

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Р. Ф. Бруханський

**ВСТУП
ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ**
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
(для студентів спеціальності 071 „Облік і оподаткування”)



Тернопіль – 2017

Бруханський Р. Ф. Вступ до спеціальності : навчально-методичний посібник (для студентів спеціальності „Облік і оподаткування”). Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 134 с.

Автор: Бруханський Руслан Феоктистович, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу

Рецензенти:

Пархоμεць Микола Кирилович, доктор економічних наук, професор

Пилипенко Любомир Миколайович, доктор економічних наук, професор

Затверджено на засіданні кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу, протокол № 4 від 29.11.2017 р.

Рекомендовано науково-методичною радою ФАЕМ ТНЕУ (протокол № 3 від 30.11.2017 року)

Відповідальний за випуск: Бруханський Р. Ф., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу

© Бруханський Р.Ф., 2017

© ТНЕУ, 2017

ЗМІСТ

Вступ	5
Тема 1. Ретроспективи становлення і розвитку бухгалтерського обліку	
1.1. Передумови виникнення та хронологія розвитку бухгалтерського обліку	6
1.2. Облікова система Стародавнього Єгипту	8
1.3. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні	9
1.4. Зародження обліку в Персії та Індії	10
1.5. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї	11
1.6. Облік в античному світі	11
1.7. Світові моделі бухгалтерського обліку	17
Тема 2. Позичіонування бухгалтерського обліку в системі економічних відносин	
2.1. Господарський облік, його суть і значення	19
2.2. Вимірники, що застосовуються в обліку	20
2.3. Види господарського обліку	21
2.4. Мета, принципи і завдання бухгалтерського обліку	23
2.5. Бухгалтерський облік у системі економічних наук	25
2.6. Ретроспективи формування професії бухгалтера	26
Тема 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні	
3.1. Правові основи і методологія бухгалтерського обліку	27
3.2. Організація бухгалтерського обліку	29
3.3. Державне регулювання і управління бухгалтерським обліком	32
3.4. ЗУ «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»	35
3.5. План рахунків бухгалтерського обліку	41
3.6. Подвійний запис, його суть і значення	44

3.7. Загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку	46
3.8. Бухгалтерська (фінансова) звітність підприємств	49
Тема 4. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби	
4.1. Організація облікового процесу на підприємствах	55
4.2. Відображення облікової інформації в носіях облікової інформації	56
4.3. Організація документообігу облікового процесу	59
4.4. Організаційна побудова бухгалтерії	62
4.5. Організація праці персоналу бухгалтерії	63
4.6. Права та обов'язки бухгалтера	65
4.7. Відповідальність працівників бухгалтерії	69
Тема 5. Організація навчального процесу в університеті	
5.1. Ідентифікація навчального процесу та спектру методів навчання	71
5.2. Загальна організація навчального процесу	73
5.3. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців	76
5.4. Зміст і структура навчального часу студента	76
5.5. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі	77
5.6. Технологія оцінювання знань в університеті	82
Тематика практичних (семінарських) занять та індивідуальної роботи студентів.	84
Тематика самостійної роботи студентів	101
Методи навчання і оцінювання	108
Глосарій основних термінів бухгалтерського обліку	109
План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	121
Перелік рекомендованої літератури	133

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни „Вступ до спеціальності” є ознайомлення студентів 1-го курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з основами майбутньої професії, формування початкового рівня знань про загальні параметри бухгалтерського обліку, його місце і роль у системі економічних відносин, з’ясування комплексу прав, обов’язків і відповідальності посадових осіб облікової служби, усвідомлення типових вимог до організації бухгалтерського обліку на підприємстві, ознайомлення з основами оподаткування.

Дисципліна „Вступ до спеціальності” забезпечує формування компетентностей: вміння позиціонувати бухгалтерський облік у системі економічних наук, здатність диференціювати історичні етапи розвитку облікової науки, володіння загальними основами нормативно-правового регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні, здатність ідентифікувати вимоги раціональної організації облікової системи підприємства, вміння інтерпретувати права, обов’язки і рівень відповідальності облікових працівників, здатність констатувати особливості професійної діяльності бухгалтера.

Результатом вивчення дисципліни „Вступ до спеціальності” має бути досягнення студентами достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок для ідентифікації фахових параметрів і з’ясування особливостей професійної діяльності бухгалтера, розуміння специфіки нормативно-правового регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні, усвідомлення системи прав, обов’язків і рівня відповідальності облікових працівників, інтерпретації вимог раціональної організації облікової роботи на підприємстві.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» є ознайомлення студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з особливостями професії бухгалтера, пріоритетною значимістю обліково-фінансової діяльності у розвитку економіки та суспільства в цілому, допомога першокурсникам ідентифікувати і розвивати власні здібності, які забезпечують передумови до успішної діяльності у сфері бухгалтерського обліку.

Ступінь вищої освіти – **бакалавр**

Галузь знань – **07 „Управління та адміністрування”**

Спеціальність – **071 „Облік і оподаткування”**

Освітньо-професійні програми:

„Облік і оподаткування діяльності суб’єктів господарювання”

„Облік і контроль в державному секторі економіки”

„Аудит та аналіз бізнесу”

„Облік і оподаткування агропромислового бізнесу”

Тема 1. Ретроспективи становлення і розвитку бухгалтерського обліку

План лекційних питань

1. Передумови виникнення та хронологія розвитку бухгалтерського обліку.
2. Облікова система Стародавнього Єгипту.
3. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні.
4. Зародження обліку в Персії та Індії.
5. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї.
6. Облік в античному світі.
7. Світові моделі бухгалтерського обліку.

1.1. Передумови виникнення та хронологія розвитку бухгалтерського обліку

Виникнення бухгалтерського обліку є логічним етапом історичного розвитку людської цивілізації. Зародження осмислених господарських відносин в суспільстві вимагало створення дієвих прийомів визначення наявного у власника майна та забезпечення належного контролю за його використанням. З часом бухгалтерський облік зазнає постійних еволюційних змін, на кожному історичному етапі розвитку суспільства розширюються, уточнюються та переглядаються його теоретичні основи і практика здійснення. Ряд історичних документів ілюструє, якою повагою користувалися в давнину бухгалтери і як цінувалась їхня справа. Облік називали «таємницею богів», в яку посвячували лише обраних.

Розвитку бухгалтерського обліку сприяли прогрес і реалізація суспільних потреб. У зв'язку з цим важливого значення набуває періодизація розвитку бухгалтерського обліку, яка дозволяє прослідкувати історичну логіку та усвідомити прогрес зміни епох. Більшість істориків вважають, що в первісному суспільстві велика частина відомостей про господарську діяльність містилася в думках, оскільки примітивні облікові записи виникали рідко. Розвиток цивілізації та укрупнення господарств ініціювали застосування облікових записів на матеріальних носіях. У Месопотамії це були глиняні таблички, в Древньому Єгипті – папірусні сувої, у Київській Русі – берестяні грамоти.

У Стародавньому Єгипті вже в 3-му тисячолітті до н.е. існував добре поставлений матеріальний облік; в Стародавньому Вавилоні поряд з матеріальним урахуванням існував досить розвинений облік розрахунків, у тому числі з пра-

цівниками; в Персії була організована державна статистика витрат держави; в Китаї 7 тисяч років тому по окремих продуктах складали матеріальні баланси.

Під час греко-римської цивілізації зародився облік кредитно-позичкових операцій. Матеріальний облік вели відокремлено від обліку коштів і грошових розрахунків, балансовий метод застосовувався для вирішення локальних завдань. Загальний грошово-майновий комплекс господарства та його діяльність не узагальнювалися в єдиному грошовому вимірнику.

Господарський облік Середньовіччя в його ранній період деградував і не розвивався. Елементи обліку збереглися в основному в монастирях і найбільших господарствах. У цей час почали вести облікові книги. Поступово в обліку стали виділятися рахунки майна за класифікаційними групами, грошових коштів, розрахунків. У рахунках почали розділяти записи по дебету і кредиту, але записи велися в самостійних книгах (окремо надходження, окремо витрати). Виникло нове явище – облік і звітність про доходи та витрати. Почали з'являтися трактати, що описують вимоги до обліку. Звітність набувала рис публічності.

У розвитку бухгалтерського обліку виділяють п'ять основних періодів:

1 – з моменту виникнення товарно-грошових відносин – до кінця XVII століття. Для цього періоду характерно: поява різних способів реєстрації фактів господарського життя в облікових реєстрах у вигляді систематичних і хронологічних записів; мануфактурне виробництво; співіснування натурального обміну і товарно-грошових відносин. Вінцем періоду становлення бухгалтерського обліку стало широке використання методу подвійного запису. У 1494 р. італійський проф. математики Лука Пачолі опублікував «Трактат про рахунки і записи», з якого випливає, що венеціанські купці робили записи в трьох книгах: чорновій, журналі та головній, не рахуючи копіювальної книги й інвентарної.

2 – кінець XVII – середина XVIII століття. Для цього періоду характерні однакові підходи до систематизації бухгалтерських записів. До середини XVIII століття домінувала «Розвинена італійська форма рахівництва»; надалі була запропонована «Меморіально-касова форма». Рахівництво розглядається в основному як форма практичної діяльності.

3 – кінець XVIII - середина XIX століть. У цей період виходить велика кількість робіт з бухгалтерської справи, виникають теорії рахівництва: юридична – у Франції, економічна – в Італії, камеральна – в Німеччині.

4 – кінець XIX - початок XX століть – період становлення бухгалтерського обліку як галузі наукових знань. Більшість авторів прагнули сформулювати теоретичні основи бухгалтерського обліку, визначити межі тих явищ, вивчення яких складає об'єкт цієї науки.

5 – початок XX століття – до наших днів доцільно розділити на дві основні стадії: 1) початок – середина XX століття характеризуються розробкою базових принципів об'єктивної оцінки майна, галузевою спрямованістю у побудові системи бухгалтерського обліку, розширенням державної регламентації національної системи бухгалтерського обліку та звітності; 2) з середини XX століття до нашого часу – розробляються принципи оцінки майна в умовах зовнішнього ринкового середовища і у зв'язку з прийняттям ефективних господарських рішень з визначення майбутніх економічних вигод; розробкою і впровадженням Міжнародних стандартів з бухгалтерського обліку.

1.2. Облікова система Стародавнього Єгипту

Облікова культура в Стародавньому Єгипті досягла високого ступеня розвитку. Облік майна фараонів проводили спеціальні писарі, що проходили відповідну фахову підготовку в школах, якими керували жерці. Записи робилися на свитках з папірусу, довжина яких сягала 4-5 м, а ширина 20-25 см. Записи робили чорною і червоною тушшю. Зберігся уривок облікової книги царського двору приблизно 1900 р. до н. е. Це щоденні записи отримання та витрачання різних цінностей, їх будова подібна до оборотних відомостей за матеріальними рахунками. Насамперед подається початковий залишок на певний день, потім записуються надходження протягом дня, далі перелічуються усі витрати, наприклад: видатки на утримання двору, вельмож, війська. Після розрахунків загальних витрат виводиться залишок на наступний день – справжня оборотна відомість. Рахунки велись за схемою: $Z_{п} + Н = В + Z_{к.}$, де $Z_{п}$ – залишок початковий, $Н$ – надходження, $В$ – витрати, $Z_{к.}$ – залишок кінцевий.

Матеріальний облік передбачав реєстрацію кошторисних витрат. Основним обліковим прийомом і елементом на той час була інвентаризація. Саме на підставі її даних проводився матеріальний облік наявності майна з обов'язковим виведенням його щоденного залишку. На 25 працівників належало мати одного писаря, заробітна плата якого була дуже високою на той час і прирівнювалась до оплати начальника.

Про хід роботи начальник подавав щоденний письмовий звіт. Приймання робіт і контроль за їх ходом виконували спеціальні комісії. Якщо звіт визнавався незадовільним, писаря били різками. Документи часто складали у двох або в трьох примірниках, а записи поділяли на чорнові та офіційні. Облік проводили за певною визначеною системою, але без застосування грошового вимірника, тільки в натуральних показниках за допомогою зважування (визначення ваги) і

відображення даних певним числом. Окрім обліку майна фараонів значного розвитку в Єгипті облік набув у храмах язичників, де були зосереджені значні кошти та майно. Облік проводили безпосередньо жерці язичницьких храмів, котрі самі й були носіями знань облікового мистецтва.

Значні облікові роботи проводили в приватних господарствах великих землевласників. Особи, підготовлені в школах для ведення "обліково-господарської діяльності", як правило, ставали управителями, економами таких великих господарств, вели в них облік і подавали звіти про всі доходи і видатки в маєтку. Можна зробити висновок про те, що в Єгипті також зародилося державне рахівництво, тобто облік доходів і видатків на державному рівні. Дані про таке рахівництво датовані XV ст. до н.е.

1.3. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні

Стародавній Вавилон є батьківщиною "обліку на картках". "Картки" виробляли випіканням, сировиною для цього була глина. Будучи великим торговельним центром стародавнього світу, Стародавній Вавилон мав стати одним із центрів розвитку господарського обліку. Тут виникла і вперше набула розвитку банківська справа. Наприклад, у VIII ст. до н.е. в Стародавньому Вавилоні існував банк Ігібі, який проводив цілу низку банківських операцій. Знайдений архів цього банку, який зберігається в Британському музеї, свідчить, що в банку проводились облікові процедури всіх банківських операцій. Зокрема, за розрахунками з великою кількістю клієнтів цього банку, що потребувало певної системи бухгалтерського обліку та дотримання облікових принципів. Вавилон був першою державою, де виникло спеціальне облікове законодавство і, на нашу думку, перші облікові стандарти. Закони Хаммурапі (1790-1752 рр. до н. е.) зобов'язували: купців самостійного проводити облік наявного майна; храми дотримуватися державної системи рахівництва; забороняли проводити видачу грошей без отримання боргової розписки.

Якщо документи, знайдені в Єгипті, дають можливість зробити висновок про первинність систематичних записів, то документи вавілонян навпаки на перше місце ставлять хронологічні записи. Документи вавілонян мали вже відповідні реквізити. Серед первинних документів, які дійшли до наших днів, найчастіше трапляються "наряд" на виконання робіт. До нас дійшла глиняна табличка, яка відображає найдавнішу відомість на заробітну плату. З неї бачимо, що вже тоді витрати на заробітну плату розподілялися за видами робіт. Вавилон користувався такою одиницею, як людино-день. Вавилон можна сміливо назва-

ти також родоначальником синтетичного та аналітичного обліку. Так, синтетична "відомість" – "Зернові" порівнювалися з "рахунками" "Пшениця", "Жито", "Рис".

Були особливості й в обліку будівельних матеріалів, де найбільше цінували цеглу. Спочатку її обліковували поштучно, потім великими партіями. З обліком цегли пов'язана поява умовних облікових одиниць, зокрема використовувалось поняття "середня цегла". Дуже символічно, що згідно зі стародавнім переказом останній цар Вавилону Валтасар під час бенкету побачив на стіні загадкові слова "Мене, текел, фарес" – обчислений, зважений, обміряний. Вони пророкували загибель імперії.

Іудея. За часів правління царя Соломона Іудея була відома як держава з розвиненою системою обліку. Багато економічних і бухгалтерських спостережень дає нам Біблія. У ній можна знайти опис економічного життя євреїв та інших народів, що населяли Палестину у II та I тисячоліттях до н. е. Такі описи подані у вигляді заповідей і вказівок про поведінку людей. З Біблії знаємо вислів царя: "З ким постійно перебуваєш у торговельних відносинах, рахуй і оцінюй: що даєш і що одержуєш - запиши". На підставі цього почав формуватися контокорентний напрям відображення в обліку. На Паску жерці Єрусалимського храму не розпочинали служби доти, доки "головний бухгалтер" Іудеї не закрив усіх рахунків і не склав звіту. Таким чином, можна зробити певні висновки й про формування на підставі даних обліку елементів звітності. В Іудеї спеціальна інструкція передбачала порядок обліку пожертв мирян на розбудову храму. Отже, добродійництво і в той далекий час підлягало обліку та відображенню.

1.4. Зародження обліку в Персії та Індії

Персія відома тим, що в ній зародились елементи документування оплати праці. У ті часи заповнювали такий документ, як наряд, за яким проводили грошові та натуральні виплати за виконані роботи. Також у великій імперії чиновники постійно роз'їжджали по країні, перебуваючи в сучасному розумінні у відрядженні. Тут і зародилися такі поняття, як відрядження і відрядне посвідчення. За таким листом встановленої форми (відрядним посвідченням) державного службовця після прибуття мали нагодувати за суворо встановленими нормами. Найбільшого розвитку та поширення облік набув за часів правління Дарія (522-486 рр. до н. е.). Значні розміри імперії, поділеної на сатрапії, велика постійно діюча армія потребували жорсткого контролюючого апарату з метою

контролю надходжень на їх утримання. Бухгалтери та контролери вели облік не тільки явний, а й таємний. Основним документом стає не стільки реєстрація господарських фактів, скільки журнал анонімних листів.

В Індії для обліку використовували горнята та камінчики. Перші були обліковими реєстрами, другі – первинними документами. Це була своєрідна картотека з рознесенням даних на рахунки. Ще в первісних дрібних індійських общинах було передбачено посаду бухгалтера, котрий вів облік операцій землеробства, кадастру землі й усього, що до цього належало. Такий облік, як правило, здійснювався в інтересах усієї общини, і бухгалтер із загальної казни отримував платню.

