

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
на тему:

Методологія бухгалтерського обліку

Студентки 3-о курсу групи ОБС-31

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

Сямро Л. Й.

Науковий керівник: к.е.н Івасечко У.В.

Національна шкала

Кількість балів: _____ Оцінка
ECST _____

Члени комісії:

— (підпис) (прізвище та ініціали)

— (підпис) (прізвище та ініціали)

—

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1.Метод бухгалтерського обліку та його елементи.....	5
2.Оцінка й калькуляція як елементи методу бухгалтерського обліку.....	10
3.Документація та інвентаризація: поняття і значення.	14
4.Поняття про бухгалтерські рахунки і подвійний запис.	19
5.Бухгалтерський баланс і звітність як елементи методу бухгалтерського обліку.	25
ВИСНОВОК	31
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	32

ВСТУП

Методологія вивчає методи та шляхи, якими можна досягнути істини. Основою методології є комплекс принципів, методів, за допомогою яких пізнається економічна система. В науковому значенні методологія – це вчення про комплекс понять певної науки, її внутрішню будову, стадії зародження і розвитку. Методологію бухгалтерського обліку складають певні елементи і одним із них є метод.

У літературі є різні тлумачення поняття “методологія” :

- 1) як найзагальнішого (філософського) методу пізнання;
- 2) як системи методів, що використовуються тією чи іншою наукою;
- 3) як особливої галузі знань, покликаної бути своєрідним джерелом, з якого конкретні науки запозичують методи досліджень;

Малюга Н.М. зазначає, що «в широкому розумінні методологію можна характеризувати як вчення про структуру, логічну організацію, методи і засоби діяльності в області теорії і практики»[24, с. 15].

Перегляд методологічної основи обліку зумовлений тим, що відбувається перехід від планово-розподільчої до ринкової економіки. Основну роль у визначенні технології процесу обліку відіграють саме аспекти методології і тому їх розвиток є дуже важливим в сучасних умовах.

Метою даної роботи є розкриття сутті методології бухгалтерського обліку.

Щоб розкрити мету, мною були поставлені наступні завдання:

- 1) розкрити суть поняття методу бухгалтерського обліку та його елементів;
- 2) дослідити такі елементи методу бухгалтерського обліку як оцінка й калькуляція, документація та інвентаризація;
- 3) висвітлити поняття про бухгалтерські рахунки та подвійний запис;
- 4) дослідити бухгалтерський баланс і звітність .

Актуальність роботи полягає в тому, що на даний час відбувається перебудова національної системи бухгалтерського обліку, тобто її

реформування у відповідності до потреб ринкової економіки і тому необхідно і далі розвивати методологічні основи бухгалтерського обліку.

1.Метод бухгалтерського обліку та його елементи.

Метод – засіб пізнання, який використовується для теоретичного відтворення законів економічної системи.

Метод служить для пізнання предмета конкретної науки, її об'єктів. Наукою про методи є методологія. Існує такий поділ методів бухгалтерського обліку: на загальнонаукові та специфічні. До загальнонаукових належать історичний, системний, індукція, дедукція; вони використовуються майже у всіх науках. Спеціальні методи застосовуються тільки в бухгалтерському обліку. Ці методи зумовлені самою суттю предмета бухгалтерського обліку, його функціями.

З допомогою методу бухгалтерського обліку об'єкти обліку відображаються в грошовій оцінці. Це відбувається з метою здійснення контролю за тим, чи виконуються статутні вимоги, чи раціонально використовуються виробничі ресурси, чи забезпечується збереження власності.

Аудитивним підходом визначено, що метод бухгалтерського обліку є сукупністю 8 –ми елементів:

- 1) документація та інвентаризація;
- 2) оцінка й калькуляція;
- 3) рахунки і подвійний запис;
- 4) баланс і звітність.

За такий підхід виступають такі автори: Бутинець, Сопко, Хом'як, Должанський.

Те, що із методів бухгалтерського обліку не можна виділяти найважливіший вважає Бутинець [21, с. 7]. Адже кожен із елементів є надзвичайно важливим та лише поєднуючись вони створюють метод бухгалтерського обліку.

Але вчені, працюючи в сфері теорії бухгалтерського обліку, і визначаючи метод бухгалтерського обліку завжди прагнули по іншому підійти до складу елементів методу.

Наприклад, моделювання вважає 9-им елементом методу бухгалтерського обліку науковець Пільменштейн. А Баканов оцінку не відносить до складу методу бухгалтерського обліку і включає лише документацію та інвентаризацію, рахунки та подвійний запис, калькуляцію, баланс та звітність. Оцінку вчений вважає лише необхідною передумовою правильного відображення в обліку його об'єктів.

Вчений Ващинський вважає, що складовою методу не є звітність, а 8-им елементом виступає узагальнення по підсумках бухгалтерських записів[3, с.16].

Калькуляцію та звітність не включають до складових методу бухгалтерського обліку М.І.Кутер та Т.С. Мітюшкін[3, с.17].

А. А. Афанасьєв не відносить до складових методу інвентаризацію та звітність[3, с.17].

Але умовою правильності даних бухгалтерського обліку є правильно проведені калькулювання та інвентаризація. Раціональна схема процедур зазначених питань потребує обґрунтування та контролю за її дотриманням, що може бути досягнуто у форматі методу.

