінансової звітності МСФЗ), національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО) тощо.

Окремі законодавчі чи нормативні акти державних регуляторних органів можуть вимагати від аудитора або дозволяти йому детально описувати питання, що надають *додаткове пояснення стосовно відповідальності аудитора* під час аудиторської перевірки фінансових звітів або стосовно аудиторського висновку. Аудитор може мати *додаткові обов'язки* щодо висловлення думки про фінансові звіти, або

додаткові завдання щодо деяких питань та виконання додаткових процедур.

Аудиторський звіт від імені аудиторської фірми підписує її керівник, або керівник і аудитор, який проводив аудит, оскільки **відповідальність за проведення аудит згідно ст.19 Закону України “Про аудиторську діяльність” несе аудиторська фірма.**

Аудиторський звіт подається в письмовому вигляді (це стосується як документальної копії, так і копії в електронному форматі). Усні та інші форми висловлення висновку можуть бути неправильно розтлумачені без підтвердження письмовим висновком. Окремі стандарти аудиту не вимагають стандартизованої форми звіту для всіх завдань з надання впевненості, але вони повинні ідентифікувати основні елементи, з яких складається висновок незалежного аудитора.

Висновки, які, як правило, складаються лише з основних елементів – це стиль “стислої форми”. Висновки, в яких докладно описують умови завдання, використовувані критерії, дані, пов’язані з конкретними аспектами завдання, та в деяких випадках рекомендації, а також основні елементи – це стиль “докладної форми”.

Будь-які дані та рекомендації *чітко відокремлюються* від висновку аудитора щодо інформації про предмет перевірки. Аудитор може використати заголовки, номери параграфів, типографські засоби, наприклад виділення тексту напівжирним шрифтом, та інше для більшої якості та зручності читання аудиторського висновку.

Додаткова підсумкова документація не є обов’язковою і надається замовникові тільки в тому випадку, коли аудитор вважає це необхідним, або у випадку, коли це обумовлено в договорі чи додатковій угоді між аудитором та клієнтом.

Додаткова документація оформлюється як додаток до аудиторського висновку або як самостійний документ. Як додаток до аудиторського висновку додаткова підсумкова документація оформлюється, якщо аудитор у висновку посилається на неї. В іншому випадку додаткова підсумкова документація є самостійним документом. Аудитор може не посилатися у висновку на додаткову документацію в тому разі, якщо викладене в ній не є настільки істотним, щоб вплинути на зміст аудиторського висновку. Зміст та форми додаткової підсумкової документації аудиту визначає сам аудитор.

Додаткова підсумкова документація аудиту може оформлюватися під одною з таких назв: *“Звіт про проведення аудиту”, “Звіт про результати проведення аудиту”, “Звіт про експрес-огляд”, “Експертний огляд”, “Зауваження та рекомендації за результатами аудиторської перевірки”, “Лист-інформування клієнта” тощо.*

Після завершення аудиту один примірник підсумкової документації (аудиторський звіт та додаткова документація) залишається у аудитора (аудиторської фірми). З урахуванням забезпечення зберігання та конфіденційності аудиторська фірма (аудитор) встановлює порядок зберігання підсумкової документації. Заборонено її вимагати або вилучати в аудитора (аудиторської фірми), за винятком випадків, передбачених законодавством.

9.1.4. Аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту

Здійснюючи фінансовий аналіз звітності підприємства аудитор, насамперед, досліджує показники балансу, його активів і пасивів, тобто їхні статті. На підставі даних балансу і звіту про фінансові результати аудитор розраховує коефіцієнти платоспроможності і рентабельності активів і пасивів.

Вивчення структури балансу допомагає встановити, як розподіляються активи підприємства, зокрема запаси і дебіторська заборгованість, з одного боку, і як розподілені джерела цих активів між довгостроковими, поточними зобов'язаннями і власним капіталом, з іншого.

Аудит фінансового стану підприємства важливо починати з визначення платоспроможності і ліквідності.

Джерелами визначення показників фінансового стану можуть бути:

- баланс (форма №1)
- звіт про фінансові результати (форма №2)
- дані статистичної звітності
- дані оперативного обліку підприємства
- додаткова інформація.

Результати аналізу повинні базуватися на інформації бухгалтерської звітності, достовірність якої підтверджена. Набір економічних показників, що характеризують фінансовий стан і активність підприємства, передбачає розрахунок таких

індикаторів: фінансової стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності.

Методика аналізу та послідовність: попереднє ознайомлення з результатами роботи підприємства; розрахунок основних показників; порівняння розрахованих значень з нормативними; віднесення підприємства до певного класу за фінансовим станом.

Аналітична робота аудитора може передбачати:

- **експрес-аналіз** фінансового стану;
- **деталізований аналіз** фінансового стану підприємства.

Уніфікована технологія проведення аналізу в ході аудиту та його етапи:

- попередній етап: звітність готують до подальшої аналітичної роботи - оцінюють правильність її складання, ступінь достовірності отриманих даних, групують окремі статті активу і пасиву Балансу, Звіту про фінансові результати, складають аналітичні таблиці та відбирають певні показники. Потім на підставі опрацьованої первинної інформації відбирають абсолютні та відносні показники, які адекватно характеризують ту чи іншу сторону діяльності підприємства, і визначають порядок їх розрахунків. Всі показники зводять в аналітичні таблиці відповідно до запланованих напрямів досліджень;

- аналітичний етап: визначають вид і необхідну кількість аналітичних таблиць, обирають методичні прийоми аналізу, форми відображення динаміки та структури досліджуваних показників, проводять необхідні розрахунки;

- заключний (інтерпретаційний) етап аналізу: описують отримані результати розрахунків, формують висновки, готують аналітичні записки, коментарі, доповіді. Слід зазначити, що результати виконаних аналітичних процедур не є єдиними і безумовними критеріями для остаточного висновку щодо фінансового стану підприємства.