1.5. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї

Історія обліку в Китаї налічує понад 8000 років. Китай як винахідник паперу мав змогу здійснювати облік на різних паперових формах. Тут утворилася досить складна облікова система. Облікові працівники працювали в трьох відділах, де фіксували прихід, видатки і залишок. Два перші відділи показували рух матеріалів, а третій проводив інвентаризацію і виводив натуральний залишок, не знаючи облікового. Це забезпечувало відповідний контроль за рухом і збереженням цінностей. Отже, можна твердити, що основи оперативно-сальдового методу обліку матеріалів виникли саме там. У Китаї застосовували чотириграфну систему обліку матеріальних цінностей: $\Pi - B = Z_k \sim Z_p$, де Π – прихід, B – видатки, Z_k , Z_p – залишки, відповідно, кінцеві та початкові.

Можна твердити, що ця формула є рівнянням матеріального балансу.

Службовці складу займали свою посаду не довше ніж три роки, а потім після п'ятнадцятиденної інвентаризації передавали цінності.

Країни стародавнього світу, як бачимо з викладеного вище, зробили певний історичний внесок у розвиток облікової культури. Сучасна облікова наука зобов'язана їм появою оборотних відомостей, матеріальних балансів, інвентаризації, аналітичного та синтетичного обліку, обліку підзвітних сум, обліку кредитних операцій.

1.6. Облік в античному світі

Період існування Стародавньої Греції, елліністичних держав Селевкідів, Птолемеїв, Пергамута Понтійського царства, а також Стародавнього Риму – це період античності.

У Стародавній Греції облік проводили на вибілених гіпсом дощечках, глиняних черепках, інколи на папірусі, який був дуже дорогий. Найбільшою банківською установою був Дельфійський храм, в якому дуже детально фіксувались усі кредитні операції. Професор М.А. Кипарисов констатує, що звіт цього храму з витрат містив тільки одну статтю - витрати на організацію свят, однак прихідна частина мала шість складових: відсотки, отримані від міст на суми, що видані їм як позика; відсотки, отримані від приватних осіб за цими ж операціями; суми, отримані за надання в оренду нерухомості, що належить храмові; те ж від надання в оренду будинків; штрафи, накладені на окремих громадян за виступи проти релігії; доходи від конфіскації майна.

Відомий англійський археолог А.Д. Евене (1851-1941), досліджуючи мінойську культуру, під час розкопок знайшов декілька тисяч глиняних табличок із записами, гирі, гроші, складські приміщення, печатки. Отже, можна зробити висновок, що система обліку в Стародавній Греції зробила значний крок вперед. Тут вперше з'явилися гроші. Основною грошовою одиницею була драхма. Вона складалася з шести оболів і її вага була 4,25 грама срібла. Сто драхм становили міну (міна-камінь), а 60 мін, або 6000 драхм, – талант (талант – "вага", "вагова чаша"). Талант був уже не монетою, а ваговою і розрахунковою одиницею. В Афінах існувала палата мір і ваги. Була добре налагоджена податкова система. Про це свідчать унікальні таблички із обліку розрахунків з Кносського палацу. Цікавим є той факт, що при звільненні від податків норма здавання в натуральному вираженні все одно зазначалась у документі з позначкою "вільно", або "не дають".

У Стародавній Греції господарники надавали великого практичного значення складанню кошторису витрат. Так, відома думка Арістотеля про користь планування розподілу витрат за рік за місцями. Про те, що великі грецькі філософи приділяли велику увагу обліку, свідчить багато історичних фактів. Особливо тут слід виділити Арістотеля. Саме він виявив деякі облікові категорії та певною мірою показав взаємозв'язок їх. Арістотель аналізує процеси обміну та визначає функції грошей. Він запровадив категорію "хремастика" - діяльність, спрямована на отримання прибутку, на нагромадження багатства, особливо у формі грошей.

У праці "Політика" Арістотель зробив спробу розмежувати облікові та контрольні функції. Ревізію він почав розглядати як частину контрольного процесу, таким чином піднявши ревізора до рівня головного бухгалтера. При цьому великий мислитель бачив ревізора як незалежну від бухгалтера особу. Греція стала батьківщиною такого облікового приладу, як абака. Давньогрецькі ба-

нки - трапези у своїй діяльності вперше почали застосовувати систему безготівкових розрахунків. Внески або перекази оформлювалися "платіжним дорученням", яке називалось "діаграфі", що зумовлювало відображення в обліку такого складного процесу. Офіційна звітність трапез мала на меті проведення наступного контролю за діяльністю виборних керівних посадових осіб і дотримання ними відповідальності за використання кредитних коштів. У цей час звітні документи вибивали на кам'яних плитах або нотували (записували) на дерев'яних дощечках і розміщали на агорі. Агора був діловим центром, в якому були збудовані трапези. Отже, у прямому розумінні звітність трапез оприлюднювалася, була публічною і загальнодоступною.

Після завоювання Александром Македонським Єгипту грецька культура набула поширення в цій стародавній країні. Облікові реєстри та документи елліністичного часу дають змогу зробити висновок про подальший бурхливий розвиток бухгалтерської справи. Тисячі греків-завойовників, які йшли за Александром Македонським у його бойових та грабіжницьких походах, з часом створили симбіоз східної і грецької економіки та культури, що дістав назву еллінізм. Елліністичні держави, що утворилися внаслідок розпаду імперії А. Македонського після його смерті, в культурі, економіці та зокрема в обліку перейняли грецький досвід. Вплив Греції як великого наукового та економічно розвинутого центру спостерігався практично у всіх сферах діяльності цих держав. Економічні відносини будувалися на праці вільних землеробів і рабів, монополіях і податках. Так, в Єгипті було надзвичайно багато податків. Наприкінці апомойра (жнив) $1/6$ урожаю вносилася натурою і грошима. Податок у розмірі третини врожаю винограду вносився натурою. Ввезене вино обкладалося за ставкою 33,3 % від обсягу, 5 % становив дохід з оренди приміщень, 10 % – від вартості проданих товарів, 2 % – на торговельні ринкові операції. Було встановлено збори за переїзд по країні (апостоліон) та інші податки та платежі. Це набувало чіткого відображення в системі господарського обліку на рівні держави.

Складське господарство та складський облік характеризувалися доброю організацією документування. Особливо суворо охороняли і обліковували товари, які належали до благовоній – об'єкта царської монополії, з якої цар отримував 25 % доходів.

У фінансовій системі Єгипту головне місце посіли банківські установи, які називались, як і в Греції, трапезами. Але на відміну від грецьких банків, які були приватні, еллінські, як правило, належали до державної (царської) власності. Царські трапези підпорядковувалися безпосередньо міністрові фінансів.

Банківські установи були розміщені в усіх регіонах країни і виконували практично весь загальний обсяг банківських операцій. Ставку обміну грошей - ажю - встановлювала держава. Операції з іноземною валютою взагалі були тільки царською монополією, їх проводив міністр фінансів у своїй трапезі в Александрії. Отже, елліністичний банк відтворився в економічній історії як поєднання податкової установи і загального грецького банку Афін IV ст. до н. е.

Управління економікою елліністичних держав було централізованим. Папірусний спадок дає нам лише фрагментарне уявлення про обліково-економічну документацію.

Найвідомішими сьогодні є видання текстів папірусу з Тебтуніса та архів Зенона, які дають можливість нам зробити кілька висновків. Вражає наявність безлічі скрупульозних інструкцій, вказівок та порад. Відомою в джерелах з історії бухгалтерського обліку є "Інструкція економонама". Виникає запитання: "Хто ж складав інструкції?" Правою рукою царя був діюкет - міністр фінансів. Його апарат - базилікон - регламентував фінансове управління та організацію обліку. В базиліконі була посада головного еклогіста. Він очолював обліково-контрольну службу, йому підпорядковувались еклогісти номів. Затвердженою була також посада головного економа і, відповідно, економів у номах. На місцях обліком, крім еклогістів і економів, займалися ситологи (очолювали державні склади продуктів), антиграфей - контролери (ревізори), царські писарі - базилікограматеуси, а з II ст. до н. е. ще й ідеологи.

Облікові функції могли дублювати різні чиновники. Така система передбачала взаємний контроль посадових осіб, багаторазове повторення та передачу обліково-економічної інформації, її перевірку та перепереверіку. Особливе місце займає архів Зенона, який був особистим секретарем і управителем маєтків міністра фінансів Аполлонія. Зі знайдених і опублікованих 1750 папірусів архіву стають зрозумілими структура й організація бухгалтерського апарату маєтку. Він розміщувався в конторах - логістеріях. Облік був організованим і досить обширним. Мав місце значний розподіл робіт між чиновниками облікового апарату. Організація обліку була побудована на функціональному розподілі праці на рівнях ієрархії та управління. Вивчення документації цього періоду та папірусних інструкцій дає можливість виявити зародження в той далекий час ознак нормування витрат та операцій. В історичних документах того часу зустрічаються стандарти технологічної обробки продукції, норм витрат матеріалів і часу, а також, що є значним прогресом, - оплати праці.

Повноваження Зенона були такі, що він міг змінити норми оплати або кількість працюючих. Оцінюючи організацію бухгалтерського обліку в господар-

стві Аполлонія за архівом Зенона в цілому, можна назвати найбільш характерні особливості: низьку формалізацію первинних документів і звітності та значний розрив між натуральним і грошовим обліком.

Звітність елліністичного Єгипту складалась так, що вона була "охоронною грамотою" посадових осіб. Державний контроль був зосереджений і будувався саме на її показниках. Звітність складалася на місцях, і її збирали економиси і номів. Потім вона надсилалася на затвердження до столиці. Це свідчить про високий ступінь централізації обліку в країні та наявність чітко організованої системи. Контрольні функції отриманої звітності були досить формалізованими та бюрократичними. Заохочувались доноси, про що свідчать царські укази Птоломея II і Клеопатри VII.

Еллінізм подарував історії обліку також багатоваріантність рахунків. Якби елліністичні бухгалтері були більш вільними, то, можливо, і розвиток сучасного обліку пішов би дещо іншим шляхом. З 250 р. до н. е. в країнах Середземномор'я з'являються римські купці. В Александрії вони відомі зі 127 р. до н. е. У римську епоху блискуче розвивалася банківська бухгалтерія. Римським обліком відкривається нова сторінка в обліку.

Після завоювання у 146 р. до н. е. Римом Греція втратила самостійність. Але її наука, література, мистецтво, ремесла мали великий вплив на римську цивілізацію. Абстрактні науки Рим цікавили мало. Однак фінансовій системі та її юридичному регулюванню римляни надавали великого значення у своєму законотворенні. Одне з величезних досягнень того часу – римське право, яке мало безпосередній вплив на організацію обліку. Взаємодія та переплетення права і обліку прискорили їх еволюцію в Стародавньому Римі. З виникненням величезних маєтків патриціїв, торговельних і промислових підприємств широкого розвитку набула і банківська система.

Історичні джерела свідчать, що облік спочатку проводили в табличках (табуляріях) спеціальної форми – бронзових дощечках, якщо записи мали велике значення, або навощених дерев'яних, а потім пергаментних листах. Наступним кроком була поява книг, з яких відомі пам'ятна книга надходжень і видатків, книга рахунків і термінових зобов'язань. Пам'ятна книга — це початкові хронологічні записи всіх операцій. До книги надходжень та видатків спочатку записували тільки касові операції, а потім і всі інші: це прототип бухгалтерського журналу. Книга рахунків будувалася на зразок сучасної бухгалтерської Головної книги.

Стародавній Рим з його величезними багатствами, здобутими від постійних війн і грабежу багатьох колоній, особливо широко розвинув державний об-

лік доходів і видатків. Це свідчить про те, що бюджетний облік в Римі розвивався в масштабі всієї імперії. В окремих провінціях велась книга "браворіум" (Вге-уагіт), де відображались як кошторисні асигнування, так і їх виконання. У подальшому, за часів правління Юлія Цезаря, в літературі цей реєстр одержав назву книги імперських рахунків, яку можна розглядати як перший баланс державного господарства. У книзі записували кошторисні асигнування на майбутні витрати за окремими статтями, а потім і фактичне виконання кошторису. Також до цієї книги заносили й найважливіші предмети власності держави (ліси, луки, солеварні, флот і т. ін.). Відповідно ця книга була й інвентарною для державного майна.

За часів Римської імперії систематичний запис набув широкого розвитку. В легіонах на кожного солдата було заведено особовий рахунок. Оплата здійснювалась три рази на рік грошима або натуральними виплатами (харчі, одяг, взуття, корм для коней). Із загальної суми нарахувань натуральні виплати вираховувались. Податків практично не було за винятком непрямих – жертвоприношення та "на прапор". Сума до виплати фіксувалась наростаючим підсумком.

У Римі облік державних, і зокрема армійських, фінансів був сконцентрований у руках квесторів, які контролювали всі операції, пов'язані з виплатами грошей. Виплата тричі на рік солдатам мала теж певний сенс, у цих проміжках солдата могли вбити, а його гроші списували в дохід легіону або його адміністраторів. Виплати грошей проводили тільки за наявності документів.

Стародавній світ зберіг ще одну цікаву деталь – особливості публічно-правової звітності. Ця риса характерна як для Греції, так і для Риму. До нас дійшов звіт, вирізаний на стіні Парфенона. Вартість будівництва храму згідно з цим звітом становила 469 талантів. У Стародавньому Римі завершився розвиток стародавнього бухгалтерського обліку. Римська облікова система опосередковано увібрала практично всі переваги та позитивні риси грецької і східної бухгалтерії. Водночас римляни збагатили облік цікавими ідеями. Поява книг, про які йшлося вище, термінів, які застосовуються в сучасному бухгалтерському обліку (депозит, акцепт, сума, конкуренція, дебітор, кредитор і т. ін.), - це те, що отримала сучасна бухгалтерія завдяки цій країні. Давньоримське походження мають і знамениті та відомі облікові терміни - Дебет і Кредит. Досягнень, безперечно, було дуже багато, але й було досить нерозкритих облікових таємниць: дані балансу не узагальнювали, не вели рахунки виробництва та доходів, капіталу, амортизації, не складали оборотні відомості, головну книгу. Все це майбутнє бухгалтерської науки, цього вона ще досягне у своєму історичному розвитку.

1.7. Світові моделі бухгалтерського обліку

Національні принципи бухгалтерського обліку залежить від комплексу культурних традицій, економічних та правових відносин, політичного устрою певних країн. Проте, як свідчить міжнародний досвід, найбільший вплив на склад і порядок формування фінансових звітів підприємств мають потреби зацікавлених користувачів. У різних країнах історично на вільному ринку капіталів домінували певні групи користувачів, що зумовило виникнення відмінностей у системах бухгалтерського обліку та звітності. Вказані відмінності розвивалися і трансформувалися в моделі бухгалтерського обліку, які найчастіше класифікують за територіальною ознакою.

Головна ідея англосаксонської моделі (США, Великобританія, Нідерланди, Швеція, Австралія, Канада) – орієнтація обліку на інформаційні запити ринку капіталів, переважно на приватних інвесторів. Втручання державних органів у процеси регулювання та формування методології бухгалтерського обліку мінімальне. Облікові регулятиви розробляються бухгалтерським співтовариством країн і, як правило, носять рекомендаційний характер. Мета фінансової звітності – передача наявним і потенційним акціонерам інформації про виробничі показники та ефективність бізнесу. Бухгалтерський облік орієнтований на обчислення прибутку і деталізацію її використання. Інформація про прибуток, надається у фінансовій звітності, може бути використана для прогнозування майбутнього становища компанії. Головні користувачі – учасники ринку цінних паперів. Функції регулювання принципів і правил підготовки фінансової звітності перебувають у компетенції професійного бухгалтерського співтовариства.

У країнах, які застосовують континентальну модель (Німеччина, Франція, Бельгія, Італія, Іспанія, Португалія, Японія, ряд південноамериканських країн (Аргентина, Перу, Бразилія та ін.), фінансування компаній більшою мірою здійснюється не через фондові ринки, а банківським сектором. У зв'язку з тим, що банківська діяльність жорстко контролюється державою, бухгалтерський облік у цих країнах регламентується законодавчо і відрізняється значною консервативністю. При цьому орієнтація на управлінські запити кредиторів не є пріоритетним завданням обліку. Облікова практика спрямована насамперед на задоволення вимог уряду, зокрема на вирішення завдань оподаткування відповідно з національним макроекономічним планом. У країнах з континентальною моделлю обліку правила підготовки фінансової звітності визначаються державними органами.

Особливістю південноамериканської моделі обліку є постійні коригування облікових даних на темпи інфляції. В цілому ця модель є симбіозом двох попередніх моделей. Облік орієнтований на потреби державних органів. У звітності досить розгорнуто представлена інформація, необхідна для реалізації податкової політики держави.

Основою ісламської моделі обліку (країни ісламського світу та африканського континенту) є безпосереднє домінування богословських ідей. Ця система обліку розвивалася під впливом мусульманської релігії, де в першу чергу цінується міркування моралі. Характерною рисою є заборона отримання фінансових дивідендів заради власного збагачення. Активи та зобов'язання оцінюються зазвичай за ринковими цінами.

Глобалізація економічних, політичних і суспільних відносин поступово привели до створення світового ринку, для якого не існує національних кордонів. У 1946 році Міжнародним конгресом бухгалтерів був затверджений герб (рис. 1). Його запропонував в 1944 р знаменитий французький вчений Жан Батіст Дюмарше (1874-1946).



Рис. 1. Герб бухгалтерів

У зображенні герба бухгалтерів три елементи:

- 1) сонце є символом того, що бухгалтерський облік висвітлює господарську діяльність;
- 2) ваги символізують баланс, тобто в бухгалтерському обліку має бути рівновага;
- 3) крива Бернуллі підкреслює, що облік, один раз виникнувши, буде існувати вічно.

Герб має гасло: «Наука, совість, незалежність». Міжнародний герб бухгалтерів вшановується по всьому світу.

Облікова інформація формується на міжнародному рівні на основі Міжнародних стандартів обліку та звітності, що зумовлено потребами міжнародного погодження обліку насамперед з міжнародних валютних і ринкових інтересів. Це наднаціональні стандарти – вони не прив'язані до законодавчих особливостей окремих країн і призначені для ведення обліку та складання звітності будь-якою компанією незалежно від виду діяльності, галузевої належності, розміру та організаційно-правової форми. Міжнародні стандарти носять рекомендаційний характер.