Розглянемо сутність кожного з елементів методу бухгалтерського обліку:

Способом переводу натуральних показників у грошові є оцінка господарських засобів. Для отримання узагальнених показників про господарські засоби і їх джерела необхідно використовувати грошовий вимірник, що є обов'язковим для бухгалтерського обліку. Це є однією з особливостей бухгалтерського обліку. Адже в бухгалтерському обліку не відображаються ті об'єкти, що не мають грошової оцінки. Наприклад, земля, корисні копалини, вода, ліс та ін.

Точність даних бухгалтерського обліку залежить від об'єктивної оцінки, яка базується на науково-обґрунтованих методах, способах і прийомах її проведення. Реальність і єдність є основними вимогами, що виставляються до оцінки. Точність грошових показників забезпечує реальність оцінки, відображення в них дійсної величини об'єктів обліку. В тому, що у

підприємствах різних галузей економіки однакові об'єкти обліку мають одну і ту ж оцінку полягає єдність. Це забезпечує зіставність однойменних показників для аналітичних розрахунків.

Калькуляція є способом групування витрат та використовується для визначення собівартості одиниці придбаних запасів чи виробленої та реалізованої продукції, виконаних робіт чи наданих послуг.

Калькуляція - це спосіб групування витрат для обчислення собівартості одиниці придбаних запасів, виробленої і реалізованої продукції, виконаних робіт і наданих послуг. Калькуляції поділяються за ознакою часу складання та призначення на планові звітні. Планові (нормативні) використовують при встановленні ціни. Їх складають на основі норм витрачання засобів виробництва і робочого часу. Звітні калькуляції складають за даними бухгалтерського обліку і вони відображають фактичні витрати.

Калькулювання собівартості продукції є процесом обчислення вартості об'єкта обліку. Цей процес проводиться різними методами залежно від типу, виду і характеру організації виробництва. Даний елемент методу бухгалтерського обліку використовують у всіх господарських процесах. Наприклад, собівартість придбаних запасів визначається у процесі постачання. Виробнича собівартість одиниці продукції (робіт, послуг) визначається у процесі виробництва. Для оцінки реалізованої продукції калькулювання собівартості використовується в процесі реалізації.

Документація як елемент методу бухгалтерського обліку — це спосіб суцільного та безперервного відображення господарських операцій за допомогою бухгалтерських документів. Кожна господарська операція повинна бути обов'язково оформлена відповідним документом, складеним з дотриманням певних вимог. Без документа операція не може бути відображена в обліку. Документ є письмовим свідченням про здійснення господарської операції, яке надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку. Первинний документ це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення. Форми первинних документів з різних ділянок

обліку (облік касових операцій, оплати праці тощо) затверджуються Міністерством статистики України. Внутрішні документи на підприємстві можуть мати довільну форму.

За допомогою інвентаризації відбувається перевірка наявності та стану матеріальних запасів, вкладень підприємства, зобов'язань та розрахунків, а також зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку. Інвентаризація є складовим елементом методу бухгалтерського обліку, тому вона має більш широке значення, ніж просто техніка приведення даних бухгалтерського обліку у відповідність до фактичного стану справ. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку використовується в єдності та суворій послідовності. В обліковому процесі вона передуює балансу і звітності.

Рахунки бухгалтерського обліку - спосіб отримання показників про однорідні елементи господарських засобів і джерел їх утворення. В процесі господарської діяльності виникають зміни в складі засобів і джерел. Для того, щоб врахувати усі зміни, використовують систему рахунків бухгалтерського обліку. Кількість і назва рахунків визначається планом рахунків. Побудова рахунків і їх вигляд залежать від об'єктів, форми і організації обліку.

Однак кожний рахунок поділяється на дві частини, з яких одна призначена для відображення збільшення, а друга - зменшення об'єкта обліку. Ці частини називають дебетом і кредитом, які в свою чергу залежно від потреб можуть мати деталізацію за статтями, елементами і так далі.

Подвійний запис — це метод реєстрації господарських операцій по дебету одного рахунка і по кредиту іншого рахунка в однаковій сумі, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох її частинах в активі, в пасиві чи в активі пасиві одночасно. Це важливий принцип однакового відображення господарських операцій на рахунках.

Бухгалтерський баланс дає змогу отримати узагальнену та згруповану у відповідний спосіб інформацію про стан господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату.

Існує два визначення балансу: економічне, згідно з яким це спосіб економічного групування та узагальненого відображення у грошовій оцінці стану господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату, і бухгалтерське, згідно з яким це двобічна таблиця, ліва частина якої (актив) призначена для відображення засобів підприємства, права (пасив) — для відображення джерел їх формування.

Бухгалтерська звітність, як елемент методу бухгалтерського обліку, виступає способом пізнання й відображення предмету бухгалтерського обліку.

Звітність – це інструмент узагальнення інформації та забезпечення нею потреб апарату управління, які в сукупності дають можливість формування масиву облікових даних про стан використання ресурсів, господарські процеси, формування собівартості та фінансових результатів.

2. Оцінка й калькуляція як елементи методу бухгалтерського обліку.

Оцінка активів та зобов'язань – це важливе питання, яке вивчають міжнародні та національні стандарти бухгалтерського обліку. Для того, щоб забезпечити порівнюваність показників фінансової звітності у різних державах мають бути однакові методи оцінки.

Оцінка як елемент методу бухгалтерського обліку — це спосіб вартісного вимірювання активів, зобов'язань, капіталу, витрат і доходів підприємств [20, с.31].