Завдання *експрес-аналізу* полягає в простій та наочній оцінці фінансового стану господарюючого суб'єкту. В рамках експрес-аналізу доцільно використовувати наступну послідовність взаємопов'язаних і нескладних за структурою та кількістю показників таблиць:

- господарські засоби підприємства та їх структура (містить такі показники, як величина господарських засобів в оцінці

"нетто", основні засоби, нематеріальні активи, оборотні засоби, власні оборотні засоби);

- основні засоби підприємства (наводиться вартісна оцінка основних засобів, в тому числі активної їх частини за первісною і залишковою вартістю, частка орендованих основних засобів, коефіцієнти зносу та оновлення);

- структура та динаміка оборотних засобів підприємства (наводиться укрупнене групування статей другого розділу балансу, а також ряд специфічних показників, таких як величина власних оборотних засобів, їх частка в покритті товарних запасів тощо);

- основні результати господарської діяльності підприємства (обсяг товарообороту, прибуток, рентабельність, рівень валового доходу, рівень витрат обігу, фондовіддача, виробіток, показники оборотності);

- ефективність використання фінансових ресурсів (містить показники загального обсягу фінансових ресурсів, в тому числі власних, залучених ресурсів, рентабельність авансованого капіталу, рентабельність власного капіталу тощо).

- Експрес-аналіз може завершуватися висновком про доцільність чи необхідність більш глибокого та деталізованого аналізу фінансових результатів і фінансового стану.

Деталізований аналіз фінансового стану є більш детальною характеристикою майнового та фінансового стану підприємства, результатів діяльності у звітному періоді, а також прогнозування його розвитку на перспективу. Він конкретизує, доповнює та розширює окремі процедури експрес-аналізу, при цьому ступінь деталізації залежить від потреб користувачів.

9.2. Плани практичних занять

Тема практичного заняття 5. Аудиторський звіт та інші підсумкові документи

Питання для вивчення і обговорення

1. Структура аудиторського звіту та загальні вимоги до нього.

2. Види аудиторських висновків.

3. Порядок складання та подання аудиторських звітів.

4. Інші підсумкові документи за наслідками аудиту.

Мета практичного заняття – визначення видів аудиторських висновків та складання звітів; вивчення питань

обґрунтування обраних видів та рішень аудитора щодо аудиторських звітів.

Тема практичного заняття 6. Оцінка та аналіз результатів аудиту

Питання для вивчення і обговорення

1. Яким якісним характеристикам повинна відповідати фінансова звітність та підтвердження яких з них належить до компетенції аудитора?

2. Яку інформацію може одержати аудитор, аналізуючи облікову політику підприємства?

3. За якими параметрами здійснюється економічний і фінансовий аналіз при перевірці фінансової звітності?

Мета практичного заняття – оволодіння навиками перевірки та аналізу облікової політики підприємства; застосування аудиторських процедур при перевірці рахунків і залишків по них; перевірка вірогідності показників фінансової звітності; освоєння методик проведення аудиту за окремими специфічними циклами та рахунками.

Навчальний матеріал до практичного заняття 5

Завдання 14. Скласти умовно-позитивний аудиторський висновок.

Вихідні дані:

Під час аудиту встановлено:

1. Занижено прибуток у зв'язку з необґрунтованим списанням на адміністративні витрати на суму 10550,00грн;

2. Занижено податок на додану вартість у зв'язку з неправильним визначенням пільг і обсягу реалізації туристичних послуг на 4500,00грн;

3. Інші показники фінансової звітності відповідають даним бухгалтерського обліку і знайшли своє відображення в регістрах обліку та головній книзі;

4. Допущені відхилення в обліковій політиці підприємства в частині використання готівки на поточні витрати.

Завдання 15. Скласти лист-інформування щодо рекомендацій аудитора для управління підприємством по запобіганню та усуненню недоліків в організації облікового процесу (за даними **Завдання 14.**)

Навчальний матеріал до практичного заняття 2

Завдання 16. Використовуючи інформацію базового підприємства дати оцінку фінансового стану підприємства шляхом розрахунку показників, відображених у табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Розрахунок показників фінансового стану за 20...р.

<i>№ з / н</i>	<i>Показники</i>	<i>Порядок розрахунку</i>	<i>Нормативне забезпечення</i>	<i>На початок року</i>	<i>На кінець року</i>	<i>Відхилення</i>
1.	Коефіцієнт автономії	Ф.1 р.1495 : Ф.1 р.1900	$\geq 0,5$			
2.	Коефіцієнт фінансової незалежності	Ф.1 р.1900 : Ф.1 р. 1495	≤ 2			
3.	Коефіцієнт фінансового ризику	(Ф.1 р.1595+ Ф.1 р.1695): Ф.1 р.1495	< 1			
4.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	(Ф.1 р.1160+Ф.1 р.1165+ Ф.1 р.1190): Ф.1 р.1695	$\geq 0,2$			
5.	Загальний коефіцієнт ліквідності	Ф.1 р.1195 : Ф.1 р.1695	≥ 1			
6.	Чиста рентабельність господарської діяльності підприємства	Ф.2 р.2350 (р.2355) x 100: (Ф.1 р.1900 гр.3 + Ф.1 р.1900 гр.4)	X			
7.	Коефіцієнт окупності виробничих витрат	Ф.2 р.2000 : Ф.2 р.2050	X			
8.	Коефіцієнт зносу основних засобів	Ф.1 р.1012 : Ф.1 р.1011 x 100	зменшення			
9.	Коефіцієнт придатності	100 –п.9	збільшення			