Тема 2. Позичіонування бухгалтерського облїку в системї економічних відносин

1. Господарський облїк, його суть і значення.
2. Вимїрники, що застосовуються в облїку.
3. Види господарського облїку.
4. Мета, принципи і завдання бухгалтерського облїку.
5. Бухгалтерський облїк у системї економічних наук.
6. Ретроспективи формування професїї бухгалтера.

2.1. Господарський облїк, його суть і значення

Історія господарського облїку нараховує понад 6000 років. Його поява пов'язана з господарською діяльністю.

Матеріальне виробництво є основою суспільного життя і розвитку людського суспільства. Щоб існувати, люди насамперед повинні їсти, пити, мати житло й одягатися, а щоб мати ці матеріальні блага, необхідно їх виробляти, тобто здійснювати матеріальне виробництво.

Для управління процесом виробництва матеріальних благ потрібно знати, скільки їх було вироблено, скільки спожито і скільки їх є в наявності, тобто мати певні відомості про об'єкт управління для прийняття рішень і їх виконання. Такі відомості дістають шляхом систематичного спостереження, вимірювання та реєстрації фактів і явищ господарської діяльності, даючи їм кількісну і якісну характеристику.

Господарський облїк – це система організованого спостереження, кількісного відображення і якісної характеристики господарських процесів з метою контролю за їх розвитком і управління ними.

Облїк виник в процесі матеріального виробництва на певній стадії розвитку людства, і господарська діяльність сприяла його широкому розповсюдженню. На найнижчих ступенях розвитку людського суспільства функції облїку були примітивними, охоплювали невелике коло операцій, пов'язаних з облїком вироблених продуктів, які фіксувались у вигляді зарубок на дереві, записах на папірусі, глиняних дошках і т.д.

У процесі історичного розвитку людського суспільства господарський облїк ускладнювався, підвищувались його значення і роль. Зміст та обсяг економічної інформації змінювались разом із зміною продуктивних сил і виробничих відносин, пристосовуючись до вимог кожного нового суспільного ладу. Проте в

матеріальному виробництві, яке характерне для всіх суспільно-економічних формацій, виникає необхідність постійного контролю за усіма його процесами, що можливо тільки у разі кількісного його відображення. Таке кількісне відображення дає можливість вивчити ці процеси, контролювати за ними, бачити результати і робити висновки про правильність їх здійснення і впливати на них, вести облік діяльності господарюючого суб'єкта.

Облік є основою основ підприємства будь-якої форми власності і держави в цілому. Він є цінним інструментом, який дозволяє менеджерам приймати правильні і зважені рішення. Облік дає відповіді на багато питань:

- яку продукцію краще випускати і кому її збувати;
- купувати необхідні для випуску продукції сировину і матеріали чи вигідніше налагодити їх власне виробництво;
- яку ціну може встановити підприємство на свою продукцію;
- якщо збільшити випуск продукції, то який це буде мати ефект, як це відобразиться на собівартості продукції і її рентабельності;
- скільки коштів необхідно мати в банку, щоб своєчасно проводити розрахунки.

Вирішення цих та інших подібних питань базується на інформації, яку забезпечує облік. Та й взагалі, не можна прийняти важливого рішення в бізнесі, якщо воно не підкріплюється даними обліку. Тому не дивно, що облік називають «мовою бізнесу».

Одержання достовірної облікової інформації дозволяє об'єктивно оцінити ринкову ситуацію і на цій основі визначити оптимальні обсяги виробництва і організувати збут продукції на вигідних умовах із забезпеченням нормального фінансового результату.

Для успішного використання обліку в управлінні національною економікою необхідно, щоб він відповідав таким вимогам:

- можливість зіставлення показників бізнес-плану і обліку;
- достовірність облікових даних;
- оперативність обліку, його повнота і простота;
- раціональність і економічність обліку.

2.2. Вимірники, що застосовуються в обліку

Для безперервного спостереження, вимірювання і відображення господарських фактів, явищ чи процесів в господарському обліку використовуються натуральні, трудові і грошовий вимірники.

Натуральні вимірники відображають господарські засоби і процеси в натуральному виразі, тобто за даними виміру, зважування та перерахунку (гектари, центнери, штуки і т.д.). Вони мають важливе значення для контролю за виконанням виробничої програми й збереження власності підприємства, для здійснення оперативного управління господарською діяльністю. Без натуральних вимірників не можна скласти бізнес-плану, здійснювати контроль за його виконанням. Але натуральні вимірники можна застосовувати для обліку тільки однорідних господарських засобів.

Трудові вимірники використовують для визначення кількості затраченої праці на створення готового продукту, їх вимірюють в одиницях часу (днях, змінах, годинах). За допомогою трудових вимірників в поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, контролюють використання робочого часу і фонду заробітної плати.

Грошовий вимірник на відміну від натуральних і трудових використовується для узагальненого відображення засобів підприємства, джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності в єдиному грошовому виразі – гривнях і копійках. За його допомогою обчислюють загальний розмір засобів праці, виробничих запасів, собівартість продукції, виробленої на підприємстві. Грошовим вимірником користуються при плануванні та обліку процесів виробництва й обігу, визначенні результатів діяльності, рентабельності виробництва, а також в розрахункових і кредитних відносинах між підприємствами, організаціями та установами, юридичними і фізичними особами.

Застосування в обліку всіх трьох видів вимірників дає змогу повніше відображати облічувані об'єкти, отримувати узагальнену інформацію щодо діяльності як окремого підприємства, так і національної економіки в цілому.

2.3. Види господарського обліку

Для відображення господарської діяльності підприємств, забезпечення їх своєчасною та повною інформацією про хід і результати виконання бізнес-планів, оцінки результатів роботи в цілому, використовують три види обліку: 1) оперативний; 2) статистичний; 3) бухгалтерський.

Оперативний облік застосовується для спостереження і контролю за окремими операціями і господарськими процесами (ходом сівби, строками збирання врожаю, заготівлею кормів, реалізацією продукції та ін.). У цьому обліку переважають натуральні і трудові вимірники. Характерною рисою оперативного обліку є терміновість одержання інформації про події, що відбулись. Він дає

можливість швидко отримати необхідні дані для найбільш ефективного управління роботою підприємства та його структурних підрозділів, своєчасно виявити будь-які недоліки в роботі. Особливо зростає роль оперативного обліку в сучасних умовах господарювання, коли необхідно знати ринкову ситуацію, розбиратись в бізнес-справах, швидко і безпомилково приймати правильні рішення.

Статистичний облік вивчає і контролює масові явища і процеси. Цей облік може бути як суцільним, так і вибіркоким. Водночас предметом статистичного обліку є не тільки вивчення процесів виробництва та його обігу, а й інших суспільних явищ: показників кількості і складу населення, матеріального добробуту народу, культури, науки, охорони здоров'я, діяльності державних установ і громадських організацій. При цьому статистика вивчає кількісну сторону масових суспільних явищ і процесів у нерозривному зв'язку є їх якісним змістом і виявляє закономірності їхнього розвитку. Вона використовує властиві їй способи дослідження (масові спостереження, групування, відносні і середні величини, індекси та ін.). Дані статистики використовують не тільки для поточного планування, а й для складання перспективних планів і прогнозів розвитку різних галузей національної економіки, встановлення між ними співвідношень.

Бухгалтерський облік являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Він охоплює всі засоби господарства і джерела їх утворення, всі господарські процеси й результати діяльності. Важливою особливістю бухгалтерського обліку є те, що господарські явища, облічені в натуральних і трудових вимірниках, узагальнюються обов'язково у грошовому вимірнику. Бухгалтерський облік відображає господарські операції систематично і забезпечує суцільне та безперервне спостереження. На кожен господарську операцію складається обов'язково конкретний документ. До основних ознак бухгалтерського обліку належать: юридична доказовість, безперервність, вартісне вимірювання, двоїсте (подвійне) відображення стану та змін господарських явищ та процесів.

Отже, бухгалтерський облік – це система безперервного, суцільного, документально обґрунтованого і взаємопов'язаного відображення господарських засобів, джерел їх утворення і процесів, узагальнених у грошовому виразі для контролю за діяльністю господарського суб'єкта та прийняття управлінських рішень. Виходячи з цього, бухгалтерський облік виконує інформаційну, контрольну і управлінську функції.

Інформаційна функція бухгалтерського обліку полягає в одержанні фактичної інформації про господарську діяльність. Одночасно працівники обліку

здійснюють і функцію контролю за роботою підприємства з метою ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Це, в свою чергу, дає можливість менеджерам активно впливати на економічні процеси та приймати оптимальні управлінські рішення.

В умовах ринку для ефективного функціонування бізнесу важливого значення набуває внутрішньогосподарський облік, як підсистема бухгалтерського обліку. Внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління.

2.4. Мета, принципи і завдання бухгалтерського обліку

Метою ведення бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Для забезпечення поставленої мети бухгалтерський облік повинен відповідати таким основним принципам:

- обачності – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства. Облік повинен забезпечити достовірність оцінки його об'єктів: засобів і джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності;
- повного висвітлення – облік має охоплювати всі сторони господарської діяльності, забезпечуючи необхідну інформацію як для контролю, так і для оперативного управління діяльністю підприємства;
- автономності – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників. При цьому особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у бухгалтерському обліку підприємства;
- послідовності – постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;
- безперервності – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі. У бухгалтерському обліку господарські операції відображаються систематично в

міру їх здійснення, чим забезпечується суцільне і безперервне спостереження і контроль за господарською діяльністю;

- превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми. Це означає, що господарські операції відображаються в обліку виходячи з їх економічного змісту;
- нарахування та відповідності доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів. Це дозволяє визначити фінансовий результат звітного періоду шляхом порівняння доходів звітного періоду з витратами цього ж періоду;
- історичної (фактичної) собівартості – пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво і придбання;
- єдиного грошового вимірника – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його обліку здійснюється в єдиній грошовій одиниці. Це дає можливість узагальнити засоби підприємства, джерела їх формування, господарські процеси і результати діяльності в єдиному грошовому вимірнику, яким є національна валюта України;
- періодичності – можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою ведення обліку і складання фінансової звітності. Такими періодами можуть бути: місяць (або інші проміжки часу), квартал, півріччя, рік.

Виходячи з поставленої мети і принципів, головними завданнями бухгалтерського обліку є:

- забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- формування повної, достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства, необхідної для оперативного керівництва та управління, а також для її використання інвесторами, постачальниками, покупцями, кредиторами, фінансовими, податковими, статистичними і банківськими установами та іншими зацікавленими органами й організаціями.

2.5. Бухгалтерський облік у системі економічних наук

Економічні науки як галузь знань мають один об'єкт вивчення – економічні відносини суспільства.

Класифікуючи економічні науки за предметом дослідження, можна виділити певні групи економічних наук і спеціальностей: 1 – загальнотеоретичні та фундаментальні науки; 2 – галузеві науки; 3 – територіальні науки; 4 – спеціальні науки; 5 – функціональні науки; 6 – суміжні з економікою науки.

Загальнотеоретичні та фундаментальні науки – це економічна теорія, політична економія, історія економічних вчень і т.д. – предмет дослідження – економічні, виробничі відносини і продуктивні сили у сукупності.

Галузеві науки – це промисловість, будівництво, сільське господарство і т.д. – предмет дослідження – економічні, виробничі відносини і продуктивні сили у розрізі окремих галузей.

Територіальні (регіональні) науки – це світове господарство і міжнародні економічні відносини, економіка окремих країн і т.д. – предмет дослідження – економічні, виробничі відносини і продуктивні сили у розрізі регіонів.

Спеціальні науки – це фінанси, грошовий обіг, економіка праці і т.д. – предмет дослідження – певна сукупність однорідних відносин і пов'язаних з нею продуктивних сил.

Функціональні, управлінські науки – це бухгалтерський облік, статистика, економічний аналіз, планування, оперативне управління, контроль і т.д. – предмет дослідження – певна основна (головна) функція управління.

Суміжні з економікою науки – це історія економіки, економічна географія, економіка природокористування, демографія, економічна кібернетика і т.д. – предмет дослідження захоплює частково економічні і виробничі відносини.

Місце кожної групи економічних наук в цій класифікації визначає їх значення і роль у житті людства. Розвиток і диференціація економічних наук відбуваються у кожній групі і на стику окремих наук. Тільки для загальнотеоретичних наук поняття об'єкта і предмета збігаються, для всіх інших конкретно-економічних дивів наук об'єкт загальний, а предмет – особливий. Становлення науки обумовлюється практичною потребою суспільства, а також розвитком науки в цілому і її окремих галузей. Диференціація наук передбачає не повне відокремлення науки, а взаємозв'язок між групами наук і окремими науками.

Навчальні дисципліни – бухгалтерський облік, аналіз господарської діяльності, контроль і аудит – входять до групи функціональних, управлінських наук, предметом дослідження яких є функції управління.

2.6. Ретроспективи формування професії бухгалтера

Професія бухгалтера – одна з найдавніших, найпоширеніших і найпрестижніших. Слово «бухгалтер» походить з німецької мови і поєднує два значення: «das Buch» (книга) та «Halter» (тримач, держатель) і буквально трактується як «книгодержатель».

Історичні дані свідчать, що термін «бухгалтер» вперше у письмовому вигляді було застосовано п'ять століть тому – імператор Римської імперії Максиміліан I в одному із розпоряджень 1498 року наказав «... діловода палати, довіреного і старанного писаря, який веде книги, відтепер називати бухгалтером». В кінці XV століття в Італії побутувала фраза: «Якщо чоловік купець, то дружина у нього бухгалтер». У той далекий час почерк бухгалтера та його облікові книги підлягали реєстрації в спеціальному бюро подібно до того, як зараз оформляються зразки підписів осіб, відповідальних за оформлення фінансово-розрахункових документів. Працівник бюро на першому аркуші книг робив відповідний запис про кількість аркушів і засвідчував це підписом і печаткою для того, щоб купець не міг використовувати інші книги. Взагалі-то, перші записи, які зафіксували фінансові операції, були зроблені ще 4000 років тому. Наприклад, єгипетські землевласники вели облік сплати податків зерном і льоном за використання води Нілу для зрошення полів. Збирачі податків залишали розписки в отриманні податку, малюючи ієрогліфи на стінах будинків землевласників. Розвинені системи обліку були в Китаї ще в 2000 р. до нашої ери, а елементи подвійної бухгалтерії – в ранньохристиянському Римі.

Невідомо, хто був винахідником бухгалтерського обліку. Система подвійного запису почала з'являтися в XIII-XIV ст. у торгових центрах північної Італії. Перше свідчення подвійної бухгалтерії було виявлено в муніципальних записах Генуї. Найбільш поширена точка зору полягає в тому, що вперше систематизація бухгалтерського обліку була проведена ченцем Лукою Пачоллі. Книга, яку він написав у Венеції в 1494 р., називалася «Сума арифметики, геометрії, пропорцій і пропорційності». Ця книга була присвячена, в основному, математиці. Однак, деякі історики вважають, що одна частина цієї праці – «Трактат про рахунки і записи» – знаменує народження бухгалтерського обліку. Робота Луки Пачоллі знаменна тим, що в ній вперше був викладений системний підхід до бухгалтерського обліку.

Тема 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні

План лекційних питань

1. Правові основи і методологія бухгалтерського обліку.
2. Організація бухгалтерського обліку.
3. Державне регулювання і управління бухгалтерським обліком.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
5. План рахунків бухгалтерського обліку.
6. Подвійний запис, його суть і значення.
7. Загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку.
8. Бухгалтерська (фінансова) звітність підприємств.

3.1. Правові основи і методологія бухгалтерського обліку

Ведення бухгалтерського обліку в Україні регламентується законодавчими актами і нормативними документами, а відповідальність за його організацію на підприємстві несуть їх керівники.

Підприємства організують бухгалтерський облік відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, які відповідно до прийнятих у міжнародній практиці принципів регулюють правові засади методології та організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Дія Закону і цих положень поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, який затверджує національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Зокрема, Міністерство фінансів України займається:

- організацією розробки та розгляду проектів національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів та ін-

структивних матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

- удосконаленням організаційних форм і методів бухгалтерського обліку в Україні;
- методологічним забезпеченням впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації;
- розробкою рекомендацій щодо вдосконалення системи підготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у межах своєї компетенції, відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку методичні рекомендації щодо їх застосування.

Підприємство веде бухгалтерський облік майна та результатів своєї роботи у натуральних вимірниках та в узагальненому грошовому виразі шляхом безперервного, документального і взаємопов'язаного їх відображення. Одночасно, здійснюючи організацію бухгалтерського обліку, підприємство може самостійно визначати облікову політику, встановити організаційну форму бухгалтерської роботи, виходячи з виду підприємства і конкретних умов господарювання; визначити форму і методи бухгалтерського обліку, ґрунтуючись на діючих загальних або галузевих формах і методах, з дотриманням єдиних методологічних засад, а також технологією обробки облікової інформації; розробити систему внутрішньовиробничого (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій, визначити права працівників на підписання бухгалтерських документів.

Підприємство веде бухгалтерський облік майна та результатів своєї роботи методом подвійного запису господарських операцій згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Індивідуальні (сімейні) приватні підприємства, громадяни, які здійснюють підприємницьку діяльність, можуть вести бухгалтерський облік або за подвійною, або за одинарною (спрощеною) системою бухгалтерського обліку. Але перехід від однієї системи до іншої здійснюється тільки з початку наступного за звітним року з попереднім повідомленням податкових органів та органів статистики.