Оцінка повинна бути такою, щоб не збільшувати активи і не зменшувати зобов'язання (згідно з принципом обачності), бо це призводить до невинуватеного збільшення капіталу виходячи з балансового рівняння:

$$\text{Капітал} = \text{Активи} - \text{Зобов'язання}.$$

Оцінка тісно пов'язана з іншими його елементами: балансом, документацією інвентаризацією, рахунками бухгалтерського обліку, калькуляцією.

Оцінку можна охарактеризувати як процес визначення вартості об'єкта, за якими повинні визначатися і відображатися статті у фінансовій звітності.

Об'єктами оцінки в бухгалтерському обліку є основні засоби, нематеріальні активи, капітальні фінансові інвестиції, запаси, дебіторська заборгованість, довгострокові поточні зобов'язання. Процес оцінки є процедурою привласнення об'єктами бухгалтерського обліку певних грошових величин, які використовуються для підсумкової оцінки активів і зобов'язань.

Технологія оцінки - послідовність процесу оцінки вартості активів і зобов'язань, яка містить такі етапи: визначення об'єкта; цілі функції оцінки; розробку способів оцінки; обґрунтування найефективнішого способу оцінки з метою визначення достовірної вартості майна і зобов'язань.

Принцип обліку за собівартістю вважається загальноприйнятою оцінкою активів підприємства. Згідно з цим принципом активи оцінюються за первісною вартістю, яку називають фактичною (історичною) собівартістю. Вона визначається у момент придбання активу, заноситься в "історію" об'єкта обліку

іє незмінною впродовж терміну корисного використання даного об'єкта, за винятком випадків його переоцінки.

Унаслідок різних факторів вартість активів підприємства може змінюватися, тому найважливішим моментом у технології оцінки є встановлення дати оцінки.

Дата оцінки - це точно зафіксований момент часу, на який здійснюється оцінка. Оцінка може бути здійснена на дату придбання або вибуття об'єкта, на дату складання балансів (вступного, поточного, консолідованого, ліквідаційного таін.).

Основні вимоги до оцінки: реальність, доречність, своєчасність, єдність і обачність.

Реальна оцінка забезпечує відображення в грошовому вимірнику дійсної величини активів і зобов'язань за фактичною (історичною) собівартістю. При цьому вона базується на чіткій законодавчій регламентації порядку створення і використання фондів і резервів, систематичній перевірці розрахунків з банками, постачальниками і покупцями, дебіторами і кредиторами[20, с.65].

Доречність оцінки проявляється рівнем задоволення зацікавлених користувачів і здатністю вплинути на управлінські рішення. Щоб не втратити доцільність, оцінка повинна здійснюватися своєчасно.

Вимога до єдності оцінки полягає в однаковому грошовому вимірнику однорідних засобів різних підприємств і незмінності методики оцінки впродовж тривалого періоду. Дуже важливо, щоб оцінка забезпечувала порівняння об'єктів обліку в різні періоди часу з метою виявлення тенденцій зміни у фінансовому стані і фінансових результатах діяльності підприємства.

Калькуляція - це спосіб розрахунку фактичної собівартості. У калькуляції є розрахункова собівартість всієї продукції і собівартість її одиниці. У залежності від періоду складання калькуляцій їх ділять на попередні та подальші.

Попередні складаються на початку звітного періоду, а подальші після закінчення звітного періоду.

До попередньої калькуляції відноситься планова, нормативна, проектно-кошторисна і технічна калькуляція.

Планова калькуляція - це розрахунок нормативної собівартості на основі норм витрат, які підприємство планує досягнути до кінця планового періоду.

Нормативна калькуляція - це розрахунок собівартості робіт з впровадженням нової техніки і технології.

До подальшої калькуляції відноситься звітна. Її складають на основі бухгалтерських даних про фактичні витрати. У попередніх калькуляціях спочатку розраховують собівартість одиниці продукції (роботи), а потім всієї продукції, яку визначають шляхом множення.

У подальшій калькуляції на основі бухгалтерських даних визначають собівартість всієї продукції, а собівартість одиниці розраховують шляхом розподілу собівартості всієї продукції на кількість випущеної продукції.

Поширені такі способи калькуляції:

- прямого віднесення витрат;
- спосіб розділення витрат;
- спосіб виключення витрат;
- комбінований спосіб.

При способі прямого віднесення витрат всі витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, відносять на даний вигляд продукції на основі відповідних документів.

Спосіб розділення витрат полягає в тому, що при неможливості прямого віднесення витрат, оскільки вони пов'язані з виробництвом або реалізацією декількох видів продукції, їх розділяють між окремими видами продукції пропорційно відносно встановленої бази.

Спосіб виключення витрат використовують там, де в процесі виробництва отримують один вид основної і один вид побічної продукції.

Побічну продукцію оцінюють за плановою собівартістю або ціною можливої реалізації. Фактичну собівартість продукції при даному способі визначають як різницю між загальною сумою фактичних витрат і собівартістю

або плановою собівартістю побічної продукції.

Комбінований спосіб - це об'єднаний спосіб виключення і спосіб розподілу витрат.

Складовою процесу калькулювання є калькуляційний облік - системааналітичного обліку витрат на виробництво в інтересах достовірного і точного калькулювання, основною задачею якого є повне відокремлення прямих та непрямих витрат за об'єктами калькулювання.

Поєднання системи калькуляційного обліку та калькуляції здійснюється при застосуванні того чи іншого методу калькулювання.