9.3. Завдання для самостійної роботи

Завдання 17. Туристична фірма «Мандрівник» звернулось до Вас, як до аудитора, що займається наданням консультаційних послуг даному підприємству на постійній основі, з проханням скласти групувальну відомість майна та джерел його формування станом на 31.12.2015 (табл. 9.2) у зв'язку з раптовим звільненням бухгалтера підприємства.

Групування оформити в табл. 9.3. Визначити розмір власного капіталу. Визначити суму зобов'язань підприємства.

Таблиця 9.2

**Дані про майно та джерела господарських засобів
Туристичної фірми «Мандрівник», що здійснює
підприємницьку діяльність у сфері торгівлі комп'ютерної
техніки станом на 31 грудня 2015 р.**

№ з/п	Майно та джерела господарських засобів	Сума, грн.
1	Основні засоби	1600000
2	Знос основних засобів (актив-сторно)	150000
3	Програмне забезпечення	200000
4	Товари	826000
5	Заборгованість перед Пенсійним фондом	49000
6	Заборгованість перед персоналом підприємства з оплати праці	310000
7	Малоцінні та швидкозношувані предмети	60000
8	Паливо	50000
9	Розрахунки з покупцями і замовниками	310000
10	Кредиторська заборгованість за товари	80000
11	Заборгованість підзвітних осіб	90000
12	Витрати майбутніх періодів	1150000
13	Розрахунки за виданими авансами	550000
14	Нерозподілений прибуток	150000
15	Статутний капітал	5000000
16	Залишок грошових коштів у касі	62000
17	Залишок грошових коштів на поточному рахунку	2012000
18	Довгострокові кредити банку	180000
19	Резервний капітал	510000
20	Короткострокові кредити банку	125000
21	Кошти цільового фінансування	200000
22	Заборгованість до бюджету за податками	156000

Таблиця 9.3

**Групувальна відомість майна та джерел його формування
станом на**

Майно	Сума, грн.	Джерела формування майна	Сума, грн
Розділ I. Необоротні активи		Розділ I. Власний капітал	
<i>Всього за розділом I</i>		<i>Всього за розділом I</i>	
Розділ II. Оборотні активи		Розділ II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	
		<i>Всього за розділом II</i>	
		Розділ III. Поточні зобов'язання і забезпечення	
		<i>Всього за розділом III</i>	
		Розділ IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	
<i>Всього за розділом II:</i>			
Розділ III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття			



Питання для самоконтролю

1. За яких обставин аудитор може відмовитись від видачі аудиторського висновку?
2. Якими стандартами регулюються питання контролю якості аудиторських послуг?
3. Яку відповідальність несе керівництво за систему контролю якості фірми?

4. Розкрийте зміст поняття “подальші події” та поясніть їх вплив на вид аудиторського висновку.

5. Яка різниця між висновком і звітом аудитора? Які види відповідальності і перед ким несе аудитор?

6. Як розподіляється відповідальність між аудитором, замовником та третіми особами?



Інформаційні джерела :1,2,3,6,7,8,9,14,18,19,20,21

9.4. Завдання для індивідуальної роботи

Завдання 18. Вам запропоновано стандартний Звіт аудитора. Однак, деякі слова і фрази були замінені цифрами в дужках. Необхідно вибрати букву, яка вказує на слово або фразу, які повинні замінити цифру в стандартному Звіті аудитора.

Звіт незалежного аудитора

Кому: Раді директорів компанії «АВС»

Нами проведено (1) прикладеного балансу компанії «АВС» на 31 грудня 2012 року, а також (2) звіту про фінансові результати, що додається, і відповідних звітів: про рух грошових коштів, про власний капітал за рік, що закінчується на вказану дату. Відповідальність за цю фінансову звітність несе (3). Наші обов'язки полягають в тому, щоб висловити думку про цю фінансову звітність на підставі проведеної нами аудиторської перевірки.

Нами проведено аудит відповідно до (4). Ці стандарти зобов'язують нас планувати і проводити аудиторську перевірку таким чином, щоб забезпечити (5) впевненість у тому, що фінансова звітність (6) спотворень. Аудиторська перевірка включає одержання, на основі проведення (7), доказів, що підтверджують суми у фінансовій звітності та відомості, які розкриваються в ній. Аудит також включає (8) принципів бухгалтерського обліку, які застосовуються, а також оцінок, підготовлених (9). Ми вважаємо, що проведена нами аудиторська перевірка дає (10) основу для висловлення нашої думки.

На наш погляд, фінансова звітність надає достовірну й об'єктивну уяву (надана об'єктивно во (11) фінансового становища компанії «АВС» на 31 грудня 2000, результатів її

господарської діяльності та руху грошових коштів за період, що закінчується на зазначену дату у відповідності з (12) .

Дата

Підпис, печатка

Необхідно вибрати вірну букву, яка повинна замінити цифру у Звіті аудитора і скласти Звіт незалежного аудитора. При написанні аудиторського висновку слід керуватися МСА.