При веденні бухгалтерського обліку підприємство повинно забезпечити:

- незмінність протягом поточного року прийнятої методології відображення окремих господарських операцій та оцінку майна. Зміна методології обліку на наступний рік повинна бути зазначена у річній фінансовій звітності;

– повноту відображення в обліку за звітний період (місяць, квартал, рік) усіх господарських операцій, проведених у зазначений час, та результатів інвентаризації майна і зобов'язань;

– правильність віднесення доходів і витрат до відповідних звітних періодів. Доходи і витрати визнаються у звітному періоді, до якого вони віднесені, незалежно від часу надходження доходів та оплати витрат, якщо інше не передбачено іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

– тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Органи і службові особи, які мають доступ до документів і даних бухгалтерського обліку та звітності, несуть відповідальність за розголошення інформації, що становить комерційну таємницю, відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Організація бухгалтерського обліку

Для вирішення завдань бухгалтерського обліку важливе значення має правильна і раціональна його організація.

Раціональна організація обліку – система заходів, які забезпечують найбільш ефективно виконання функцій бухгалтерського обліку.

Основними передумовами раціональної організації обліку є: вивчення організаційної структури підприємства, технології виробництва, матеріально-технічного постачання і збуту продукції, виробничо-фінансового стану; визначення характеру й обсягу необхідної облікової інформації; вивчення законодавчих актів, положень і інших нормативних документів щодо організації обліку і звітності; встановлення взаємовідносин між обліковими працівниками бухгалтерської служби.

Обліковий процес досить складний і різноманітний, а тому для забезпечення його виконання необхідно правильно спланувати організацію обліку. План організації бухгалтерського обліку представляє собою зміст, послідовність і строки виконання всіх облікових робіт на підприємстві, порядок одержання необхідної інформації і технічне оформлення облікових даних. Цей план включає: план документації і документообороту, робочий план рахунків, план інвентаризації, план технічного оформлення обліку, план організації праці облікових працівників, план звітності.

План документації і документообороту передбачає порядок документального оформлення всіх господарських операцій, а також послідовність прохо-

дження документів з моменту їх виникнення (складання) через всі стадії обробки до здачі в архів. Для цього на підприємстві складають план-графік документообороту.

Робочий план рахунків розробляє головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення обліку, на основі діючого плану рахунків. Для цього із плану рахунків, затвердженого Мінфіном України, вибираються ті синтетичні рахунки і субрахунки, які необхідні для обліку господарських операцій даного підприємства. Враховуючи технологію виробництва і його організацію, підбирається перелік аналітичних рахунків, а при необхідності, і субрахунків.

План інвентаризації містить перелік майна, коштів і зобов'язань, що підлягають інвентаризації, строки її проведення, виконавців та відповідальних осіб за проведення інвентаризації. План складається на основі положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативних документів про інвентаризацію та порядок її проведення.

План технічного оформлення обліку передбачає вибір форми бухгалтерського обліку, встановлення відповідного їй порядку реєстрації господарських операцій, матеріально-технічне оснащення робочих місць облікових працівників; нормативні документи, довідки, обчислювальну техніку, використання прогресивних форм і методів обробки інформації з використанням комп'ютерів.

План організації праці облікових працівників визначає структуру облікового апарату, посадові інструкції для працівників, послідовність проведення видів облікових робіт, заходи по підвищенню кваліфікації працівників бухгалтерської служби, організацію їх робочих місць.

План звітності передбачає перелік як внутрішньої, так і зовнішньої проміжної і річної звітності, строки її складання та подання, а також містить вказівки щодо посадових осіб і їх відповідальності за достовірність і своєчасність складання звітних форм.

Сукупність розглянутих планів, органічно пов'язаних між собою, і становить план раціональної організації бухгалтерського обліку.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе керівник підприємства. Він зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами і працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення і подання до обліку первинних документів.

Обліковий процес повинен бути розподілений між окремими виконавцями – обліковими працівниками. Розрізняють такі форми розподілу облікової

праці і побудови обліку: централізовану, децентралізовану, неповної децентралізації.

При централізованій формі обліковий апарат сконцентрований в центральній бухгалтерії і підпорядковується головному бухгалтеру в адміністративному і методологічному порядку. Тут зосереджується ведення всього синтетичного і аналітичного обліку. В окремих виробничих підрозділах оформляють тільки первинну документацію і здають в бухгалтерію без попереднього опрацювання або з незначним опрацюванням.

При децентралізованій формі частина апарату бухгалтерії знаходиться в складі виробничих одиниць і в адміністративному відношенні підпорядковується його керівнику, а в відношенні до методології обліку – головному бухгалтеру. Тут не тільки оформляють первинні документи, а й опрацьовують їх, ведуть синтетичний і аналітичний облік господарських операцій у системі рахунків, складають бухгалтерський баланс по підрозділу та інші форми звітності. Баланс і звітні форми підрозділу здають до центральної бухгалтерії підприємства.

На практиці часто використовують систему неповної децентралізації обліку. Суть її полягає в тому, що в окремих структурних підрозділах, крім складання первинних документів, здійснюють аналітичний облік, підсумкові дані якого періодично звіряють з даними синтетичного і аналітичного обліку центральної бухгалтерії. При цьому підсумкові дані формуються у звітах про рух матеріальних цінностей, виробничих звітах підрозділів, інших зведених документах.

Ефективність бухгалтерського обліку значною мірою визначається організацією праці облікового апарату, яка повинна базуватись на науковій основі. Наукова організація праці облікової служби означає: розподіл і кооперацію праці; нормування облікової роботи; регламентацію завдань, функцій і обов'язків окремих працівників; стандартизацію бухгалтерського обліку; використання передового вітчизняного і зарубіжного досвіду. Дуже важливим в роботі бухгалтера є організація робочого місця, дотримання раціонального трудового режиму, розробка особистого стилю роботи і керівництва підлеглими.

Структура облікового апарату і чисельність його працівників залежить від цілого ряду факторів, основними з яких є: обсяг облікових робіт; застосування засобів механізації і автоматизації; впровадження нових передових форм і методів обліку та ін. Виходячи з цього підприємство самостійно обирає форми організації бухгалтерського обліку:

– введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

3.3. Державне регулювання і управління бухгалтерським обліком

У нашій державі забезпечуються єдині методологічні засади організації бухгалтерського обліку і звітності та управління ними.

Верховна Рада України як єдиний орган законодавчої влади приймає закони, що визначають соціальну і економічну політику в нашій державі, в тому числі Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інші законодавчі акти, що регулюють правові засади методології та організації обліку.

Управління бухгалтерським обліком знаходиться в компетенції Кабінету Міністрів України. Основними керівними органами обліку є Державний Комітет статистики і Міністерство фінансів України.

Державний Комітет статистики України здійснює загальне керівництво обліком. Він забезпечує автоматизовану обробку інформації, здійснює загальне керівництво організацією первинного обліку, контролює стан обліку і звітності.

Міністерство фінансів України здійснює методологічне керівництво обліком: затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкцію щодо його застосування, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Виходячи з єдиних методологічних засад організації бухгалтерського обліку міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, у межах своєї компетенції, розробляють відповідно до галузевих особливостей методичні рекомендації щодо бухгалтерського обліку, здійснюють контроль за додержанням правил ведення обліку.

Контроль за дотриманням рекомендацій щодо організації бухгалтерського обліку на підприємствах, складанням зведеної бухгалтерської звітності здійснюють відділи бухгалтерського обліку обласних і районних управлінь агропромислового розвитку, інші органи, до сфери управління яких належать підприємства. Вони надають методичну допомогу щодо вдосконалення обліку.

Схема державного регулювання обліку наведена на рисунку 1.

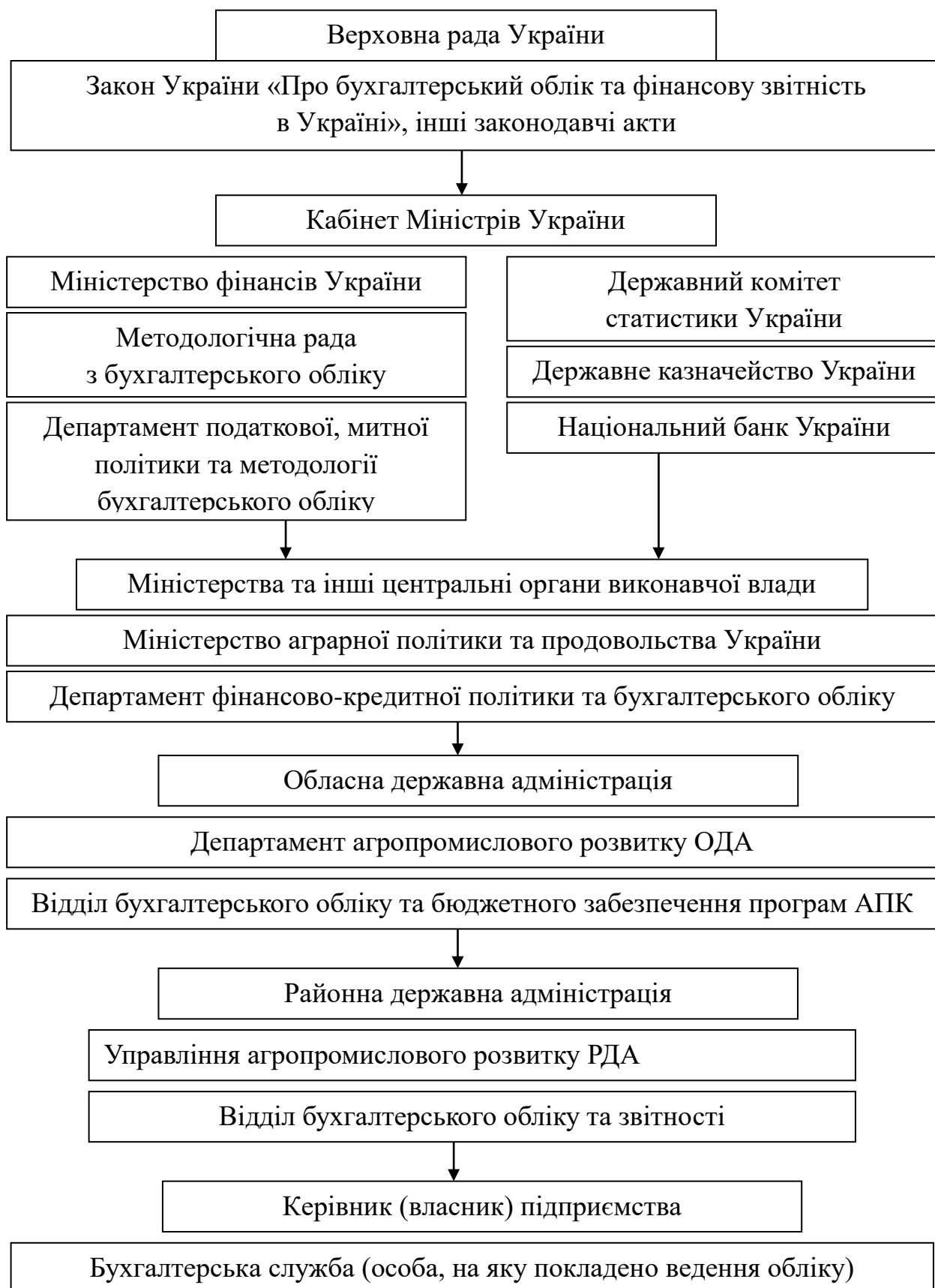


Рис. 1. Державне регулювання і управління обліком в Україні

Безпосереднє управління бухгалтерським обліком на підприємстві здійснює головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку. Він призначається або звільняється з посади керівником і безпосередньо йому підпорядковується.

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими нормативними актами, головний бухгалтер несе відповідальність за дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, забезпечує контроль і відображення на рахунках всіх господарських операцій та своєчасне складання і подання звітності, здійснює (разом з іншими підрозділами) економічний аналіз діяльності підприємства. Головний бухгалтер підписує разом з керівником підприємства документи, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункові, кредитні та фінансові зобов'язання, візує господарські договори. Вказані документи без підпису головного бухгалтера вважаються недійсними і до виконання не приймаються.

При відсутності у штаті головного бухгалтера керівник призначає контролера, якому надає право другого підпису на документах.

Бухгалтер бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства. Він також забезпечує перевірку стану обліку у структурних підрозділах.

Головному бухгалтеру забороняється приймати до виконання документи на операції, що суперечать вимогам законодавчих актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, власникам, іншим юридичним особам і громадянам. Про такі документи головний бухгалтер (особа, яка веде облік) письмово повідомляє керівника (власника) підприємства і приймає їх до виконання і обліку тільки за письмовим його розпорядженням. Після цього керівник повністю несе відповідальність за проведення цих операцій.

З головним бухгалтером в межах конкретного підприємства погоджується прийняття (призначення), переведення та звільнення матеріально відповідальних працівників.

При звільненні головного бухгалтера проводиться передача справ призначеному головному бухгалтеру (при його відсутності – працівникові, призначеному наказом керівника), під час якої перевіряється стан бухгалтерського обліку і достовірність звітних даних, складається відповідний акт, що затверджується керівником підприємства.

Виникнення різних форм власності та видів діяльності вносять якісні зміни в економіку України, які вимагають нових прогресивних форм і методів ор-

ганізації обліку, впровадження комп'ютеризації, приведення у відповідність вітчизняної системи обліку з міжнародними бухгалтерськими стандартами. Це вимагає від працівників бухгалтерської служби постійного самовдосконалення, підвищення їх професійних знань і кваліфікації.

Завдання бухгалтера не тільки в своєчасному і правильному відображенні господарських операцій та їх узагальненні, а у використанні даної інформації, проведенні аналізу з метою формування правильних висновків щодо здійснюваних фактів і вжиття термінових заходів по недопущенню небажаних результатів.

Кваліфікований бухгалтер повинен розуміти взаємозв'язок між різними показниками і як вони впливають на фінансовий результат підприємства, шукати альтернативні шляхи ведення справ, використовувати свій бухгалтерський досвід для надання допомоги власнику (керівництву) підприємства у виборі кращого варіанту дій. Тільки в такому випадку знання бухгалтера – менеджера з питань обліку і фінансів – будуть належним чином оцінені.

3.4. Основні положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» прийнято Верховною радою України 16.07.1999 року (№ 996-XIV). Він визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» складається з п'яти розділів.

Розділ I «Загальні положення» містить п'ять статей.

Стаття 1 регламентує визначення основних термінів:

активи – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

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

внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством;

господарська операція – дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства;

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;

економічна вигода – потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів;

консолідована фінансова звітність – фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;

національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам;

облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності;

первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення;

фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період;

користувачі фінансової звітності (далі – користувачі) – фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень;

міжнародні стандарти фінансової звітності (далі – міжнародні стандарти) – прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності.

Стаття 2 регламентує сферу дії Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі – підприємства), які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

Суб'єкти підприємницької діяльності, яким відповідно до законодавства надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством про спрощену систему обліку і звітності.

Стаття 3 регламентує мету бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку. Підприємства, які мають право ведення спрощеного обліку доходів і витрат та не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть узагальнювати інформацію в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

Стаття 4 регламентує основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності:

обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність - постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в

момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

історична (фактична) собівартість – пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

періодичність – можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Стаття 5 регламентує валюту бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

Розділ II «Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності» містить у своїй структурі лише одну статтю № 6, яка регламентує мету державного регулювання бухгалтерського обліку, визначає порядок ведення бухгалтерського обліку і т.д.

1. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою: 1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів; 2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, який затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

3. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до цього Закону та міжнародних стандартів фінансової звітності.

5. Порядок ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності за угодою про розподіл продукції, у тому числі валюта, а також перелік, форми, зміст, звітний період, порядок складання та подання фінансових звітів за угодою про розподіл продукції, визначаються такою угодою відповідно до Закону України "Про угоди про розподіл продукції".

6. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у межах своєї компетенції, відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку методичні рекомендації щодо їх застосування.

Розділ III «Організація та ведення бухгалтерського обліку» складається з трьох статей:

Стаття 8 визначає параметри організації бухгалтерського обліку на підприємстві:

1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

2. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

5. Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;
- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

6. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

7. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (далі - бухгалтер):

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Стаття 9 регламентує первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку.

Стаття 10 регламентує порядок інвентаризації активів і зобов'язань.

Розділ IV «Фінансова звітність» складається 5 шести статей:

Стаття 11 регламентує загальні вимоги до фінансової звітності.

Стаття 12 регламентує консолідовану та зведену фінансова звітність.

Стаття 12-1 регламентує застосування міжнародних стандартів.

Стаття 13 регламентує звітний період.

Стаття 14 регламентує подання та оприлюднення фінансової звітності.

Стаття 15 регламентує контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність.

Розділ V «Прикінцеві положення» встановлює строки набрання чинності закону, адміністративну відповідальність за невиконання закону, містить вказівки Кабінету Міністрів України підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають з Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3.5. План рахунків бухгалтерського обліку

На основі розглянутої вище класифікації рахунків за економічним змістом розробляється План рахунків бухгалтерського обліку.

Планом рахунків називається систематизований перелік рахунків, який визначає організацію всієї системи поточного бухгалтерського обліку на підприємствах і організаціях. Він є одним з важливих нормативних документів, що регламентують єдність методології бухгалтерського обліку.

Господарюючі суб'єкти ведуть облік на рахунках відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції щодо його застосування, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р., № 291 (з врахуванням наступних змін і доповнень).

План рахунків включає окремі розділи (класи) рахунків, в якому за десятиковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) і субрахунків (рахунків другого порядку). Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою – номер синтетичного рахунка, третьою – номер субрахунка. Всього передбачено дев'ять класів балансових рахунків і один клас (нульовий) – позабалансових рахунків.