Метод калькулювання - це сукупність способів аналітичного обліку витрат на виробництво та прийомів обчислення собівартості калькуляційних об'єктів.

Методи калькулювання відрізняються методикою калькуляційного обліку та способами калькуляції. У вітчизняній літературі найчастіше зустрічаються простий, позамовний, попередільний, нормативний методи.

3. Документація та інвентаризація: поняття і значення.

Документування є способом відображення об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, коштів, джерел їх утворення та господарських процесів) у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо) після або в момент завершення операцій з ними [22, с 12].

Документування господарських операцій у первинних документах надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку. При розв'язанні конфліктів між господарюючими суб'єктами чи особами в судових органах правильно оформлені документи набувають доказово-правового значення.

Документ - це свідчення, яке підтверджує факт здійснення господарської операції або дає дозвіл на її виконання.

Документи - це матеріальні носії інформації. Вони можуть бути виписані на паперових бланках або у вигляді машинних носіїв.

Первинні документи накопичуються за видами та звітними періодами, опрацьовуються в бухгалтерії, після чого здаються в архів підприємства або знищуються з урахуванням термінів зберігання відповідно до діючого законодавства.

На основі документів здійснюється попередній, поточний і наступний контроль за збереженням коштів підприємства та економічної необхідності кожної господарської операції.

Попередній контроль - це контроль за доцільністю здійснення господарської операції, коли керівний персонал підписує документи, що містять розпорядження на виконання господарської операції.

Поточний контроль проводиться в процесі здійснення господарської операції.

Наступний контроль здійснюється при отриманні документів та їх обробки.

Документи, за якими господарські операції здійснені, надходять до бухгалтерії, де піддаються трьох видів перевірки. Формальна перевірка -

перевірка правильності оформлення документів за формою. Бухгалтер визначає, повністю і правильно чи заповнені всі реквізити.

Перевірка по суті передбачає визначення бухгалтером законності здійснення господарської операції, оформленої цим документом.

Арифметична перевірка - перевірка правильності підрахунку даних документа.

При складанні документів треба пам'ятати вимоги:

- в документах повинні бути заповнені всі показники, які називаються реквізитами. Обов'язковими реквізитами є: назва підприємства, назва номер документа, дата складання, зміст господарської операції, вимірники, їх величина, підписи осіб, що відповідають за здійснення даної господарської операції, сума операції.

Крім обов'язкових, можуть бути інші. Всі первинні зведені документи повинні бути зареєстровані в журналі, який відкривають на кожний вид документа.

Виправлення в документах треба робити відповідно до встановлених правил. У первинних документах, призначених для відображення грошових коштів, виправлення робити не можна. При ручному виписуванні документів використовують ручку з чорнилом або кулькову ручку, не олівець. Якщо документи складають в декількох примірниках, то їх виписують під копірку. Документи треба складати своєчасно, як правило, в момент здійснення операції. В них повинні міститися достовірні дані.

Інвентаризація - це спосіб виявлення фактичної наявності та стану цінностей, розрахунків на певну дату шляхом реєстрації, вимірювання, зважування і т.д. з подальшим порівнянням отриманих даних із даними бухгалтерських записів.

За часом проведення інвентаризації поділяють на періодичні та разові.

Періодичні проводяться, як правило, з ініціативи власника, керівника постійно-діючою комісією.

Разові інвентаризації, як правило, є річними і проводяться перед

складанням річної звітності в жовтні-грудні поточного року.

За обсягом охоплення інвентаризації поділяються на повні часткові.

Повні охоплюють все майно підприємства і стан зобов'язань.

Часткові охоплюють окремі види майна або зобов'язань

Інвентаризація проводиться на підставі Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- при передачі майна в оренду, приватизації підприємства, перетворенні державних підприємств в акціонерні товариства;
- періодичному складанні фінансової звітності;
- при зміні матеріально-відповідальних осіб;
- при встановленні фактів крадіжки, зловживань, псування майна;
- за рішенням судово-слідчих органів;
- у разі стихійного лиха;
- у разі ліквідації підприємства.

За організацією інвентаризацію на підприємстві відповідає керівник.

Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом його керівника створюють постійно-діючу інвентаризаційну комісію з керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера; кількість чоловік - непарна. Очолює комісію керівник підприємства або його заступник.

На підприємстві, де через великий об'єм робіт одна комісія не може провести інвентаризацію, для його проведення на місцях створюють робочі інвентаризаційні комісії.

Інвентаризація основних засобів, запасів і грошових коштів, проводиться шляхом перерахунку, вимірювання, зважування і ін.

До початку інвентаризації комісія повинна отримати від матеріально відповідальної особи розписку про те, що в бухгалтерію передані усі прибуткові і видаткові документи і що немає жодних не оприбуткованих або не виданих матеріальних цінностей. На момент інвентаризації потрібно зробити

усі необхідні записи по рахунках і вивести залишки на дату її проведення. Усі операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей, повинні бути припинені.

Отримані дані записують в інвентаризаційні описи, в яких зазначається найменування і кількість цінностей. Описи складають окремо по кожній матеріально-відповідальній особі за місцем зберігання і підписуються усіма членами комісії. Після цього оформлені описи здають до бухгалтерії, де результати інвентаризації зіставляють з обліковими даними, і цінності, по яким є відхиленням фактичної наявності від даних обліку, заносять в звірювальну відомість.