1) А. Перевірка, В. Аудиторська перевірка, 2) А. Відповідних, В. Доданих, 3) А. Аудитор В. Керівництво компанії; 4) А. Міжнародних стандартів аудиту, В. Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку; 5) А. Достатня, В. Абсолютна; 6) А. Не містить, В. Не містить суттєвих; 7) А. Вибірки, В. Тестів, 8) А. Перевірку, В. Дослідження, 9) А. Керівництвом, В. Аудитором; 10) А. Абсолютне, В. Достатня; 11) А. В усіх аспектах, В. В усіх суттєвих аспектах; 12) А. Міжнародних стандартів аудиту, В. Международним стандартами бухгалтерського обліку

9.5. Термінологічний словник

Аудиторський звіт Документ, що складений відповідно до стандартів аудиту та передбачає надання впевненості користувачам щодо відповідності фінансової звітності або іншої інформації концептуальним основам, які використовувалися при її складанні.

Відмова від висловлення аудиторської думки Відбувається, коли можливий вплив обмеження обсягу є настільки суттєвим і всеохопним, що аудитор не зміг отримати достатню кількість аудиторських доказів і, як наслідок, не може висловити думку про фінансові звіти.

Дата аудиторського висновку Це дата, якою аудитор засвідчує свій висновок щодо фінансових звітів.

Дата представлення бухгалтерської звітності День фактичної передачі бухгалтерської звітності суб'єкта господарювання її користувачам або дата відправлення, позначена на штемпелі поштової організації.

Дата складання бухгалтерської звітності Останній календарний день у звітному періоді; дата, на яку закриваються рахунки, облікові регістри, складаються баланс і бухгалтерська звітність.

Достовірність бухгалтерської звітності Ступінь точності даних бухгалтерської звітності, що дозволяє компетентному користувачеві робити на її основі правильні висновки про результати діяльності суб'єктів господарювання і приймати обґрунтовані рішення.

Завдання з надання впевненості Це завдання, виконуючи які, аудитор висловлює висновок, призначений підвищити ступінь довіри

майбутніх користувачів, які не є відповідальною стороною, щодо результатів оцінки або порівняння предмету завдання з відповідними критеріями.

Завдання з погоджених процедур Аудитор зобов'язується виконати ті аудиторські процедури, які були погоджені аудитором із суб'єктом господарювання та будь-якими відповідними третіми сторонами, а також навести виявлені фактичні дані у висновку.

Користувач результатів аудиту Юридична чи фізична особа, зацікавлена в достовірності інформації, що підлягала аудиту.

Модифікований аудиторський висновок Висновок, до якого додається пояснювальний параграф або якщо думка аудитора не є безумовно-позитивною.

Негативна аудиторська думка Висловлюється, якщо вплив незгоди з управлінським персоналом на фінансові звіти є настільки суттєвим і всеохопним, що аудитор доходить висновку, що висловлення умовно-позитивної думки про звітність не є адекватним для розкриття оманливого чи неповного характеру фінансових звітів.

Позитивна аудиторська думка Висловлюється тоді, коли у аудитора в результаті перевірки відсутні будь-які зауваження з приводу та порядку ведення обліку, не виявлено жодних порушень.

Фінансовий аудит Метод державного фінансового контролю, що виконується під час комплексу контрольно-ревізійних і експертно-аналітичних заходів, проведених органом зовнішнього державного фінансового контролю у всіх суб'єктах відомчої структури витрат бюджету з метою встановлення ступеня достовірності фінансової звітності.

ПОТОЧНА МОДУЛЬНА РОБОТА ЗА МОДУЛЕМ 2 (ПРИКЛАД)

Теоретичні питання

1. Суть аудиту, його функції.
2. Етичні професійні вимоги до аудиторської діяльності.

Тести

Оберіть одну правильну відповідь з чотирьох запропонованих

1. Хто є суб'єктом аудиту?

- а) аудитор;
- б) суб'єкт господарювання;
- в) клієнт;
- г) податкова інспекція.

2. Аудит – це:

- а) державний фінансовий контроль;

- б) контроль, який здійснюють органи місцевої влади;
- в) фінансовий контроль вищої організації;
- г) незалежна перевірка фінансових звітів.

3. Які функції виконують аудиторські фірми?

- а) за завданнями податкових органів контролюють своєчасність сплати податків до бюджету;
- б) проводять оцінку майна підприємства під час приватизації;
- в) здійснюють незалежну перевірку публічної фінансової звітності;
- г) організують внутрішній контроль на підприємстві.

4. Чи всі підприємства підлягають обов'язковій аудиторській перевірці?

- а) це вирішує керівник підприємства;
- б) за рішенням податкової адміністрації;
- в) всі підприємства недержавної форми власності;
- г) визначені Законом України «Про аудиторську діяльність».

5. Що таке аудит?

- а) організація управління підприємством і визначення його стратегії в ринковій економіці;
- б) незалежна перевірка стану бухгалтерського обліку і звітності з метою підтвердження її достовірності і відповідності чинному законодавству;
- в) проведення документальної ревізії і експрес-аналізу фінансово-господарської діяльності;
- г) інвестування підприємства з метою розвитку їх діяльності у ринкових умовах господарювання.

6. Які з перелічених робіт не відносяться до аудиту?

- а) надання консультативних послуг щодо оподаткування;
- б) прогнозування діяльності підприємства;
- в) визначення і стягнення штрафних санкцій за несвоєчасну сплату податків;
- г) організація і комп'ютеризація обліку на підприємстві.