Ведення рахунків класів 0-7 є обов'язковим для всіх підприємств. Застосовувати чи не застосовувати рахунки класів 8 «Витрати за елементами» і 9 «Витрати діяльності» вирішують самі підприємства. Так, малі підприємства можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 9 або за своєю ініціативою, використовувати рахунки класів 9 і 8 одночас-

но. Всі інші підприємства ведуть облік витрат з використанням рахунків класу 9 або, за власним бажанням, – рахунків класів 8 і 9 паралельно.

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності, та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків цього Плану рахунків. Порядок ведення аналітичного обліку встановлюється підприємством самостійно.

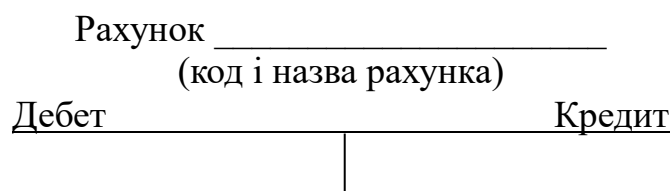
Кожний господарюючий суб'єкт у розвиток Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Міністерством фінансів, має підготувати такий робочий план рахунків, який забезпечував би ведення обліку та складання звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з обліку.

Рахунки бухгалтерського обліку – це спосіб групування здійснюваних господарських операцій підприємства за економічно однорідними ознаками з метою поточного відображення наявності і руху окремих видів засобів, джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності.

Зазвичай, для кожної економічно однорідної групи засобів, їх джерел, господарських процесів відкриваються окремі рахунки, яким присвоюється спеціальний код. Наприклад, рахунки: 10 «Основні засоби», 12 «Нематеріальні активи», 20 «Виробничі запаси», 23 «Виробництво», 26 «Готова продукція», 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал», 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками», 64 «Розрахунки за податками й платежами» та ін.

Рахунок будується у вигляді двосторонньої таблиці: ліву частину якої прийнято називати «дебет», а праву – «кредит».

Схематично рахунок можна показати так:



На рахунку відображають всі зміни, які відбуваються в засобах чи джерелах (збільшення – в одній частині, а зменшення – у другій), а також наявність на початок і кінець звітного періоду.

Початковий стан засобів має назву «початковий залишок» (сальдо). Маючи початковий залишок і зміни (надходження, вибуття), можна визначити кінцевий залишок. Між рахунками і балансом існує тісний взаємозв'язок, який ґрунтується на єдиній основі – подвійному економічному групуванні господарських засобів і їх джерел.

Рахунки, які відкриваються на статті активу балансу, називаються активними, а рахунки, які відкриваються на пасивні статті – пасивними. В той час, як засоби підприємства відображають у лівій частині балансу, то і залишки на активних рахунках записують у лівій частині – по дебету, і навпаки, якщо джерела засобів відображають у правій частині балансу, то і на пасивних рахунках залишки записують у правій частині – по кредиту. Сума всіх дебетових залишків рахунків дорівнює підсумку активу балансу, а сума всіх кредитових залишків на рахунках дорівнює підсумку пасиву балансу.

На активних рахунках збільшення засобів записують по дебету, а зменшення – по кредиту; на пасивних рахунках збільшення джерел записують по кредиту, а зменшення – по дебету.

В кінці звітної періоду по кожному рахунку підраховують підсумки (зміни по дебету і кредиту та кінцеві залишки).

Сума господарських операцій за звітний період по дебету називається дебетовим оборотом, а сума господарських операцій по кредиту – кредитовим оборотом.

Стан засобів або джерел на кінець звітної періоду називається кінцевим залишком (сальдо).

Для прикладу розглянемо активний рахунок 20 «Виробничі запаси» і пасивний рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»:

Рахунок 20 «Виробничі запаси»		Рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо: 65000			Сальдо: 30000
3) 2500 5) 3500	1) 8500 2) 1800	4) 15000	3) 25000
Оборот: 28500	Оборот: 10300	Оборот: 1500	Оборот: 25000
Сальдо: 83200			Сальдо: 40000

Щоб визначити кінцеве сальдо на активному рахунку 20 «Виробничі запаси» необхідно до початкового залишку по дебету в сумі 65000 грн. додати оборот по дебету в сумі 28500 грн. і відняти оборот по кредиту в сумі 10300 грн. В нашому прикладі на кінець звітного періоду залишок виробничих запасів становитиме 83200 грн.

Щоб визначити кінцеве сальдо на пасивному рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками», необхідно до початкового залишку по кредиту в сумі 30000 грн. додати оборот по кредиту в сумі 25000 грн. і відняти оборот по дебету в сумі 15000 грн. В нашому прикладі на кінець звітного періоду підприємство має заборгованість перед постачальниками в сумі 40000 грн.

На практиці зустрічаються такі рахунки, на яких водночас обліковують господарські засоби і джерела їх утворення. Такі рахунки називають активно-пасивними, вони поєднують в собі властивості активного і пасивного рахунків. Найчастіше активно-пасивні рахунки зустрічаються при здійсненні розрахунків з різними організаціями, установами, особами, які протягом певного періоду були винні підприємству, а в інший період підприємство заборгувало їм. У результаті таких розрахункових взаємовідносин виникає і дебіторська і кредиторська заборгованість.

Схематично активно-пасивний рахунок розрахунків можна представити у такому вигляді:

Дебет	Кредит
Початковий залишок (дебіторська заборгованість)	Початковий залишок (кредиторська заборгованість)
Збільшення дебіторської заборгованості (+)	Збільшення кредиторської заборгованості (+)
Зменшення кредиторської заборгованості (-)	Зменшення дебіторської заборгованості (-)
Кінцевий залишок (дебіторська заборгованість)	Кінцевий залишок (кредиторська заборгованість)

Активно-пасивні рахунки мають розгорнуте сальдо: дебетове сальдо показує суму дебіторської заборгованості, а кредиторське сальдо – суму кредиторської заборгованості.

Щоб визначити кінцевий залишок на активно-пасивному рахунку, необхідно спочатку роз'єднати дебіторську і кредиторську заборгованість, тобто відкрити окремо рахунки на дебіторів і кредиторів. Після цього записати початкові залишки і всі господарські операції на відповідні рахунки, підрахувати обороти, визначити кінцеві залишки на кожному з відкритих рахунків. Підсумок всіх де-

бетових залишків на кінець звітної періоду буде становити дебіторську заборгованість, а підсумок всіх кредитових залишків – кредиторську заборгованість.

3.6. Подвійний запис, його суть і значення

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємства і організації ведуть бухгалтерський облік майна та результатів своєї роботи методом подвійного запису господарських операцій. Це означає, що кожна сума відповідної господарської операції записується двічі: на дебет одного і кредит другого рахунка. Ці рахунки взаємопов'язані. Тому взаємопов'язане відображення господарських операцій в системі бухгалтерських рахунків має назву «спосіб подвійного запису».

Наведемо приклад подвійного запису на рахунках: підприємство одержало матеріали (виробничі запаси) від постачальника на суму 25000 грн. Ця операція привела до змін по двох статтях: «Виробничі запаси» і «Розрахунки з постачальниками і підрядниками». Стаття «Виробничі запаси» активна, а стаття «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» пасивна. На активному рахунку збільшення матеріалів буде записано по дебету. Водночас зросте заборгованість перед постачальником на пасивному рахунку, яка буде записана по кредиту рахунка. Скорочено можна записати дану господарську операцію в такому вигляді:

<i>Дебет рахунка 20 «Виробничі запаси»</i>	<i>25000 грн.</i>
<i>Кредит рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»</i>	<i>25000 грн.</i>

На рахунках дана операція записана під номером 3.

Такий запис, при якому вказується рахунок, що дебетується і рахунок, що кредитується і на яку суму, має назву «бухгалтерська проводка». Взаємозв'язок рахунків під впливом господарської операції називається кореспонденцією рахунків, а такі рахунки – кореспондуючими.

Бухгалтерські проводки бувають прості і складні. Бухгалтерський запис, при якому один рахунок дебетується і один кредитується, є простою проводкою. Прикладом простої проводки може бути розглянута вище господарська операція, в результаті якої дебетується рахунок 20 «Виробничі запаси» і кредитується рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками».

Бухгалтерський запис, при якому один рахунок дебетується, а декілька кредитується або навпаки, має назву «складна проводка». Наведемо приклад складної проводки:

Приклад 1. Поступили від постачальників виробничі запаси на 12000 грн., малоцінні та швидкозношувані предмети – на 4000 грн.

Бухгалтерський запис буде такий (в грн.):

<i>Дебет рахунка 20 «Виробничі запаси»</i>	<i>12000 грн.</i>
<i>Дебет рахунка 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»</i>	<i>4000 грн.</i>
<i>Кредит рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»</i>	<i>16000 грн.</i>

Приклад 2. Відпущено на витрати основного виробництва сировини (виробничих запасів) на суму 10000 грн., напівфабрикатів – на суму 1200 грн. Бухгалтерський запис буде такий (у грн.):

<i>Дебет рахунка 23 «Виробництво»</i>	<i>11200 грн.</i>
<i>Кредит рахунка 20 «Виробничі запаси»</i>	<i>10000 грн.</i>
<i>Кредит рахунка 25 «Напівфабрикати»</i>	<i>1200 грн.</i>

Подвійний запис є важливим елементом методу бухгалтерського обліку і має контрольне значення. Так, записи на дебеті рахунків у загальній сумі повинні дорівнювати записам на кредиті рахунків.

Для забезпечення контролю за повнотою і правильністю відображення господарських операцій всі бухгалтерські записи реєструють у календарній послідовності. Для цього складають Журнал реєстрації господарських операцій. Відображення господарських операцій у календарній послідовності називається хронологічним записом. Метою хронологічного запису є послідовне відображення всіх господарських операцій, що здійснюються у звітному періоді, незалежно від їхнього економічного змісту.

Для одержання відомостей про конкретні об'єкти господарської діяльності (засоби, джерела, процеси, результати) потрібне групування операцій за економічно однорідними ознаками. Таке групування в бухгалтерському обліку забезпечується за допомогою рахунків. Відображення господарських операцій на рахунках здійснюється за певною системою, а тому називається систематичним записом. На практиці хронологічний і систематичний записи поєднуються, тобто на рахунках обліковують господарські операції за економічно однорідними ознаками у календарній послідовності.

3.7. Загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку (аббревіатура П(С)БО) – нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів

України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам (МСФЗ).

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку:

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1

«Загальні вимоги до фінансової звітності»

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2

«Консолідована фінансова звітність»

Положення (стандарти) бухгалтерського обліку:

П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

(втратив чинність 19.03.2013 р. згідно з наказом МФУ від 07.02.2013 р. № 73)

П(С)БО 2 «Баланс»

(втратив чинність 19.03.2013 р.)

П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати»

(втратив чинність 19.03.2013 р.)

П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів»

(втратив чинність 19.03.2013 р.)

П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал»

(втратив чинність 19.03.2013 р.)

П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»

П(С)БО 7 «Основні засоби»

П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»

П(С)БО 9 «Запаси»

П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»

П(С)БО 11 «Зобов'язання»

П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції»

П(С)БО 13 «Фінансові інструменти»

П(С)БО 14 «Оренда»

П(С)БО 15 «Дохід»

П(С)БО 16 «Витрати»

П(С)БО 17 «Податок на прибуток»

П(С)БО 18 «Будівельні контракти»

П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств»

П(С)БО 20 «Консолідована фінансова звітність»

П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»

П(С)БО 22 «Вплив інфляції»

П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»

П(С)БО 24 «Прибуток на акцію»
П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»
П(С)БО 26 «Виплати працівникам»
П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»
П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів»
П(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами»
П(С)БО 30 «Біологічні активи»
П(С)БО 31 «Фінансові витрати»
П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»
П(С)БО 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»
П(С)БО 34 «Платіж на основі акцій»
Положення бухгалтерського обліку «Податкові різниці»

(втратило чинність на підставі наказу Мінфіну від 31.03.2015 р. № 391)

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку:

МСБО 1 «Подання фінансової звітності»
МСБО 2 «Запаси»
МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів»
МСБО 8 «Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки»
МСБО 10 «Події після звітного періоду»
МСБО 11 «Будівельні контракти»
МСБО 12 «Податки на прибуток»
МСБО 16 «Основні засоби»
МСБО 17 «Оренда»
МСБО 18 «Дохід»
МСБО 19 «Виплати працівникам»
МСБО 20 «Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу»
МСБО 21 «Вплив змін валютних курсів»
МСБО 23 «Витрати на позики»
МСБО 24 «Розкриття інформації про зв'язані сторони»
МСБО 26 «Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення»
МСБО 27 «Окрема фінансова звітність»
МСБО 28 «Інвестиції в асоційовані та спільні підприємства»
МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»
МСБО 32 «Фінансові інструменти: подання»
МСБО 33 «Прибуток на акцію»

МСБО 34 «Проміжна фінансова звітність»
МСБО 36 «Зменшення корисності активів»
МСБО 37 «Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи»
МСБО 38 «Нематеріальні активи»
МСБО 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка» (для підприємств, які застосовують МСФЗ 9)
МСБО 40 «Інвестиційна нерухомість»
МСБО 41 «Сільське господарство»

Міжнародні стандарти фінансової звітності:

Концептуальна основа фінансової звітності

МСФЗ 1 «Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності»

МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій»

МСФЗ 3 «Об'єднання бізнесу»

МСФЗ 4 «Страхові контракти»

МСФЗ 5 «Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»

МСФЗ 6 «Розвідка та оцінка запасів корисних копалин»

МСФЗ 7 «Фінансові інструменти: розкриття інформації»

МСФЗ 8 «Операційні сегменти»

МСФЗ 9 «Фінансові інструменти»

МСФЗ 10 «Консолідована фінансова звітність»

МСФЗ 11 «Спільна діяльність»

МСФЗ 12 «Розкриття інформації про частки участі в інших суб'єктах господарювання»

МСФЗ 13 «Оцінка справедливої вартості»

МСФЗ 14 «Відстрочені рахунки тарифного регулювання»

Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств

3.8. Бухгалтерська (фінансова) звітність підприємств

Звітність являє собою систему взаємопов'язаних узагальнюючих показників, що характеризують фінансовий і майновий стан підприємства за звітний період. Вона є одним із важливих елементів методу бухгалтерського обліку. Складанням звітності завершується повний цикл облікової роботи на підприємстві.

Звітність є важливим джерелом інформації для проведення економічного аналізу, планування і прогнозування господарської діяльності. Використовуючи дані звітності, виявляють причини невиконання виробничої програми, встанов-

люють невикористані резерви виробництва і намічають конкретні шляхи підвищення його ефективності, зміцнення фінансового стану підприємства. Звітність повинна забезпечити прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Звітність буває різних видів, складається і представляється у різні періоди, містить інформацію одного підприємства і декількох підприємств, призначена як для внутрішніх, так і для зовнішніх користувачів. Виходячи з цього, звітність класифікують за видами обліку, строками складання і подання, ступенем узагальнення зведеної інформації та за користувачами звітної інформації (рис. 1).



Рис. 1. Класифікація звітності

За видами обліку звітність поділяють на оперативну, статистичну, бухгалтерську (фінансову) і податкову.

Оперативна звітність складається за даними оперативного обліку і містить інформацію про найбільш важливі показники за короткі проміжки часу: денний виробіток продукції та її збут, заготівля сировини і матеріалів та ін.

Статистична звітність відображає масові явища і процеси, ґрунтується на даних статистичного обліку.

Бухгалтерська звітність відображає наростаючим підсумком майнове та фінансове становище господарюючого суб'єкта, результати господарської діяльності за звітний період (місяць, квартал, рік) і ґрунтується на даних синтетичного і аналітичного обліку. Показники бухгалтерської звітності узагальнюються у грошовому виразі.

Податкова звітність ґрунтується і складається за даними податкового обліку.

За строками складання і подання звітність поділяють на поточну (проміжну) і річну. Поточна звітність включає звіти за місяць (або більш коротші терміни), квартал. Річна звітність охоплює відповідні звітні форми річного звіту підприємства.

За ступенем узагальнення зведеної інформації бухгалтерська звітність складається за даними одного підприємства, декількох підприємств (зведена фінансова звітність), головного підприємства і його дочірніх підприємств (консолідована фінансова звітність).

За користувачами звітної інформації розрізняють внутрішню і зовнішню звітність. Внутрішня звітність призначена для внутрішніх користувачів, а зовнішня – для зовнішніх (інвесторів, кредитних установ, податкових і інших організацій, осіб).

Бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період, називають фінансовою звітністю. Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Перший звітний період новоствореного підприємства може бути меншим за 12 місяців, але не може бути більшим за 15 місяців.

Фінансову звітність складають і подають всі юридичні особи, створені відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік згідно з законодавством.

Суб'єкти підприємницької діяльності, яким відповідно до законодавства надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством про спрощену систему обліку і звітності.

Загальні вимоги та порядок подання фінансової звітності. Вимоги щодо складання і подання фінансової звітності регламентуються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, а також Порядком подання фінансової звітності, який затверджується постановою Кабінету Міністрів України.

Під час підготовки фінансової звітності, формування її показників необхідно дотримуватись таких принципів: автономності підприємства; безперервності діяльності; періодичності; історичної (фактичної) собівартості; нарахування та відповідності доходів і витрат; повного висвітлення; послідовності; обачності; превалювання сутності над формою; єдиного грошового вимірника.

Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

Фінансова звітність подається:

- органам, до сфери управління яких належать підприємства;
- трудовим колективам на їх вимогу;
- власникам (засновникам) відповідно до установчих документів;
- органам державної статистики згідно із законодавством;
- органам Державної казначейської служби щодо використання коштів державного бюджету;
- органам казначейської служби та місцевим фінансовим органам (райдержадміністрацій, міськвиконкомів обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій) щодо використання коштів місцевих бюджетів.

Датою подання фінансової звітності для підприємства вважається день фактичної її передачі за належністю, а у разі надсилання її поштою – дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.