Розходження фактичної наявності матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку, виявлені при інвентаризації інших перевірок, регулюються підприємством, установою в такому порядку:

- основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти і інше майно, виявлені як надлишки, підлягають оприбуткуванню і зарахуванню власне на результати фінансово-господарської діяльності або збільшення фінансування з подальшим встановленням причин виникнення надлишків і винних в цьому осіб;

- недостача цінностей в межах затверджених норм списування за рішенням керівника підприємства, установи відноситься на витрати виробництва або на зменшення фінансування. При відсутності норм природного спаду недостача розглядається як наднормативна недостача;

- наднормативні недостачі втрати матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, в тих випадках, коли винні особи не встановлені або в покаранні винних осіб відмовлено судом, зараховуються в збитки або зменшення фінансування.

У документах, якими оформляються списання втрат і наднормативні недостачі цінностей, повинні бути вказані прийняті заходи для запобігання подібних недостач і втрат.

При інвентаризації розрахунків всім дебіторам повинні передати виписки про їх заборгованість. Підприємства-дебітори повинні протягом 10

днів підтвердити заборгованість або свої заперечення.

Підприємство та організації повинні щорічно звітувати про результати проведення у звітному році інвентаризації.

4. Поняття про бухгалтерські рахунки і подвійний запис.

Для поточного обліку і контролю використовується система рахунків бухгалтерського обліку.

У теорії і методології бухгалтерського обліку системі рахунків бухгалтерського обліку належить особлива роль, оскільки з їх застосуванням реалізується проблема подвійного віддзеркалення інформації, її накопичення і узагальнення. Запис в рахунки виробляється з використанням методу подвійного запису.

Рахунок бухгалтерського обліку— це спосіб групування, поточного контролю і відображення господарських операцій, які скоюються з майном, джерелами його формування, господарськими процесами[9, с.23]. Рахунок — це також накопичувач інформації, яка потім узагальнюється і використовується для складання різних зведених показників і звітності.

На рахунках відображають господарські операції як в кількісному, так і у вартісному виразі.

Ліва частина рахунку називається дебетом (скорочено Д-т), а права частина— кредитом (скорочено К-т). Отже, «дебет» і «кредит» рахунку відповідають його сторонам.

Для позначення залишків на рахунках бухгалтерського обліку користуються терміном «сальдо» (залишок рахунку).

Відповідно до балансу всі рахунки бухгалтерського обліку діляться на активні і пасивні, виходячи з цього, є дві схеми записів на рахунках.

Активні — це рахунки бухгалтерського обліку, на яких враховуються різні види майна, їх наявність, склад, рух. Наприклад, рахунок «Основні засоби», рахунок «Виробничі запаси», рахунок «Готівка», рахунок «Поточний рахунок» і т.д. На активних рахунках залишки (сальдо) тільки дебетові.

Пасивні— це рахунки бухгалтерського обліку, на яких враховуються джерела формування майна (власний капітал), їх наявність, склад, рух, а також зобов'язання. Наприклад, рахунок «Додатковий капітал», рахунок «Довгострокові позики» і ін. На пасивних рахунках залишки тільки кредитові.

По активному рахунку відображаються:

1. по дебетовій стороні рахунку — залишки на початок і кінець проведення операцій і господарські операції, що викликають збільшення залишку;
2. по кредитовій стороні рахунку — лише господарські операції, що викликають зменшення залишку.

По пасивному рахунку, на якому враховуються джерела формування майна, відображаються:

1. по кредитовій стороні рахунку — залишки на початок і кінець проведення операцій і господарські операції, що викликають збільшення залишків;
2. по дебетовій стороні рахунку показуються лише господарські операції, що викликають зменшення залишків.

Залишки по активних рахунках, на яких відображається майно підприємства, і по пасивних рахівницях, на яких показуються джерела формування цього майна, потім ув'язуються і відповідно відображаються в активі пасиві балансу.

Але бувають також і активно-пасивні рахунки, які мають ознаки як активних, так і пасивних рахунків. У таких рахівницях залишок може бути і дебетовим, і кредитовим або одночасно дебетовим і кредитовим (розгорнене сальдо).

Розгорнене сальдо в активно-пасивних рахунках в звичному порядку визначити неможливо, для цього необхідні дані аналітичного обліку. Аналітичний облік дає інформацію про стан розрахунків з кожним підзвітним лицем (наприклад, з працівником підприємства) і з кожним кредитором (наприклад, працівником підприємства якому наше підприємство повинне гроші), тобто виводиться сальдо по кожній підзвітній особі окремо, а потім підраховується загальна сума дебіторської і кредиторської заборгованості.

Рахунки бухгалтерського обліку бувають синтетичними і аналітичними.

Насинтетичних рахунках бухгалтерського обліку відображається дані економічних групувань майна підприємства, джерел його формування і господарські операції в узагальненому вигляді в грошовому виразі. Аналітичні рахунки — деталізовані рахунки, облік на яких здійснюється як в грошовому, так і в натуральному вимірюванні.

Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом показує, що обліковується на даному рахунку, які об'єкти бухгалтерського обліку відображені в ньому, тобто надає відомості, що характеризують стан і зміни однорідних об'єктів.

Бухгалтерські рахунки за своїм економічним змістом складаються з таких груп:

- 1) рахунки для обліку господарчих засобів (ресурсів);
- 2) рахунки для обліку джерел утворення господарчих засобів.

Рахунки для обліку господарчих засобів (ресурсів) складаються з рахунків, на яких обліковані основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи, і рахунків, на яких обліковані кошти, рахунки та інші активи.