7. Визначить, за рахунок якого джерела найраціональніше скоротити витрати по утриманню бухгалтерії?

- а) введення комп'ютеризації обліку;
 - б) скорочення штату бухгалтерії;
 - в) перейти на обслуговування в аудиторську фірму і ліквідувати бухгалтерію;
 - г) організувати роботу бухгалтерів в дві зміни.
- ### 8. Що являють собою національні нормативи аудиту?
- а) документи які регламентують аудиторську діяльність;
 - б) основні правила та засади аудиторських процедур;

- в) рекомендації стосовно виконання аудиту;
- г) це обов'язкові передписання для всіх ревізійних органів.

9. В яких випадках порушується принцип конфіденційності аудиту?

- а) якщо на це є згода клієнта;
- б) при передачі інформації іншій аудиторській фірмі;
- в) за вимогою слідчих органів, при наявності значних злочинів;
- г) за першою вимогою податкової адміністрації.

10. Кому підпорядковуються аудитори і аудиторські фірми?

- а) аудиторські фірми є незалежними органами контролю;
- б) контрольно-ревізійній службі України;
- в) місцевій адміністрації;
- г) засновникам аудиторської фірми.

Розрахункове завдання

Ситуація 1. Вкажіть і поясніть, до якого виду аудиторської діяльності слід віднести слідуючи роботи:

- складання (підготовка) бухгалтерської звітності
- аналіз системи обліку і внутрішнього контролю
- розробка проектів управлінських рішень
- розробка фінансових прогнозів
- проведення експрес-аудиту фінансової звітності
- виконання послуг по оцінці майна, акціонуванню підприємства, комерціалізації

Ситуація 2. Які, згідно з чинним законодавством, з перелічених господарюючих структур обов'язково повинні подавати аудиторський висновок:

- сільське споживче товариство, закрите акціонерне товариство, відкрите акціонерне товариство, мале підприємство, філія ощадбанку, комерційний банк, орендне підприємство, приватний підприємець, товарна біржа, страхове товариство, аудиторська фірма.

ПОРЯДОК І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

З метою посилення мотивації студентів і стимулювання систематичної ефективної навчальної діяльності впродовж семестру, підвищення якості навчання та об'єктивності оцінки знань вивчення навчальної дисципліни «Облік і аудит» передбачається за кредитно-модульною системою організації

навчального процесу. Для цього навчальний матеріал дисципліни розділено на два модулі: *I модуль – Основи теорії бухгалтерського обліку; II модуль – Науково-теоретичні і організаційні основи аудиту.*

Кожний модуль включає кілька тем, пов'язаних між собою смисловим змістом і закінчується виконанням поточної модульної роботи, семестр – складанням екзамену.

Оцінка знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, що складається з двох оціночних блоків:

1 блок – нарахування основних балів за засвоєння теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок за модулями;

2 блок – нарахування додаткових балів за різноманітні види науково-дослідної та індивідуальної роботи.

**Шкала оцінювання знань студентів за результатами
підсумкового контролю з
навчальної дисципліни «Облік і аудит»**

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ПУЕТ	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (дуже добре)
C	74-81	4 (добре)
D	64-73	3 (задовільно-непогано)
E	60-63	3 (задовільно достатньо)
FX	35-59	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)
F	0-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

Систематичність та активність роботи студента протягом 6 семестру оцінюється максимальною оцінкою 100 балів. Система нарахування балів базується на оцінюванні активності та рівня знань студентів у процесі обговорення теоретичних питань та виконання практичних завдань.

Розподіл балів, що отримують студенти III курсу за результатами вивчення навчальної дисципліни «Облік і аудит» за напрямом підготовки 6.140103 «Туризм»

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи	Кількість балів
Модуль I. Основи теорії бухгалтерського обліку		
Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 2. Бухгалтерський баланс та інші форми звітності		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 3. Система рахунків бухгалтерського обліку		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
	Відвідування	0,5

Практичне заняття	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 4. Подвійний запис на рахунках та узагальнення даних обліку		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 5. Первинне спостереження та документація, вартісне вимірювання - оцінка та калькуляція		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4

робота	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 6. Техніка і форми бухгалтерського обліку, облікова політика підприємства		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультативна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Поточний модульний контроль за темами 1-6	Теоретичні питання (2×1,0)	0-2
	Тести (10×0,5)	1-5
	Розрахункове завдання	5-15
Разом балів за Модуль 1.		30-35
Модуль 2. Науково-теоретичні і організаційні основи аудиту		
Тема 7. Суть і предмет аудиту, регулювання та нормативно-правове забезпечення аудиторської діяльності		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультативна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 8. Методичні прийоми, планування, стадії та процедури аудиту		

Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Тема 9. Методика аудиту фінансової звітності та узагальнення і реалізація його результатів		
Аудиторна:		
Лекції	Відвідування	0,5
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Практичне заняття	Відвідування	0,5
	Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	0,05-0,3
	Виконання навчальних завдань	0,05-0,2
Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	Вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	0,05-0,4
	Написання реферату, підготовка критичного есе на статті зарубіжних і вітчизняних авторів за визначеною тематикою	0,05-0,3
Поточний модульний контроль за темами 7-9	Теоретичні питання (2×1,0)	0-2
	Тести - (10×0,5)	1-5
	Розрахункове завдання	3-8
Разом балів за Модуль 2.		19-25
Всього балів		49-60
Підсумковий контроль (екзамен)		11-40
Загальна кількість залікових балів		60-100

Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Облік і аудит»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь в предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	2
	2. Участь в конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	2
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	5
	4. Інші	1
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових гуртках	2
	2. Участь в наукових студентських клубах	
	3. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	4
	4. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	4
	5. Інші заходи	5
3. Інші		5
Разом		30*

* Максимальна кількість додаткових балів – 30.