Квартальна фінансова звітність (крім зведеної та консолідованої) подається підприємствами не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна – не пізніше 28 лютого наступного за звітним року.

Квартальна звітність подається розпорядниками коштів державного і місцевих бюджетів не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а

річна фінансова звітність – не пізніше ніж 22 січня року, що настає за звітним роком.

Об'єднання підприємств, утворені на добровільних засадах, подають власну та зведену фінансову звітність, якщо це передбачено установчими документами, Міністерством економіки і Міністерством фінансів України щокварталу не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу та щороку не пізніше 15 квітня наступного за звітним року. В такому ж порядку подають власну і зведену фінансову звітність об'єднання підприємств, утворені за рішенням Кабінету Міністрів України або центрального органу виконавчої влади, який здійснює управління майном підприємств.

Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції, подають консолідовану фінансову звітність власникам (засновникам) у визначені ними терміни, але не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу та не пізніше 15 квітня наступного за звітним року.

Публічні акціонерні товариства зобов'язані не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком шляхом розміщення на власній веб-сторінці з опублікуванням у періодичних або неперіодичних виданнях.

У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний Баланс і у випадках, передбачених законами, публікує його протягом 45 днів.

Національний орган України з акредитації зобов'язаний не пізніше 1 червня наступного за звітним року оприлюднювати річні фінансові звіти у вигляді окремих видань та/або розміщення на власному веб-сайті в Інтернеті.

Періодична бухгалтерська звітність. Основу періодичної бухгалтерської звітності складає квартальна звітність. До складу квартальної звітності входить Баланс підприємства і Звіт про фінансові результати. Квартальна бухгалтерська звітність подається не пізніше 25 числа наступного місяця за звітним періодом органу управління підприємством (управлінню агропромислового розвитку), трудовим колективам, засновникам підприємства, органу державної статистики та іншим користувачам відповідно до законодавства.

Крім зазначених звітних документів, сільськогосподарські підприємства подають в податкову адміністрацію відповідну звітність по податках і зборах.

У квартальному Балансі залишки показують за статтями на початок року і на кінець звітного періоду (кварталу) у тис. грн. Основою для його складання є Головна книга. У зв'язку з тим, що сільськогосподарські підприємства фактичну собівартість продукції визначають в кінці року, окремі статті квартального Ба-

лансу мають розрахунковий характер (затрати, фінансовий результат, продукція та ін.).

Одночасно з квартальним Балансом подається Звіт про фінансові результати. Для заповнення звіту використовують дані Головної книги, Журналів-ордерів і Відомостей до них, інших реєстрів, в яких ведуть рахунки доходів і витрат. Так як фінансовий результат визначається в кінці звітного року, у кварталному звіті цей показник визначають розрахунковим методом.

Періодична бухгалтерська звітність підписується керівником і головним бухгалтером підприємства, які несуть відповідальність за достовірність її показників.

Організація робіт і складання річної бухгалтерської (фінансової) звітності. Складання річної бухгалтерської звітності є завершальним етапом в організації звітності, тому від його проведення залежить достовірність звітних показників. Річна звітність вимагає проведення певних підготовчих робіт, а саме: інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, коштів, незавершеного виробництва; взаємозвірки розрахунків з різними підприємствами; визначення фактичної собівартості продукції, робіт і послуг та закриття рахунків з обліку витрат; проведення індексації залишків основних засобів та нематеріальних активів і інших товарно-матеріальних цінностей; регулювання залишків валютних коштів на дату складання звітності та інші важливі роботи.

Спочатку проводять інвентаризацію всіх цінностей, результати інвентаризації відображають на рахунках бухгалтерського обліку. Перевіряють правильність записів у реєстрах бухгалтерського обліку і виправляють виявлені помилки.

Відповідальним етапом є проведення робіт по визначенню фактичної собівартості продукції, списанню калькуляційних різниць і закриттю затратних рахунків. На сільськогосподарських підприємствах розрахунок собівартості продукції (робіт, послуг) здійснюється в такій послідовності:

- 1) розподіляються між окремими об'єктами обліку витрати на утримання необоротних активів;
- 2) визначається фактична собівартість робіт та послуг допоміжних виробництв;
- 3) розподіляються загальні витрати на: зрошення та осушення земель, включаючи витрати на утримання меліоративних споруд; вапнування і гіпсування ґрунтів; утримання полезахисних смуг;
- 4) списується частина витрат бджільництва на сільськогосподарські культури, що запилюються;

- 5) списуються з витрат основного виробництва суми надзвичайних витрат;
- 6) розподіляються бригадні, фермські, цехові та загальновиробничі витрати;
- 7) визначається загальна сума виробничих витрат підприємства по об'єктах обліку;
- 8) визначається собівартість продукції рослинництва;
- 9) визначається собівартість продукції підсобних промислових виробництв з переробки рослинницької продукції;
- 10) розподіляються витрати з утримання кормоцехів;
- 11) визначається собівартість продукції тваринництва;
- 12) визначається собівартість продукції інших промислових виробництв;
- 13) визначається собівартість товарної продукції рослинництва, тваринництва та підсобних промислових виробництв.

У кінці року після визначення фактичної собівартості продукції, робіт і послуг списують калькуляційні різниці (доводять планову собівартість до рівня фактичних витрат). Якщо при первісному визнанні сільськогосподарську продукцію та біологічні активи оцінюють за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу, різницю списують відповідно на доходи (якщо справедлива вартість більша за фактичну) або на витрати (якщо справедлива вартість менша за фактичну). В результаті рахунки по обліку витрат на виробництво закривають, крім рахунків, по яких залишається незавершене виробництво. Визначають залишки по кожному рахунку Головної книги. Після цього приступають безпосередньо до складання форм річної звітності.

Тема 4. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби підприємства

План лекційних питань

1. Організація облікового процесу на підприємствах.
2. Відображення облікової інформації в носіях облікової інформації.
3. Організація документообігу облікового процесу.
4. Організаційна побудова бухгалтерії.
5. Організація праці персоналу бухгалтерії.
6. Права та обов'язки бухгалтера.
7. Відповідальність працівників бухгалтерії.

4.1. Організація облікового процесу на підприємствах

Організація бухгалтерського обліку на підприємствах – це система методів, способів та заходів, які забезпечують оптимальне функціонування такого обліку та подальший його розвиток. Така організація полягає в цілеспрямованому впорядкуванні й удосконаленні механізму, структури та процесів бухгалтерського обліку.

Впорядкування системи бухгалтерського обліку означає організацію цієї системи та організацію функціонування її в часі та просторі.

Організація бухгалтерського обліку потребує системного підходу. При цьому обов'язковим є дотримання таких принципів: цілісності, всебічності, системоутворюючих відносин, динамічності, субординації та випереджуючих відносин. Крім того, організація бухгалтерського обліку потребує дотримання й таких принципів: адаптивності, паралелізму, ритмічності, безперервності, прямопливності та пропорційності.

Основними об'єктами організації облікового процесу є:

- облікові документи;
- носії облікових документів;
- рух носіїв;
- технологія і забезпечення облікового процесу.

Обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів:

- первинного;
- поточного;
- підсумкового.

Первинний облік – первинне спостереження і сприйняття факту, вимірювання в натуральному і вартісному вираженні, фіксація в носіях облікової інформації - документах. Сприйняття і вимірювання можливе тільки тоді, коли об'єкти обліку конкретизовані у вигляді облікових документів.

Другим етапом є поточний облік.

Поточний облік – обробка, реєстрація і запис даних первинного обліку (документів) в облікові реєстри, угруповання і їх перегруповання з метою отримання необхідної інформації.

Операції поточного обліку поділяються на такі види:

- реєстрація (запис);
- арифметичні дії;
- угруповання і перегруповання даних.

Кожен вид операції складається з окремих робіт, кількість яких залежить від конкретних умов і, перш за все, від технічної оснащеності працівників бухгалтерії, наявності обчислювальної техніки.

Підсумковий облік – завершальний етап облікового процесу, що являє собою сукупність операцій з формування показників, які відображають результати виробничої і господарської діяльності підприємства за певний період, тобто це складання фінансової звітності. Організація підсумкового обліку залежить від якості організації первинного і поточного обліку.

4.2. Відображення облікової інформації в носіях облікової інформації

Бухгалтерський облік, як система впорядкування інформації, ґрунтується на застосуванні безперервного документування, тобто відображення всіх господарських операцій, які здійснює підприємство. Господарська операція - це дія або подія, яка зумовлює зміни в структурі активів, зобов'язань, власного капіталу підприємства.

Облікова інформація відображається в документах, облікових реєстрах, формах звітності.

Відповідальність за відображення здійснених операцій в бухгалтерському обліку несе власник підприємства.

Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є документ.

Бухгалтерський документ - це письмове підтвердження факту здійснення господарської операції певної форми й змісту.

Підприємство може самостійно обирати первинні документи, які

До бухгалтерських документів ставлять наступні вимоги:

1) наявність обов'язкових реквізитів :

- назва документа;
- дата і місце складання;
- назва підприємства;
- зміст і обсяг господарських операцій, одиниця вимірювання господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення операції, і правильність її оформлення;
- особистий підпис та інші дані, що ідентифікують особу.

2) забезпечення контролю за господарськими операціями;

3) чіткість;

4) компактність;

5) можливість обробки.

Основним напрямом удосконалення форм первинних документів є їх уніфікація і стандартизація. Цьому сприяє заміна разових документів накопичувальними, застосування документів тривалого використання, реєстрація операцій безпосередньо в регістрах, створення комплексних документів.

В умовах використання комп'ютерів, функціонування АРМ первинні дані слід формувати безпосередньо на технічних носіях, широко використовувати автоматичну фіксацію первинних даних.

Всі первинні документи обов'язково перевіряють працівники бухгалтерської служби за змістом і формою – здійснюється перевірка наявності всіх обов'язкових реквізитів, математична перевірка показників.

На етапі поточного обліку використовують три види форм відображення облікової інформації:

- облікові реєстри;
- розрахункові таблиці;
- бухгалтерські довідки (про виправлення помилок та ін.).

Регістри – це носії відповідного формату у вигляді відомостей, книг, журналів у паперовому чи електронному вигляді, що призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, які прийняті до обліку.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» реєстри повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назву;
- період реєстрації операцій;

– П.І.Б. та підписи осіб, які складають такі реєстри.

Підприємство може розробляти реєстри самостійно. У той же час можна застосовувати типові реєстри.

Форми облікової інформації на етапі поточного обліку повинні забезпечувати отримання необхідних даних для управління і контролю за станом і рухом явищ і процесів.

Вибір форм відображення облікової інформації на етапі поточного обліку здійснюється в розрізі об'єктів обліку - основних засобів, матеріалів, оплати праці. Для окремих форм обліку (журнально-ордерної, табличної - автоматизованої) розроблені типові або уніфіковані форми. Якщо ж вони не розроблені, то підприємство самостійно виконує їх розробку.

На етапі підсумкового обліку використовують два види носіїв: звітні форми і розрахункові таблиці.

Вибір носіїв облікової інформації залежить від наявності технічних засобів, обчислювальної техніки. При організації технології і вибору носіїв облікової інформації слід орієнтуватися на раціоналізацію облікового процесу.

Раціональні носії інформації - це носії, які орієнтовані на контрольні-аналітичні процеси.

При створенні документів значну увагу приділяють принципам уніфікації та стандартизації.

Уніфікація документів – це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій.

Стандартизація документів – це встановлення для бланків однотипних документів найбільш раціонального розміру і форми.

Більшість носіїв розроблені і затверджені нормативно-правовими актами – типові форми документів, облікові реєстри, форми звітності, касові документи.

Якщо немає типових і уніфікованих документів, підприємство розробляє власні форми. При цьому необхідно дотримуватись наступних загальних вимог і рекомендацій:

- поряд розміщують такі реквізити, які обробляє одна особа, графі реквізитів, які перебувають в арифметичній і логічній залежності, графі тексту
- коди та ін.;
- довідкові дані розміщують на зворотній стороні документа;
- дотримуються вимог законодавчих актів.

При розміщенні реквізитів враховують такі особливості:

- послідовність їх розміщення повинна бути зручною для подальшої обробки (введення в комп'ютер та ін.);
- логічний і арифметичний зв'язок;
- зручність запису;
- легкість для читання.

Документи можуть створюватися для різних потреб.

За призначенням виділяють наступні види документів:

Розпорядчі документи - це документи, які містять певне розпорядження на здійснення певної операції - це накази керівника, доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей та ін.

Виконавчі документи - це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції.

Документи бухгалтерського оформлення – це документи, що складаються працівниками бухгалтерії на підставі розпорядчих та виконавчих документів - це журнали - ордери, розрахунки та ін.

Комбіновані документи – це документи, які містять ознаки всіх вище названих документів.

4.3. Організація документообігу облікового процесу

Згідно із ст.5 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підприємство самостійно встановлює правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів.

Документообіг безпосередньо залежить від:

- структури підприємства;
- складу бухгалтерської служби;
- кількості господарських операцій;
- порядку їх оформлення.

Метою впорядкування документообігу є прискорення руху документів. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк, необхідний для його обробки.

Створення форм документів, формування різноманітних первинних, проміжних і узагальнювальних даних, складання звітності пов'язані з великою кількістю операцій, у здійсненні яких бере участь значна кількість виконавців. У

таких умовах необхідно певним чином систематизувати їх дії, а також процедури руху облікової інформації.

Графік документообігу – це документ, що містить перелік робіт із складання, перевірки і обробки документів, які виконуються підрозділами і конкретними виконавцями з зазначенням термінів виконання і строків знаходження документів на робочому місці і взаємозв'язку відповідних робіт.

Графік документообігу складає головний бухгалтер і затверджує керівник підприємства. Робітникам, які безпосередньо працюють з документами, видають витяг з графіка документообігу, який стосується виконання обов'язків такого працівника. Виконання вимог, які встановлені графіком документообігу, є обов'язковим для всіх працівників.

Графік документообігу повинен сприяти поліпшенню роботи бухгалтерської служби, зниженню випадків несвоєчасної обробки документів, їх втрати, скороченню строків складання звітності, підвищенню відповідальності працівників усіх рівнів за своєчасність їх складання, використання та опрацювання.

Формування документопотоків залежить від наступних чинників:

- організаційної структури підприємства;
- форми організації обліку;
- типів, вигляду і характеру технічних і організаційних засобів, ЕОМ, що використовуються в обліковому процесі.

Найбільш поширеним є графічний метод організації руху носіїв інформації. Але в деяких випадках використовують подання документообігу у вигляді опису. Форма графіка не регламентована. Порядок складання графіків і обсяг характеристик у кожному конкретному випадку визначають організатори.

Раціональна організація руху носіїв облікової інформації передбачає мінімізацію часу на обробку на кожній стадії, на кожному робочому місці. Час на обробку визначають за типовими нормами часу, хронометражем, на підставі досвіду та іншими методами.

При плануванні руху носіїв облікової інформації особливу увагу приділяють питанню передачі документа від одного виконавця іншому.

На різних етапах обліку організація руху документів має певні особливості. Основними завданнями організації руху документів на етапі первинного обліку є:

- встановлення раціональної послідовності їх створення;
- мінімізація витрат часу на цей процес.

Для цього необхідно:

- визначити перелік робіт, які слід виконувати від першої стадії до останньої операції над документом;
- склад осіб, відповідальних за правильне і своєчасне складання того або іншого документа;
- час роботи над документом від першої до останньої операції;
- технічні засоби, за допомогою яких можуть бути виконані ті чи інші операції над документом;
- спосіб і час передачі документа від одного виконавця іншому, від однієї операції на іншу;
- відповідальних осіб за своєчасну передачу документа в процесі документообігу.

Для мінімізації терміну складання документа необхідно обмежити кількість осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документа, і встановити раціональну послідовність складання графіка документообігу.

Операції поточного обліку умовно можна розділити на чотири види:

- 1) пересування (прийом-передача) первинних документів;
- 2) арифметичні дії;
- 3) угруповання, перегруповання;
- 4) зберігання документів і здача їх в архів бухгалтерії

Першою операцією поточного обліку є приймання документів. Раціональна організація цього етапу вимагає встановлення по кожному виду документів чітких термінів здачі й вибір найбільш ефективного їх переміщення. Прийом бухгалтерських документів бухгалтерією від матеріально відповідальних осіб підтверджується підписом про прийом в супровідному документі-ярлику або записом у спеціальних книгах. Організація прийому документів залежить від форми обліку і розподілу праці. Так, при оперативно-виробничому розподілі праці в бухгалтерії прийом документів здійснює відповідний сектор: обліку матеріалів, обліку основних засобів та ін. У разі функціонального розподілу праці всі документи поступають у спеціальний функціональний сектор - прийому документів на обробку. У цьому секторі документи перевіряють за всіма ознаками: за змістом, законністю, правильністю оформлення та ін. Далі документи за графіком передають на обробку, тобто для відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Наступним етапом після обробки є зберігання документів і здача їх до архіву бухгалтерії. Після закінчення поточного року всі документи здають до архіву підприємства.

На підсумковому етапі при організації руху носіїв облікової інформації необхідно визначити:

- перелік робіт, які треба виконати при заповненні окремих форм звітності;
- взаємозв'язок окремих форм;
- склад осіб, які відповідають за підготовку даних для заповнення конкретної форми;
- термін підготовки даних;
- спосіб передачі даних виконавцеві та ін.

4.4. Організаційна побудова бухгалтерії

Бухгалтерія – самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства.

Бухгалтер – це особа, яка пов'язана з підприємством трудовими відносинами і уповноважена діяти від імені підприємства, в тому числі підписувати фінансову звітність, складену від імені підприємства.

Організаційна побудова бухгалтерської служби – це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями.

Централізований облік – при такому обліку у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітних даних за ними і розробку звітності здійснює головна (центральна) бухгалтерія підприємства.