Класифікація бухгалтерських рахунків за їх призначенням і структурою відображає зміст записів на дебеті, кредиті рахунку і залишку (сальдо), тобто показує, для яких потреб призначені ті чи інші рахунки і як вони побудовані. За цією класифікацією виділяють 5-ть груп:

1. Основні.
2. Операційні.
3. Регулюючі.
4. Результативні.
5. Позабалансові.

1-а група: Основні рахунки, до складу яких належать інвентарні, рахунки власного капіталу та рахунки розрахунків. Інвентарні рахунки використовуються для обліку майново-матеріальних цінностей і готівкових коштів. Рахунки власного капіталу використовують для обліку джерел власних

засобів підприємства. Рахунки розрахунків використовуються для обліку розрахункових, кредитних і господарсько-правових відносин підприємства з іншими підприємствами, організаціями, особами.

2-а група: Операційні рахунки, використовуються для обліку витрат, визначення собівартості. Операційні витрати – це витрати, пов’язані з діяльністю з реалізації продукції та управлінням підприємством. Операційні витрати, як правило, поділяють на адміністративно-управлінські, витрати на збут та витрати, пов’язані з науково-дослідними та конструкторськими роботами.

Адміністративно-управлінські витрати – це витрати, пов’язані з управлінням підприємством як цілісним комплексом.

Калькуляційні рахунки використовуються для підсумків різних витрат і виявлення собівартості за операціями заготівлі матеріалів, виробництва продукції, виконання будівельних робіт і так далі.

3-я група: Регулюючі рахунки, призначені для уточнення, корегування оцінки засобів, коштів, які обліковуються на інвентарних рахунках капіталу і рахунках розрахунків.

Залежно від того, збільшує чи зменшує регулюючий рахунок оцінку, вказану в основному рахунку, розрізняють: додаткові, контрарні рахунки.

Додаткові- завжди збільшують оцінку основного рахунку. Якщо основний рахунок буде активним, то додатковий також буде активним і навпаки.

Контрарні- уточнюють оцінку основного рахунку в бік зменшення і в балансі відображаються з знаком “ - ”. Якщо основний рахунок, буде активний, то контрарний – пасивним.

4-а група: Результативні рахунки, поділяються на: фінансово-результативні, розподільчі.

Фінансово – результативні рахунки призначені для обліку прибутків і збитків. На них відображаються кінцеві, підсумкові фінансові результати господарської діяльності підприємства. На дебеті показуються збитки. На кредиті показуються прибутки.

Розподільчі рахунки - використовуються для виявлення розміру витрат і доходів кожного звітного періоду окремо і рівномірного розподілу цих витрат у відповідному періоді. Ці рахунки використовують для обліку витрат у поточному звітному періоді за рахунками майбутніх звітних періодів і доходів, одержаних у поточному періоді, але тих, що належать до доходів майбутніх звітних періодів.

5-а група (клас 0): Позабалансові рахунки, це рахунки, на яких обліковуються цінності, що тимчасово знаходяться у підприємстві й не належать йому. На позабалансових рахунках операція відображається тільки на дебеті, або тільки на кредиті.

Спосіб відображення господарчих операцій на рахунках бухгалтерського обліку називається подвійним записом.

Суть подвійного запису полягає в тому, що кожна господарську операцію відображають не менше, як на двох рахунках. Задебетом одного рахунка і кредитом другого, і обов'язково в однаковій сумі.

Рахунки, на яких відображають господарські операції, називають кореспондуючими, а зв'язок між цими рахунками – кореспонденцією.

Визначення кореспондентських рахунків і суми, яка на них відображена, називають бухгалтерською проводкою.

Бухгалтерські проводки бувають прості і складні.

Простою називається бухгалтерська проводка, де кореспондуються не більше 2-х рахунків.

Складні бухгалтерські проводки, де кореспондується більше 2-х рахунків, (один за дебетом, інший за кредитом) або (кілька за дебетом, і один за кредитом).

При цьому сума за Д-т рахунку (рахунків) повинна дорівнювати сумі, відображеній за К-т рахунків (рахунку), тобто не повинен бути порушений принцип подвійного запису.

При складанні бухгалтерських проводок необхідно використовувати наступну схему:

- 1) визначити характер операції (які об'єкти обліку змінюються);
- 2) визначити характер рахунків (активні, пасивні, активно-пасивні);
- 3) визначити характер зміни (збільшення , зменшення);
- 4) визначити кореспонденцію рахунків.

5. Бухгалтерський баланс і звітність як елементи методу бухгалтерського обліку.

Баланс — це не просто складова методу бухгалтерського обліку, його елемент; це найважливіший документ бухгалтерської звітності, суттєве джерело інформації для управління, планування, організації виробництва, нормування, аналізу, контролю. Баланс є обліковою категорією, синтезом облікових записів, а тому його треба вміти читати і критично оцінювати з погляду змісту, будови, раціонального використання даних.

Бухгалтерський баланс — це спосіб узагальненого відображення та економічного групування засобів господарства за їх видами та джерелами утворення в грошовій оцінці на відповідний момент, як правило, на 1-ше число місяця[5,с.14].

Засоби господарства і джерела їх утворення показуються в балансі в розрізі окремих економічних груп, які називаються статтями балансу. До кожної статті балансу включаються однакові за економічним змістом засоби господарства чи джерела їх утворення.

Актив балансу містить три розділи:

- I. Необоротні активи;
- II. Оборотні активи;
- III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття.