Система нарахування балів за видами навчальної роботи

Форма навчальної роботи	Вид навчальної роботи	Бали
1. Аудиторна		26
1.1. Лекція	1. Відвідування	4,5
1.2. Практичне семінарське, лабораторне заняття	Разом	15
	В т.ч.:	
	1. Відвідування	7,5
	2. Обговорення теоретичного та практичного матеріалу	4,5
2. Самостійна та індивідуально-консультаційна робота	3. Виконання навчальних завдань	3,0
	Виконання та захист індивідуальних навчально-дослідних завдань:	6,5
	- вирішення (аналіз) конкретної виробничої ситуації з підготовкою аналітичної записки	6,5
3. Поточний модульний контроль	Поточна модульна робота	34
4. Підсумковий контроль	Екзамен	40

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

МОДУЛЬ І. ОСНОВИ ТЕОРІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

(Поточна модульна робота за темами 1-6)

Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод

1. Роль і значення обліку в системі управління.
2. Види господарського обліку.
3. Види бухгалтерського обліку: фінансовий, управлінський, податковий.
4. Принципи й функції бухгалтерського обліку.
5. Предмет бухгалтерського обліку.
6. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку.
7. Метод бухгалтерського обліку та його елементи.

Тема 2. Бухгалтерський баланс та інші форми звітності

1. Поняття балансу, його значення та використання в управлінні.
2. Побудова балансу, актив і пасив.
3. Склад господарських засобів (майна) підприємства.
4. Склад джерел формування господарських засобів підприємства.
5. Перший тип змін у балансі під впливом господарських операцій.
6. Другий тип змін у балансі під впливом господарських операцій.
7. Третій тип змін у балансі під впливом господарських операцій.
8. Четвертий тип змін у балансі під впливом господарських операцій.

Тема 3. Система рахунків бухгалтерського обліку

1. Поняття про рахунки, їх побудова.
2. Правила записів на активних рахунках.
3. Правила записів на пасивних рахунках.
4. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку.
5. Класифікація рахунків.
6. План рахунків бухгалтерського обліку.

Тема 4. Подвійний запис на рахунках та узагальнення даних обліку

1. Подвійний запис, його суть і контрольне значення.
2. Кореспонденція рахунків.
3. Порядок складання бухгалтерських проведення.
4. Взаємозв'язок між статтями балансу та рахунками бухгалтерського обліку.
5. Оборотні відомості, їх побудова та контрольне значення.

Тема 5. Первинне спостереження та документація, вартісне вимірювання – оцінка та калькуляція

1. Вартісне вимірювання – оцінка і калькуляція.
2. Поняття оцінки об'єктів обліку.
3. Фактична собівартість здійсненого господарського факту.
4. Калькуляція – різновид оцінки.
5. Об'єкти калькулювання.
6. Методи калькулювання.
7. Визначення первинного документа.
8. Класифікація документів, їх структура, вимоги до складання.
9. Документація, як складова методу бухгалтерського обліку.
10. Суть та значення інвентаризації, її види.

Тема 6. Техніка і форми бухгалтерського обліку, облікова політика підприємства

1. Організація документообігу.
2. Способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку.
3. Визначення реєстрів бухгалтерського обліку, їх види.
4. Техніка облікової реєстрації, поняття форми бухгалтерського обліку.
5. Характеристика форм бухгалтерського обліку.
6. Поняття облікового циклу підприємства.
7. Суть і значення облікової політики підприємства.

МОДУЛЬ II. Науково-теоретичні і організаційні основи аудиту

(Поточна модульна робота за темами 7-9)

Тема 7. Сутність і предмет аудиту, регулювання та нормативно-правове забезпечення аудиторської діяльності

1. Виникнення аудиту та розвиток аудиторської діяльності.
2. Поняття аудиторської діяльності та її складові.

3. Класифікація аудиту за певними ознаками та її практичне застосування.
4. Предмет та об'єкти аудиту.
5. Відмінності аудиту від ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства.
6. Управління аудиторською діяльністю в Україні.
7. Правове регулювання аудиторської діяльності.
8. Організація аудиторської діяльності.
9. Аудитор, його статус і сертифікація.
10. Застосування комп'ютерних технологій в аудиті.

Тема 8. Методичні прийоми, планування, стадії та процедури аудиту

5. Метод аудиторської діяльності.
6. Вибір методів і прийомів аудиторської перевірки.
7. Поняття аудиторського ризику та його складові.
8. Поняття суттєвості та її оцінка.
9. Обман та помилка: визначення та фактори, що їх зумовлюють.
10. Процес проведення аудиту та його стадії.
11. Клієнти аудиторських фірм і критерії їх вибору.
12. Планування аудиторської перевірки.
13. Аудиторські процедури, їх призначення та види.
10. Аудиторські докази, їх види.
11. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.
12. Поняття робочих документів аудитора та їх класифікація.
13. Порядок зберігання і використання робочих документів аудитора.