Децентралізований облік – при такому обліку обліковий апарат зосереджений в окремих виробничих підрозділах підприємства, де здійснюється синтетичний і аналітичний облік, складаються окремі баланси і звітність цехів, філій, структурних підрозділів. Головна бухгалтерія в цьому випадку здійснює зведення балансів філій, складає зведений баланс і звіти підприємства, а також виконує контроль за постановкою обліку в окремих частинах підприємства.

Лінійний тип організації бухгалтерії – в основу цього типу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців. Тобто у кожного об'єкту управління може бути лише один суб'єкт управління. Цей тип використовують на невеликих підприємствах.

Переваги структури:

- чітка система взаємних зв'язків;
- ясна відповідальність;
- швидка реакція і зворотний зв'язок у відповідь на вказівки головного бухгалтера.

Недоліки структури:

- відповідальність за прийняття всіх рішень несе головний бухгалтер,
- контроль за виконанням завдань також здійснює головний бухгалтер.

Лінійно-штабний тип організації бухгалтерії – передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

Головне завдання штабних підрозділів полягає в наданні допомоги головному бухгалтеру у виконанні окремих функцій управління. До штабних підрозділів відносять службу контролінгу, відділ аналізу, юридичну службу.

Переваги структури полягають в наступному:

- глибша і більш детальна підготовка управлінських рішень;
- звільнення головного бухгалтера від надмірного завантаження;
- можливість залучення фахівців і експертів у певних областях.

Існують деякі недоліки:

- недостатньо чітка відповідальність, оскільки члени штабу, які готують рішення, не беруть участь в його реалізації;
- тенденція до надмірної централізації;
- збереження високих вимог до вищого керівництва, що ухвалює рішення.

Комбінований (функціональний) тип організації бухгалтерії – будується на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Передбачає передачу частини прав головного бухгалтера керівникам спеціалізованих підрозділів, які самостійно розпоряджаються в межах своєї компетенції.

Переваги структури:

- звільнення головного бухгалтера від необхідності вирішення спеціальних питань;
- можливість використання досвідчених фахівців.

Недоліки структури:

- ускладнення взаємозв'язків;
- ускладнення координації дій з управління;
- прояви тенденцій до надмірної координації.

4.5. Організація праці персоналу бухгалтерії

Для раціональної організації діяльності бухгалтерії необхідно відповісти на ряд питань:

- місце бухгалтерії в загальній системі управління підприємством;

- підрозділи, які існують в апараті обліку;
- склад функцій, які виконуються кожним підрозділом;
- побудова процесів обліку;
- склад співробітників бухгалтерії;
- наявність програмного забезпечення.

На підприємствах, де бухгалтерія-це самостійний підрозділ, функції та обов'язки закріплені в Положенні про бухгалтерську службу.

Положення є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, обов'язки й організацію роботи бухгалтерської служби.

Положення про бухгалтерську службу має наступну структуру:

- загальні положення – в даному розділі вказують дані про підприємство, чисельний штат бухгалтерії, вимоги, що ставляться до керівника бухгалтерії;
- цілі й завдання - містяться основні цілі й завдання, що ставляться перед працівниками бухгалтерії;
- функції – розкриваються основні функції бухгалтерії;
- права і обов'язки головного бухгалтера - посадова інструкція головного бухгалтера;
- службові зв'язки – вказуються підрозділи, з якими взаємодіє бухгалтерія;
- організація роботи – вказуються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії.

Для організації праці працівників бухгалтерії складаються посадові інструкції.

Посадова інструкція – це документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадових осіб. Посадова інструкція розробляється для кожної штатної посади і дозволяє визначити:

- обов'язки, перелік належних до виконання операцій;
- права;
- відповідальність персоналу;
- систему взаємовідносин між менеджерами і підлеглими їм працівниками;
- упорядкувати потоки інформації на підприємстві.

У посадовій інструкції розкривається функціональна структура діяльності посадової особи як комплексу елементів: цілей, програм і завдань, функцій, форм і методів керівництва, інформації, технічних засобів управління.

Структура посадової інструкції наступна:

- загальні положення - відображається порядок прийняття на роботу, звільнення з посади;

- обов'язки – чітко визначаються функціональні обов'язки працівника, обумовлені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади;
- права – визначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які відносяться до його компетенції;
- відповідальність – містить відомості про відповідальність співробітника за невиконання своїх посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, відповідальність за нерозголошення відомостей, які складають службову й комерційну таємницю підприємства.

При підготовці посадової інструкції необхідно врахувати систему внутрішніх взаємозв'язків і документів, які визначають методологію і організацію бухгалтерської роботи саме на цьому підприємстві.

Посадова інструкція узгоджується з юристом і затверджується керівником підприємства у встановленому порядку. Доводиться до відома виконавців під розписку.

Вимоги інструкції обов'язкові для працівника, який займає дану посаду.

Головний бухгалтер виконує на підприємстві такі функції:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання і подачу у встановлені терміни фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні документів, що пов'язані з нестачею і відшкодуванням втрат від нестач, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях, і інших відособлених підрозділах.

Крім того, головний бухгалтер організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства з:

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до вибраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;
- розробці системи й форм внутрішньогосподарчого обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерії і чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління і шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої системи;
- забезпечення збереження майна, раціонального і ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів і їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів підприємства і включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Головний бухгалтер також розробляє посадові інструкції для працівників бухгалтерії. Для цього використовуються Кваліфікаційні характеристики професій працівників бухгалтерського обліку. Посадові інструкції затверджує керівник підприємства.

Бухгалтер на підприємстві виконує наступні завдання:

- самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних;
- забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;
- за погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
- бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтер-

- ського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;
- готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;
 - забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну;
 - бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
 - забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності;
 - постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

4.6. Права та обов'язки бухгалтера

Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали». Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Бухгалтер:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

4.7. Відповідальність працівників бухгалтерії

За допущені порушення у професійній сфері бухгалтер як найнятий працівник може бути притягнутий до різних видів відповідальності:

1) дисциплінарної – працівники бухгалтерії, які порушують трудову дисципліну, або недобросовісно виконують покладені на них трудові обов'язки, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність встановлена Кодексом законів про працю. Існують наступні заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

2) матеріальної – згідно Кодексу законів про працю за збиток, заподіяний підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більше середнього місячного заробітку. Такі заходи можуть бути застосовані до бухгалтера в наступних випадках:

- зайвих грошових виплат;
- неправильної організації обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей;
- неприйняття необхідних заходів щодо запобігання розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних цінностей.

3) адміністративної – порядок накладення адміністративного стягнення передбачений Кодексом України про адміністративні правопорушення.

4) кримінальної відповідальності – бухгалтер може бути притягнутий і до кримінальної відповідальності. Розмір відповідальності встановлений Кримінальним кодексом.

Тема 5. Організація навчального процесу в університеті

План лекційних питань

1. Ідентифікація навчального процесу та спектру методів навчання.
2. Загальна організація навчального процесу.
3. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців.
4. Зміст і структура навчального часу студента.
5. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі.
6. Технологія оцінювання знань в університеті.

5.1. Ідентифікація навчального процесу та спектру методів навчання

Навчання – цілеспрямоване, попередньо спроектоване спілкування, в процесі якого здійснюються освіта, виховання й розвиток студента.

Навчання як процес характеризується спільною діяльністю викладача і студентів з метою розвитку студентів, формування у них знань, вмінь, навиків. Викладач проводить діяльність, позначену терміном «викладання», студент приймаючи у ній безпосередню участь, задовольняє свої пізнавальні потреби. Процес навчання значною мірою породжується мотивацією. Навчання можна охарактеризувати як процес активної взаємодії між студентом і викладачем, у результаті якого у студента формуються певні знання та вміння, навички на основі його власної активності. Викладач створює для активності студента необхідні умови, спрямовує його, контролює, надає необхідну інформацію.

Найпростіший варіант навчання полягає у спілкуванні викладача і студента, спрямованого до відтворення діяльності свого викладача, викладач кваліфікує діяльність студента як вірну чи невірну. Мета навчання успішно та раціонально досягається, якщо застосовуються методи навчання.

Метод навчання – це спосіб спільної діяльності викладача і студента спрямований на досягнення освітніх цілей. Складова частина методу – прийом. Оволодіти прийомами – значить знайти шлях реалізації методу, послідовність навчальних дій, що закріплюються у навиках і звичках.

У загальному виді прийоми поділяються на:

- логічні (постановка проблеми, виявлення ознак, порівняння, висновки, узагальнення);
- організаційні (запис плану, відповідь за планом, відповідь біля дошки, демонстрація, спостереження за планом, розподіл роботи за операціями);

– технічні (питання на дошці, анкети, прикріплення рисунків на дошку, використання таблиць, постановлення питань).

Метод повинен цілеспрямовано розвивати поняття (знання), практичні вміння і навички на основі розумової діяльності тих, хто навчається. Тому важливо знати шлях методу. Шлях методу – це логічна побудова викладення матеріалу, що веде до пізнання, яке розвиває поняття.

Кожний метод має два шляхи: 1) дедуктивний; 2) індуктивний.

Дедуктивний шлях мислення або викладення полягає у русі від загальних положень, принципів до роз'яснення окремих фактів чи підтвердження загальних положень фактами. Дедукція застосовується при аналізі.

Індуктивний шлях – від фактів до узагальнення. Індукція пов'язана із синтезом, вона дозволяє будувати узагальнюючі висновки.

Дедуктивний та індуктивний шляхи є у кожному педагогічному методі. Завдання педагога полягає в тому, щоб за допомогою різноманітних методів і прийомів вести тих, хто навчається від конкретно-образного до конкретно-понятійного та абстрактно-понятійного мислення.

Систематизація методів навчання відбувається за різними ознаками:

I. За джерелом передачі знань розрізняють: 1) словесні методи (розповідь, пояснення, бесіда, дискусія); 2) наочні методи (ілюстрація матеріалу за допомогою плакатів, таблиць, картин, макетів, карт, демонстрації досвіду, телепередач, комп'ютерних програм); 3) практичні методи (вправи, лабораторні роботи, дидактичні ігри).

II. За ступенем участі суб'єктів освітнього процесу у створенні навчального матеріалу виділяють наступні методи: 1) академічний, за якого знання, навички передаються від викладача до студента у готовому вигляді, тиражуються; 2) активний означає «здобування» знань за допомогою самостійної роботи студента; 3) інтерактивний, коли отримання нових навчальних знань відбувається за допомогою спільної роботи учасників пізнавального процесу.

III. За способом передавання інформації у навчальному процесі розрізняють: 1) пряме навчання – викладач у доступній формі послідовно викладає основні поняття, закони та принципи предмета; 2) дослідження припускає залучення студентів у проблемну ситуацію та самостійний пошук відповідей; 3) моделювання представляє собою участь у схематичному поданні реальних життєвих ситуацій; 4) спільне навчання означає роботу студентів у групах над конкретною частиною матеріалу.

Ще одна класифікація – класифікація методів за характером (ступенем самостійності та творчості) діяльності студентів. З цих міркувань виділяють

п'ять методів навчання, при чому у кожному з наступних ступінь активності та самостійності у діяльності студентів зростає:

1. Пояснювально-ілюстраційний метод. Студенти здобувають знання на лекції, з навчальної або методичної літератури, мультимедійним шляхом у «готовому» виді. Сприймаючи та осмислюючи факти, оцінки, висновки, студенти залишаються у рамках репродуктивного (відтворювального) мислення. У вузі даний метод знаходить найбільш широке застосування для передавання великого масиву інформації.

2. Репродуктивний метод. До нього відносять застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність студентів носить алгоритмічний характер, тобто виконується за інструкцією, правилами в аналогічних, подібних з показаним зразком ситуаціях.

3. Метод проблемного викладу. Використовуючи найрізноманітніші джерела і засоби, викладач, перед тим як викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальну задачу, а потім, розкриваючи систему доказів, порівнюючи точки зору, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленої задачі. Студенти ніби стають свідками та співучасниками навчального пошуку.

4. Частково-пошуковий метод. Полягає в організації активного пошуку розв'язання пізнавальних задач під керівництвом викладача. Процес мислення набуває продуктивного характеру.

5. Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і задач та короткого усного чи письмового інструктажу студенти самостійно вивчають літературу, проводять розрахунки, виконують інші дії пошукового характеру. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються у дослідницькій діяльності найбільш повно.

5.2. Загальна організація навчального процесу

Навчальний процес – це структурована система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти певного освітнього ступеня відповідно до вимог стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократичності, безперервності та ступеневості освіти. При цьому він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвинутої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та прискореної адаптації в умовах перехідного періоду реформування економіки України.

Нормативно-правовою базою організації навчального процесу в ТНЕУ є Закон України "Про вищу освіту", "Положення про організацію освітнього процесу у ТНЕУ" (затверджене вченою радою), освітньо-професійні та освітньо-наукові програми підготовки фахівців відповідних професійних спрямувань і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина визначається відповідним стандартом вищої освіти, вибіркова частина – вченими радами факультетів та університету.

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу в конкретному напрямі освітньої підготовки, є навчальний план, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, і визначає перелік та обсяг нормативних і вибірко-вих навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується ректором університету.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Для навчальної дисципліни на підставі навчальної програми та навчального плану на відповідних кафедрах складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення й обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Навчальний процес в ТНЕУ здійснюється в таких формах: аудиторні заняття, виконання комплексних індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Лекція (лат. *lectio* – читання) – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Мета лекції – розкрити основні положення теми, досягнення науки, з'ясувати невирішені проблеми, узагальнити досвід роботи, дати рекомендації щодо використання основних висновків за темами на практичних заняттях.

Практичне заняття – це форма організації навчального процесу, що припускає виконання студентами по завданню і під керівництвом викладача однієї чи декількох практичних робіт.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять. Час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Екзамени проводяться з метою оцінки знань студентів з навчальних дисциплін, їхнього вміння творчо використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань професійного спрямування.

Заліки є формою перевірки успішності виконання лабораторних і практичних робіт, засвоєння студентами навчального матеріалу з окремих частин навчальних дисциплін.

Екзамени складаються протягом екзаменаційних сесій відповідно до академічного календаря університету та графіків навчального процесу. Складання заліків закінчується до початку екзаменаційної сесії.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс і рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить 45 хвилин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу відповідно до робочого навчального плану.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

Принцип модульного навчання полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни, відповідно до його обсягу та структури, поділяється на змістові модулі.

Змістовий модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з дисципліни і містить у собі, як правило, декілька лекційних тем, практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, розрахункових завдань і т.д. Кількість змістових модулів з дисципліни визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за її викладання, і затверджує кафедра. Змістові модулі включають у календарний навчальний план викладання дисципліни.

Загальне навчальне навантаження (аудиторна і позааудиторна робота, самостійна робота тощо) вимірюється у годинах або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

5.3. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців

Ступеневість вищої освіти полягає у здобутті різних освітніх ступенів (ОС) чи освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) фахівців на відповідних рівнях вищої освіти. Ступеневість вищої освіти може бути реалізована як через безперервну програму підготовки, так і диференційовано, відповідно до структури ступеневості.

Підготовка фахівців у ТНЕУ здійснюється за ОС:

«Бакалавр»

«Магістр»

та ОКР:

«Молодший спеціаліст»

«Спеціаліст».

Фахівці, які мають ОС «Магістр», можуть продовжити свою підготовку в аспірантурі, а потім – докторантурі для здобуття ступеня вищої освіти «доктор філософії» чи «доктор наук».

Форми навчання:

денна

заочна

дистанційна

Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

Заочна форма навчання – це форма здобуття вищої освіти без відриву від виробництва і передбачає, як правило, дві лабораторно-екзаменаційні сесії.

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми навчання, який ґрунтується на використанні специфічних освітніх технологій із сучасними методиками навчання, технічними засобами зв'язку та передачі інформації.

5.4. Зміст і структура навчального часу студента

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, яка завершується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені вищим навчальним закладом.

Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Допускається у порядку, встановленому вищим закладом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

5.5. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі

Процес навчання у вищій школі реалізується в межах цілісної системи організаційних форм і методів навчання.

Форма організації навчального процесу – спосіб організації, побудови й проведення навчальних занять, у яких реалізуються зміст навчальної роботи, дидактичні завдання і методи навчання. Залежно від мети форми організації навчального процесу класифікують на:

1) форми навчального процесу (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, лабораторно-практичні заняття; самостійна робота студентів; екскурсії, навчальні конференції; консультації; індивідуальні заняття; навчальна виробнича практика; курсові, дипломні, магістерські роботи);

2) форми контролю, оцінювання й обліку знань, умінь і навичок студентів (колоквіуми, заліки, іспити, захист курсових, дипломних і магістерських робіт);

3) форми організації науково-дослідної роботи студентів (науково-дослідні гуртки, проблемні групи, об'єднання, студентські наукові товариства).

Лекція – це логічно структурований, системний, глибокий і зрозумілий виклад навчального матеріалу. Лекція має визначену тему. Метод лекції передбачає ознайомлення студентів з її планом, що дає змогу слідкувати за послідовністю розкриття теми. Важливим є занотовування основних тез, положень з теми (конспектування за викладачем). Призначення лекції у навчальному процесі не в тому, щоб надати усю інформацію за темою, а щоб допомогти освоїти фундаментальні проблеми курсу, опанувати методи наукового пізнання, запропонувати новітні досягнення наукової думки.

Лекції бувають навчальними і публічними. Головні вимоги до лекції: науковість, доступність, єдність форми і змісту, емоційність викладу, органічний зв'язок з іншими видами навчальних занять. У навчальному процесі лекція виконує методологічну, організаційну та інформаційну функції.