Пасив, має чотири обов'язкові розділи й один — додатковий:

- 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;

V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду (додатковий рядок Балансу).

Для поглибленої оцінки виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства даних балансу недостатньо, у зв'язку з чим залучають додаткову інформацію оперативного та статистичного обліку. Особливо це стосується I й II розділів активу балансу, де неможливо дати характеристику технічного стану основних засобів, збереження виробничих запасів та інших товарно-матеріальних цінностей, реальності незавершеного виробництва, якщо не будуть проведені обстеження, спостереження, контрольні обміри фактичних обсягів виконаних робіт, контрольні запуски сировини і матеріалів у виробництво, інвентаризація.

Згруповані в розділі II активу балансу статті характеризують кошти, розрахунки та інші активи. На цих статтях відображаються товари відвантажені, розрахунки з дебіторами, кошти та інше. Дебітори зазначаються в балансі розгорнуто: за товари, роботи і послуги; за векселями одержаними; за розрахунками з бюджетом; за авансами виданими і под. Кошти (в касі, на розрахунковому рахунку, валютному рахунку, інші кошти) — це найважливіший показник, що характеризує фінансовий стан підприємства, його платоспроможність. Наявність достатніх коштів — це гарант стійкості і мобільності підприємства, забезпечення стабільності його роботи.

Статті розділу IV пасиву балансу характеризують розрахунки та інші пасиви. Це кредиторська заборгованість підприємства банкам (за короткострокові кредити й позики), постачальникам, бюджету, зі страхування, з оплати праці, дочірнім підприємствам, іншим кредиторам і ін.

Отже, статті балансу згруповано так, щоб, порівнюючи підсумки розділів активу і пасиву та окремих їх показників, можна було робити загальні висновки про фінансово-господарську діяльність підприємства.

Природа балансу потребує рівності його активу й пасиву. Це зумовлено тим, що і в активі, і в пасиві відображаються ті самі засоби.

Процес складання балансу регламентовано Урядом України тавідповідними державними органами. Особливо це стосується кінцевого (річного) балансу, складання якого потребує обов'язкової інвентаризації всіх його статей. Тому практичні працівники, причетні до складання місячних, квартальних та річних балансів, повинні дотримуватись таких вимог:

1. Своєчасність балансу — складання та подання балансу за призначенням у належний термін.

2. Повнота балансу — відображення в ньому стану майна всіх структурних підрозділів, відділків, філій, що входять до складу підприємства.

3. Об'єктивність балансу — вірогідність балансу, що базується на даних поточного бухгалтерського обліку.

4. Реальність балансу — відповідність його статей дійсності.

5. Наступність балансу — зв'язок звітного балансу з попередніми балансами за формою, будовою, змістом, відповідністю кореспонденції та оцінки.

6. Точність балансу — відповідність показників балансу показникам інших звітних форм.

7. Ясність балансу — доступність для розуміння не тільки особами, що його склали та підписували, а й усіма спеціалістами, які його вивчатимуть.

Мета балансу — відобразити стан господарських засобів таджерел їх утворення на певну дату. Звідси випливає, що баланс є синтезом професійних дій фахівців з обліку, рушієм правильного ведення обліку, інструментом визначення економічних, юридичних та господарських відносин підприємства,

передумовою для ефективного нормування, поточного та перспективного планування, найважливішим звітним документом.

Баланс з особливою чіткістю відображає фінансовий стан підприємства, показуючи, чиї кошти вкладено в підприємство, як їх розміщено, чи є довгострокові позики, чи забезпечено покриття зобов'язань перед кредиторами ітн.

Баланс, як звітний документ, має неоціненний практичний зміст. Цим документом підприємство звітує перед своїм керівним органом, податковою адміністрацією, статистичними органами, кредитними установами. На підставі балансу та відповідних звітних форм визначають правильність указанного чистого прибутку, установлюють величину податків, обов'язкових внесків та платежів.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для ухвалення рішень повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності рух засобів підприємства.

Фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів відносно:

1. придбання, продажі володіння цінними паперами;
2. участі в капіталі підприємства;
3. оцінки якості управління;
4. оцінки здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання;
5. забезпечення зобов'язань підприємства;
6. визначення суми дивідендів, які підлягають розподілу;
7. регулювання діяльності підприємства;
8. інших рішень.

Фінансова звітність повинна задовольняти потреби тих користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

Фінансова звітність складається з Балансу, Звіту про фінансові результати, Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал і приміток до звітів[5,с.57].

Фінансові звіти містять статті, склад і зміст яких визначаються відповідними Положеннями (стандартами).

Стаття приводиться у фінансовій звітності, якщо відповідає наступним критеріям:

1. існує вірогідність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод, пов'язаних з цією статтею;
2. оцінка статті може бути достовірно визначена.

У фінансову звітність включаються показники діяльності філіалів, представництв, відділень інших відособлених підрозділів підприємства.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.

Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду.

Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року, Перший звітний період новоутвореного підприємства може складати менше 12 місяців, але не може перевищувати 15 місяців. Звітним періодом ліквідованого підприємства є період з початку року до моменту ліквідації.

Інформація, що міститься у фінансових звітах, повинна бути дохідливою і розрахованою на однозначне тлумачення її користувачами за умови, що вони володіють достатніми знаннями і зацікавлені в сприйнятті цієї інформації.

Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на ухвалення рішень користувачами, дає можливість вчасно оцінити

минулі, справжні майбутні події, підтвердити і скоректувати їх оцінки, зроблені у минулому.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, приведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок і спотворень, здатних вплинути на рішення користувачів звітності»

Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати:

1. фінансові звіти підприємства за різні періоди;
2. фінансові звіти різних підприємств.

Бухгалтерські звіти і баланси підписують керівник (власник) і головний бухгалтер, а за відсутності на підприємстві бухгалтерської служби — фахівець, що веде облік.

ВИСНОВОК

Отже, методологія бухгалтерського обліку — це сукупність прийомів, за якими впізнається об'єкт. Елементами методу бухгалтерського обліку є: оцінка й калькуляція, документація та інвентаризація, рахунки і подвійний запис, бухгалтерський баланс і звітність.

Поєднання різних елементів методології бухгалтерського обліку забезпечує суцільне й безперервне вивчення його об'єкта. При цьому досягається основна мета — отримання інформації про стан господарства, результати його роботи та відносини з іншими суб'єктами господарювання, контроль за різними сторонами господарської діяльності й аналізу.

Роль методології бухгалтерського обліку діяльності підприємств та об'єднань важко переоцінити, але особливо вона зростає в умовах створення ефективних систем управління підприємствами, подальшого поглиблення та трансформації ринкових процесів в економіці України. Удосконалення бухгалтерського обліку веде до створення якісно нового механізму реалізації цієї функції, до розвитку методів здійснення обліково-економічного забезпечення. Тому в процесі організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством більш за все відчувається потреба у всебічно обґрунтованих методологічних матеріалах. Це пояснюється тим, що методологія бухгалтерського обліку дозволяє, з одного боку, встановити перелік облікової інформації, потрібної для прийняття управлінських рішень, а з іншого боку – визначити потреби у початкової інформації, яка потрібна для виконання відповідних розрахунків.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV: [Електронний ресурс]. - Режим доступу: zakon.rada.gov.ua
2. Міжнародні стандарти фінансової звітності (International Financial Reporting Standards) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>
3. Білоусько В. С. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / М. І. Беленкова. – К. : Ліра-К, 2014. – 402 с.
4. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник./ За ред. проф Ф.Ф. Бутинця, - Житомир: ЖІТІ, 2010.- 289с.
5. Верига Ю.А. Облікова політика підприємства : навч. посібник / Ю. А. Верига, В. А. Кулик, Ю. А. Ночовна, С. Ю. Іванюк – К. : «Центр учбової літератури», 2015. – 312 с.
6. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета - студентам. Фінансовий облік. Просто та доступно (поради для студентів). - К.: «Все про бухгалтерський облік», [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.vobu.com.ua/ukr/accounting_records/index
7. Голов С.Ф. Теорія багатоцільового бухгалтерського обліку / С.Ф. Голов // Бухгалтерський облік і аудит. – 2011. – № 4. – С. 3–13.
8. Давидов Г. М. Звітність підприємств : навч. посіб. / Г. М. Давидов, Н. С. Шалімова. – К. : Знання, 2010. – 623 с.
9. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики : підруч. / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-те вид., перероб. і доп. – Київ : Знання, 2009. – 422 с .
10. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку і аудиту : навч. посіб. – 2-е вид., випр. – К. : Знання, 2004. – 348 с.
11. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94

- р. № 69 (зі змінами і доповненнями). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**
12. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 320с.
 13. Корінько М. Д., Тітаренко Г. Б. Оцінка в бухгалтерському обліку : теорія, методологія, організація : моногр. – К. : Видавництво ТОВ "Клякса", 2009. – 472 с.
 14. Кочерга С. В. Бухгалтерський облік в зарубіжних країнах: навч. посібник / С. В. Кочерга, К. А. Пилипенко. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 216 с.
 15. Крупка Я. Д. Фінансовий облік: підручник / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк та ін. – К.: Хайтек-Прес, 2011. – 544 с.
 16. Кулаковська Л.П. Організація і методика аудиту: навч. посіб. / Л.П. Кулаковська, Ю.В. Піча - К.:Каравела, 2012. - 568с.
 17. Легенчук С.Ф. Теорія і методологія бухгалтерського обліку в умовах постіндустріальної економіки : монографія / С. Ф. Легенчук. – Житомир: ЖДТУ, 2010.
 18. Ленъ В.С. Управлінський облік : навч. посіб. – 2-ге вид., випр. – К. : Знання-Прес, 2006. – 317 с.
 19. Лишиленко О. В. Теорія бухгалтерського обліку : підруч. /Лишиленко О. В. – К. : ЦНЛ, 2008. – 219 с.
 20. Ловінська Л. Г. Оцінка в бухгалтерському обліку : моног. – К. : КНЕУ, 2006. – 256 с.
 21. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» - Одеса: ОНЕУ, 2012. – 607 с.
 22. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / за ред. В. С. Леня. – К. : ЦНЛ, 2006. – 696 с.
 23. Петруня Н.В. Класифікація активів підприємств з урахуванням міжнародних стандартів фінансової звітності // Збірник наукових праць

національного університету державної податкової служби України. – 2010. – № 1. – С. 235-242.

24. Серпенінова Ю. С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. – Суми : Університетська книга, 2015. – 336 с.

25. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К. : Знання, 2015. – 572 с.

26. Щирба М. Т. Облікова політика в системі управлінського обліку : монографія / М. Т. Щирба. – Тернопіль : ТНЕУ, 2011. – 340 с. – (До 50-річчя ТНЕУ).