Тема 9. Методика аудиту фінансової звітності та узагальнення і реалізація його результатів

1. Якісні характеристики фінансової звітності та її користувачі.
2. Основні процедури та методика перевірки обліку і фінансової звітності.
3. Методика дослідження форм фінансової звітності.
4. Аудит облікової політики.
5. Аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту.
6. Структура аудиторського звіту та загальні вимоги до нього.
7. Види аудиторських висновків.
8. Порядок складання та подання аудиторських звітів.
9. Інші підсумкові документи за наслідками аудиту.

10. Контроль якості аудиторських послуг.
11. Події після дати балансу.
12. Рішення користувачів звітності за результатами аудиту.
13. Відповідальність суб'єктів аудиторської діяльності.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Загальні поняття про облік і його роль в системі управління.
2. Види господарського обліку.
3. Функції бухгалтерського обліку та вимірники, що використовуються в бухгалтерському обліку
4. Предмет та види бухгалтерського обліку
5. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку
6. Метод бухгалтерського обліку та його елементи
7. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні
8. Поняття балансу, його значення та використання в управлінні.
9. Зміни в балансі, спричинені господарськими операціями.
10. Рахунки як елемент методу бухгалтерського обліку
11. Класифікації бухгалтерських рахунків
12. План рахунків бухгалтерського обліку
13. Подвійний запис, його суть і контрольне значення.
14. Документація та її значення
15. Вимоги до змісту й оформлення документів
16. Класифікація бухгалтерських документів
17. Організація документообігу на підприємстві
18. Інвентаризація, її значення та види
19. Порядок проведення інвентаризації на підприємстві
20. Регістри бухгалтерського обліку, їх класифікація
21. Техніка облікової реєстрації та оборотні відомості
22. Форми бухгалтерського обліку: журнально-ордерна та меморіально-ордерна
23. Форми бухгалтерського обліку: книжково-журнальна та проста (спрощена)
24. Облікова політика підприємства та її значення для управління
25. Основні показники господарської діяльності підприємства
26. Принципи оцінки об'єктів обліку і калькулювання на підприємстві
27. Методологічні основи кругообігу об'єктів обліку з точки зору бухгалтерського обліку

28. Облік процесу постачання
29. Облік процесу виробництва
30. Облік процесу реалізації
31. Облік фінансових результатів і використання прибутку
32. Використання даних фінансової звітності підприємства для прийняття управлінських рішень.
33. Виникнення аудиту та розвиток аудиторської діяльності
34. Поняття аудиторської діяльності та її складові
35. Класифікація аудиту за певними ознаками та її практичне застосування.
36. Предмет та об'єкти аудиту
37. Відмінності аудиту від ревізії фінансово-господарської діяльності підприємства
38. Управління аудиторською діяльністю в Україні
39. Правове регулювання аудиторської діяльності
40. Організація аудиторської діяльності
41. Аудитор, його статус і сертифікація
42. Метод аудиторської діяльності
43. Вибір методів і прийомів аудиторської перевірки
44. Поняття аудиторського ризику та його складові
45. Модель аудиторського ризику та її використання на практиці
46. Поняття суттєвості та її оцінка
47. Обман та помилка: визначення та фактори, що їх зумовлюють
48. Процес проведення аудиту та його стадії
49. Клієнти аудиторських фірм і критерії їх вибору
50. Планування аудиторської перевірки
51. Аудиторські процедури, їх призначення та види
52. Аудиторські докази, їх види.
53. Прийоми і процедури отримання аудиторських доказів.
54. Використання роботи інших фахівців
55. Поняття робочих документів аудитора та їх класифікація
56. Порядок зберігання і використання робочих документів аудитора
57. Якісні характеристики фінансової звітності та її користувачі.
58. Основні процедури та методика перевірки обліку і фінансової звітності
59. Методика дослідження форм фінансової звітності
60. Аудит облікової політики.

61. Аналіз стану та результатів діяльності підприємства при проведенні аудиту
62. Структура аудиторського звіту, загальні вимоги до нього
63. Види аудиторських висновків
64. Порядок складання та подання аудиторських звітів.
65. Інші підсумкові документи за наслідками аудиту
66. Контроль якості аудиторських послуг
67. Рішення користувачів звітності за результатами аудиту
68. Відповідальність суб'єктів аудиторської діяльності
69. Супутні та інші послуги
70. Консультування аудитора
71. Звіт аудитора (аудиторської фірми)
72. Внутрішній контроль на підприємстві, його види
73. Функції внутрішнього аудитора
74. Аудит стратегії функціонування підприємства у зовнішньому середовищі
75. Розробка та реалізація системи заходів внутрішнього аудиту
76. Особливості аудиту в комп'ютерному середовищі.

ПРИКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Вищому навчальному закладу
Укоопспілки «Полтавський університет
економіки і торгівлі» від 8 липня 2015 року №
152-Н «Про запровадження форм документів з
підготовки кадрів у вищих навчальних
закладах»

Форма № П-4.01

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ **«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень _____ Бакалавр _____
 Напрямок підготовки/Спеціальність _____ 6.140103 «Туризм»
 Семестр _____ VI _____
 Навчальна дисципліна _____ ОБЛІК І АУДИТ _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ___XXX___

1. Порядок складання та зміст балансу
2. Аудит в національній системі фінансово-господарського контролю.
3. ЗАДАЧА. Визначити економічний зміст господарських операцій, вказати місце рахунків в звітності, та що означають залишки за рахунками:

Д	К	Сума, грн.
91	661	2100,00
93	204	50,00
791	92	3100,00
719	792	500,00
791	94	3000,00

(Оцінювання: теоретичні питання № 1,2 до 10 балів кожне, практична частина №3 до 20 балів)

Затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.
Протокол № ... від «...» 20XX р.

Екзаменатор

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту): підручник / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю. [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://b-ko.com/book>
2. Аудит : підручник. / за загальною редакцією О.А. Петрик / О.А. Петрик, В.О. Зотов, В.В. Рядська, І.Ю. Чумакова, Н.А. Щербакова та ін. – К.: КНЕУ, 2015. – 504с.
3. Бухгалтерський облік і аудит. Термінологічний словник: українсько-російсько-англо-азербайджанський, русско-українсько-англо-азербайджанский, English-Ukrainian-Russian-Azerbaijanian, azərbaycanca-ukraynaca-rusca-ingiliscə [текст]: навч. посіб. / [Ю.А. Верига, В.Л. Іщенко, О.В. Карпенко та ін.]К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 368с.
4. Бухгалтерський облік: навчально-методичний посібник / Верига Ю.А, Виноградова М.О., Гладких Т.В., Гусакова О.С., Пшенична А.Ж., Фірсова Н.В. [За заг. ред. Вериги Ю.А.] – К.: Центр учбової літератури, 2010. - 500 с.
5. Господарський кодекс України: Офіційний текст. // [Електрон. ресурс] – Спосіб доступу: <http://www.liga.net>
6. Гуцайлюк З.В., Мех Я.В., Щирба М.Т. Аудит (теорія, методика, збірник завдань): навчальний посібник [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://studentam.kiev.ua>
7. Звітність підприємства : підручник. / [М.І. Бондар, Ю.А. Верига, М.М. Орищенко та ін.]. – К.: «Центр учбової

літератури», 2015. – 570 с. (Рекомендовано Вченою радою ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана)

8. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (видання 2013 року) <http://www.apu.com.ua>

9. Міжнародні стандарти аудиту: схеми і таблиці: навч. посіб. / О.А. Петрик, А.Ж. Пшенична, О.В. Артюх-Пасюта, А.І. Мілька ; за заг. ред. О.А. Петрик. – Полтава : ПУЕТ, 2013. – 301 с.

10. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва : навч. посіб. / Ю.А. Верига, Є.А. Карпенко, Г.О. Соболь, Н.О. Кулявець. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 272с. (для студентів спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит».)

11. Облікова політика підприємства. [текст]: навч. посіб. / Ю.А. Верига, В.А. Кулик, Ю.О. Ночовна, С.І. Іванюк – К.: «Центр учбової літератури», 2015. – 312с.

12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (зі змінами та доповненнями). // [Електрон. ресурс] – Спосіб доступу: <http://www.liga.net>

13. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (зі змінами та доповненнями) // База даних інформаційно-правової системи «ЛІГА». [Електрон. ресурс] – Спосіб доступу: <http://www.liga.net>

14. Про аудиторську діяльність: закон України від 22.04.1993 № 3125-ХІІ (Редакція станом на 12.12.2012) [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

15. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: закон України від 16.07.1999 р. № 996-ХІV (Редакція станом на 02.12.2012) [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

16. Про облікову політику. Лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005 р. № 31-34000-10-5/27793 // [Електрон. ресурс] – Спосіб доступу: <http://www.liga.net>

17. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Міністерства фінансів України від 7.02.2013 р. №73 [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

18. Про місцеве самоврядування в Україні: закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР (Редакція станом на 05.01.2013) [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

19. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: закон України від 26.01.93 N 2940-XII (Редакція станом на 16.10.2012) [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://zakon.nau.ua>

20. Статут Аудиторської палати України (нова редакція за Рішенням АПУ № 180 від 21.06.2007р) [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: <http://apu.com.ua>

21. Пшенична А.Ж. Аудит. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2011.- 315с.

22. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: підручник (+CD законодавча база з питань оподаткування) / Н.М.Ткаченко – [5-те вид. доповнене і перероблене] – К.: Алерта, 2011. – 976с.

ДОДАТОК А

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Підприємство _____	за _____	01
Територія _____	ЄДРПОУ _____	
Організаційно-правова форма господарювання _____	за _____	
Вид економічної діяльності _____	КОАТУУ _____	
Середня кількість працівників ¹ _____	за _____	
Адреса, телефон _____	КОПФГ _____	
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака	за КВЕД _____	
Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):		
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку		
за міжнародними стандартами фінансової звітності		

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 20 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		

Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття			
Баланс	1200		
	1300		
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		

Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	(	(
		)	)
Вилучений капітал	1430	(	(
		)	)
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник

Головний бухгалтер

ДОДАТОК Б

ПЛАН РАХУНКІВ

**бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і
господарських операцій підприємств і організацій**

Код	Назва	Сфера застосування
Клас 1. Необоротні активи		
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
Клас 2. Запаси		
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 діяльності	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати	Промисловість
26	Готова продукція	Промисловість, сільське господарство та ін.
27	Продукція сільськогосподарського виробництва	Сільське господарство, виробництва підприємства інших галузей з підсобним

		сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	Усі види діяльності
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи		
30	Готівка	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	Зареєстрований (пайовий) капітал	Усі види діяльності
41	Капітал у дооцінках	Усі види діяльності спілки
42	Додатковий капітал	Усі види діяльності
43	Резервний капітал	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокріті 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	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
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	Усі види діяльності

	довгостроковими зобов'язаннями	
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 діяльності	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
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

<i>Клас 0. Позабалансові рахунки</i>		
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