У деяких випадках лекція є основним джерелом інформації, наприклад, за відсутності підручників, навчальних посібників з нових курсів. Лекція розкриває понятійний апарат конкретної області знання, її проблеми, дає цілісне уявлення про предмет, показує взаємозв'язок з іншими дисциплінами.

Розрізняють наступні види лекцій:

- вступні;
- тематичні;
- заключні;
- оглядові.

Особлива роль належить вступній лекції, оскільки вона готує студента до сприйняття методології і предмета конкретної дисципліни. Методично така лекція має будуватися таким чином, щоб збуджувати інтерес до даної сфери знання і давати про неї цілісне уявлення..

Тематичні лекції призначені для послідовного, систематичного викладу змісту курсу. Викладач пропонує осмислений і методично освоєний матеріал упродовж тривалого періоду часу. Він зобов'язаний побудувати логічну концепцію знань з тез і доповідей, повідомлень і аргументів, причин і наслідків.

У заключних лекціях міститься огляд ключових ідей та навчальних цілей. Така лекція дозволяє зробити висновок про досягнення поставлених цілей.

Оглядові лекції присвячені якійсь проблемі і дають систематизований виклад питань у певному логічному зв'язку. Найчастіше лектор зупиняється на найбільш складних проблемах, теоріях, методах.

Усі види лекцій логічно взаємопов'язані, вони є частинами єдиного курсу та орієнтовані на різний ступінь проникнення у матеріал, послідовність у реалізації освітніх цілей.

У структурі лекції виділяють 3 частини:

- вступ;
- основний зміст;
- заключну частину.

У вступі встановлюється зв'язок теми з пройденим матеріалом, визначаються цілі, завдання лекції, формулюється план. Список інформаційних джерел можна запропонувати у вступі, а можна представити в кінці лекції. Лектор має бути стислим і виразним. На вступ відводиться 5-8 хвилин.

У основному змісті лекції відбиваються ключові ідеї, теорія питання. По можливості викладаються різні точки зору. Подаються оціночні судження лектора. Формулюються висновки після кожної логічної частини.

У третій частині лекції, робляться узагальнення і висновки в цілому за темою. Відбувається презентація майбутнього лекційного матеріалу. Викладач визначає напрями самостійної роботи студентів.

Навіть найблисучіша лекція не може повною мірою навчити. Вчитися будь-чому людина може тільки сама. Джерелом творчих знань є тільки особисті практичні вправи, під час яких студент сам може зробити те, чому його навчили на лекції. Практичні вправи дають можливість проробити самому розумову теоретичну роботу.

Семінар як організаційна форма навчання орієнтує студента на виявлення більшої самостійності у навчально-пізнавальній діяльності, тому що в ході семінару поглиблюються, систематизуються та контролюються знання, отримані в результаті самостійної позааудиторної роботи над першоджерелами, документами, додатковою літературою. Часто тема семінару є загальною для всієї групи студентів, і кожний з них робить повідомлення з окремого питання. Іноді

викладач розподіляє загальну тему між декількома студентами заздалегідь. Повідомлення або доповіді семінару обговорюються, студенти виступають з доповненнями і зауваженнями. Таким чином, семінари навчають студентів вмінню чітко викладати свої думки, аргументувати власні судження, вести наукову полеміку, враховувати точку зору опонентів. Крім цього, в ході семінару виявляються недостатньо зрозумілі й освоєнні питання, положення. Таким чином, семінарські заняття означають дискусію з окресленої проблеми.

Дискусія – одна з найдавніших форм організації навчання. Умовами проведення дискусії є такі: усі учасники дискусії мають бути готовими до неї; кожен учасник повинен мати чіткі стислі тези свого виступу; дискусія має бути спрямована на з'ясування істини, а не на словесне змагання учасників.

Практичне заняття – це форма організації навчального процесу, що припускає виконання студентами по завданню і під керівництвом викладача однієї чи декількох практичних робіт. І, якщо на лекції основна увага студентів зосереджується на роз'ясненні теорії конкретної навчальної дисципліни, то практичні заняття служать для навчання методам її застосування. Як правило, практичні заняття ведуться паралельно із читанням усіх основних курсів. Головною метою практичних занять є засвоєння методу використання теорії, придбання професійних вмінь, а також практичних вмінь, необхідних для вивчення наступних дисциплін.

Різновидом практичних занять є тренінг, що представляє собою систему вправ, спрямованих на розвиток та удосконалення певних навиків, необхідних для безпомилкового виконання конкретних видів практичної діяльності.

Проведення практичних занять може відбуватися з використанням різних методик “мозкового штурму”, заснованих на ефекті колективної активації розумової діяльності, та спрямованих на формування творчої групи студентів, яким ставиться мета – вирішити завдання за певний час.

Колоквіум – вид навчально-теоретичних занять, що представляє собою групове обговорення під керівництвом викладача досить широкого кола питань, наприклад, стосовно самостійно великого розділу лекційного курсу. Колоквіум проходить, як правило, у формі дискусії, у ході якої студентам надається можливість висловити свою точку зору на розглядувану проблему, вчитися аргументовано відстоювати свою думку, і в той самий час демонструвати глибину й усвідомленість засвоєння вивченого матеріалу. Одночасно – це й різновид масового усного опитування, що дозволяє викладачеві у порівняно невеликий проміжок часу, виявити рівень знань студентів цілої академічної групи за конкретним розділом курсу.

Практикум – вид навчальних занять, що передбачає розв’язання комплексних навчальних задач, які вимагають від студента застосування як науково-теоретичних знань, отриманих при вивченні різних навчальних курсів, так і практичних навиків, придбаних на практичних і лабораторних заняттях. Головна відмінність практикуму від інших форм навчальних занять – це його міждисциплінарний та комплексний характер. Проводиться практикум, як правило, в умовах, наближених до умов майбутньої професійної діяльності.

Основне завдання вищої освіти – формування творчої особистості фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності. Досягнення цієї мети не можливе тільки шляхом передачі знань у готовому вигляді від викладача до студента. Необхідно перевести студента з пасивного споживача знань в активного їх творця, який вміє сформулювати проблему, проаналізувати шляхи її вирішення, знайти оптимальний результат і довести його правильність.

Сучасний навчальний процес емігрує від парадигми навчання до парадигми самоосвіти. У цьому плані слід визнати, що самостійна робота студентів є не просто важливою формою освітнього процесу, а має стати його основою. Це передбачає орієнтацію на активні методи оволодіння знаннями, розвиток творчих здібностей студентів, перехід від поточного до індивідуалізованого навчання з урахуванням потреб і можливостей особистості. Посилення ролі самостійної роботи студентів означає принциповий перегляд організації навчально-виховного процесу вузу, який має будуватися так, щоб розвивати вміння вчитися, формувати у студента здатності до саморозвитку, творчого застосування здобутих знань, способів адаптації до професійної діяльності у сучасному світі.

Самостійна робота студентів – це різноманітні види індивідуальної і колективної навчальної діяльності студентів, які здійснюються ними на навчальних заняттях або поза ними за завданням викладача, під його керівництвом, однак без його безпосередньої участі. Найбільш поширені види: робота з підручником, навчальними посібниками, персональним комп’ютером, розв’язування задач, виконання вправ, написання рефератів, курсових робіт, самостійні спостереження, науково-дослідницька діяльність.

Самостійна робота студентів реалізується: 1) безпосередньо в процесі аудиторних занять – на лекціях, практичних заняттях; 2) поза межами розкладу – на консультаціях, в ході творчих контактів, при ліквідації заборгованостей, при виконанні індивідуальних завдань; 3) у бібліотеці, вдома, у гуртожитку, на кафедрі при виконанні студентом навчальних і творчих завдань.

За дидактичною метою самостійну роботу студентів доцільно диференціювати на:

- підготовчу;
- спрямовану на засвоєння нових знань, тренувальну;
- узагальнюючо-повторювальну;
- контрольну роботу.

Кордони між цими видами робіт досить розмиті, а самі види самостійної роботи студентів перетинаються. Завдання для самостійної роботи студентів можуть бути фронтальними та індивідуальними.

5.6. Технологія оцінювання знань в університеті

Видами контролю знань студентів (слухачів) є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента (слухача) до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля, на які лектором дисципліни поділено її навчальний матеріал (рекомендована кількість змістових модулів – 2- 4).

Проміжна атестація має визначити рівень знань студента (слухача) з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форми та методи проведення проміжної атестації засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити кількісно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Засвоєння студентом (слухачем) програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента (слухача).

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкової атестації засвоєння студентом (слухачем) теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий залік – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом (слухачем) теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

Студенти (слухачі) зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

У ТНЕУ використовується рейтингова форма контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних і практичних занять (модуля) з певної дисципліни. Її результати враховуються під час виставлення підсумкової оцінки.

Рейтингове оцінювання знань студентів із навчальних дисциплін, захисту курсових робіт (проектів), звітів за всі види практик (навчальної та виробничої), складання державних екзаменів, дипломне проектування (захист випускних дипломних робіт) здійснюється за 100-бальною шкалою.

Для занесення оцінок у екзаменаційну відомість, залікову книжку та журнал рейтингової оцінки знань студента його рейтинг з різних видів навчальної роботи у балах переводиться у національну та ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система) оцінки згідно з таблицею.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1

Тема 1. Ретроспективи становлення і розвитку бухгалтерського обліку і аудиту

Мета: ідентифікувати історичні етапи розвитку бухгалтерського обліку, особливості становлення теорії бухгалтерського обліку, практичні аспекти застосування облікової науки.

Питання для обговорення:

1. Облік у стародавньому світі.
2. Купецький облік у середні віки.
3. Виникнення класичної теорії бухгалтерського обліку.
4. Історичний розвиток теорії і практичного застосування бухгалтерського обліку.

Практичне заняття 2

Тема 2. Позичування бухгалтерського обліку в системі економічних відносин

Мета: з'ясувати взаємозв'язок розвитку суспільних продуктивних сил і обліку, ідентифікувати господарський облік і його види, констатувати бухгалтерський облік як систему упорядкованого узагальнення інформації про фінансово-господарський стан господарюючих суб'єктів.

Питання для обговорення:

1. Взаємозв'язок розвитку суспільних продуктивних сил і обліку.
2. Господарський облік і його види.
3. Бухгалтерський облік як система упорядкованого узагальнення інформації про фінансово-господарський стан підприємств.
4. Бухгалтерський облік і ринок.

Практичне заняття 3

Тема 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і аудиту в Україні

Мета: з'ясувати вектори реформування бухгалтерського обліку в Україні й параметри інтеграції в європейські економічні відносини, організацію бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавчо-нормативних актів, вивчити

основні положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», з'ясувати поняття про План рахунків бухгалтерського обліку, освоїти загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку, засвоїти основні параметри складання і призначення бухгалтерської (фінансової) звітності підприємств, установ, організацій.

Питання для обговорення:

1. Реформування бухгалтерського обліку в Україні й інтеграція в європейські економічні відносини.
2. Організація бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавчо-нормативних актів.
3. Основні положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
4. Поняття про План рахунків бухгалтерського обліку.
5. Огляд і загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку.
6. Бухгалтерська (фінансова) звітність підприємств, установ, організацій.

Практичне заняття 4

Тема 4. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби підприємства

Мета: з'ясувати основи організації облікового процесу на підприємствах, в установах і організаціях, формування структури облікових підрозділів, організацію праці працівників з обліку; диференціювати організаційне, правове і технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку; засвоїти права, обов'язки і відповідальність працівників з обліку.

Питання для обговорення:

1. Організація облікового процесу на підприємствах, в установах і організаціях.
2. Формування структури облікових підрозділів.
3. Організація праці працівників з обліку.
4. Організаційне, правове і технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку.
5. Права, обов'язки і відповідальність працівників з обліку.
6. Адміністративна і кримінальна відповідальність службових осіб, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку.

Практичне заняття 5

Тема 5. Організація аудиту в Україні

Мета: з'ясувати організацію здійснення аудиторських перевірок; ідентифікувати систему прав, обов'язків і відповідальності службових осіб і аудиторів при здійсненні аудиту на підприємствах; засвоїти параметри регулювання аудиторської діяльності в Україні.

Питання для обговорення:

1. Організація здійснення аудиторських перевірок.
2. Права, обов'язки і відповідальність службових осіб і аудиторів при здійсненні аудиту на підприємствах.
3. Регулювання аудиторської діяльності в Україні.

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Метою виконання індивідуальної роботи є набуття студентами практичних навиків позиціонування бухгалтерського обліку в системі економічних наук, здатності диференціювати історичні етапи розвитку облікової науки, володіння загальними основами нормативно-правового регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні, здатності ідентифікувати вимоги раціональної організації облікової системи підприємства, вміння інтерпретувати права, обов'язки та рівень відповідальності облікових працівників, здатності констатувати особливості професійної діяльності бухгалтера.

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Вступ до спеціальності» виконується самостійно кожним студентом на основі отриманої інформації на лекційних і практичних заняттях і за результатами самостійної роботи. Комплексне практичне індивідуальне завдання підлягає оформленню відповідно до встановлених вимог. В процесі виконання комплексного практичного індивідуального завдання студент може використовувати комп'ютер.

Основними результатами виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни «Вступ до спеціальності» є вміння:

1. Відобразити логічно-структурну схему еволюції та особливостей розвитку бухгалтерського обліку.
2. Охарактеризувати параметри практичного застосування бухгалтерського обліку.
3. Позиціонувати бухгалтерський облік в системі фінансово-економічних відносин.

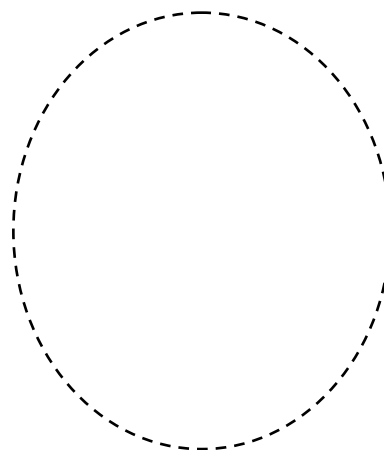
4. Критично проаналізувати нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і оподаткування в Україні.
5. Констатувати права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби підприємства.
6. Охарактеризувати організаційне, правове і технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку.
7. Інтерпретувати адміністративну і кримінальну відповідальність службових осіб, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку.
8. Диференціювати форми організації навчального процесу в університеті, констатувати типові особливості, переваги та недоліки.

КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

1. На основі геральдики класичного герба бухгалтерів створіть власний авторський варіант, пов'язаний з спеціалізацією навчальної програми.



Герб бухгалтерів



Ваш авторський варіант

2. Обґрунтувати історичні передумови становлення, параметри нормативно-правового регулювання та функціональні особливості бухгалтерського обліку в розрізі типових світових моделей:

Модель бухгалтерського обліку	Характерні риси
Англосаксонська	...
Континентальна	...
Південно-американська	...
Ісламська	...
Міжнародна	...

3. Диференціювати спільні та відмінні риси історичного розвитку бухгалтерського обліку за географічними ознаками:

Регіони	Спільні риси	Відмінні риси
Єгипет	1. ...	...
Вавилон	2. ...	...
Персія	3. ...	...
Індія	4. ...	...
Китай	5. ...	...
Греція	6. ...	...

4. Залежно від спектру представлених країн вказати застосовувану світову модель бухгалтерського обліку.

Країни	Модель обліку	Країни	Модель обліку
Японія	...	Франція	...
Німеччина	...	США	...
Італія	...	Португалія	...
Австралія	...	Канада	...
Іспанія	...	Бельгія	...
Аргентина	...	Бразилія	...
Нідерланди	...	Швеція	...
Великобританія	...	Україна	...

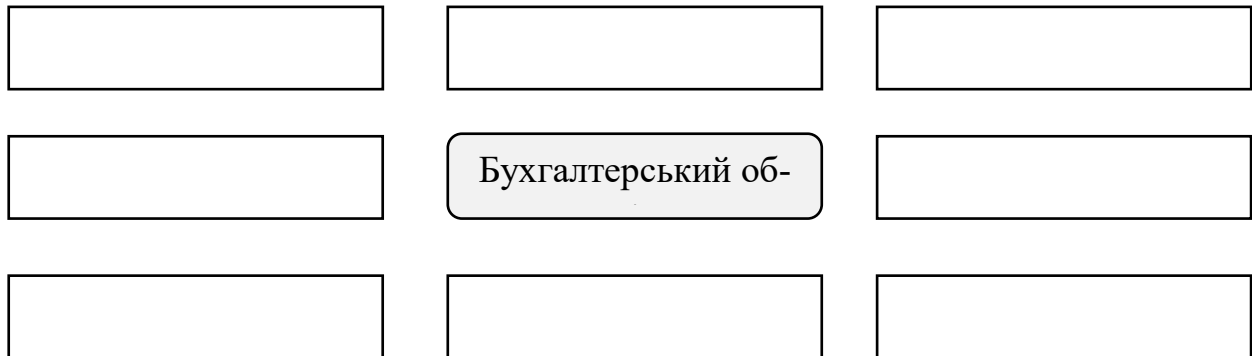
5. Охарактеризувати історичні віхи становлення та особливості бухгалтерського обліку у різних регіонах світу.

Регіони зародження бухгалтерського обліку	Особливості та характерні риси обліку
Стародавній Єгипет	...
Стародавній Вавилон	...
Іудея	...
Персія	...
Індія	...
Стародавній Китай	...
Стародавня Греція	...
Римська імперія	...

6. Охарактеризувати сутність і відмінності основних періодів становлення і розвитку бухгалтерського обліку.

№ з/п	Історичні періоди становлення і розвитку бухгалтерського обліку	Характеристика етапів
1	Виникнення товарно-грошових відносин – до кінця XVII століття	...
2	Кінець XVII – середина XVIII століття	...
3	Кінець XVIII - середина XIX століть	...
4	Кінець XIX - початок XX століть	...
5	Початок XX століття – до наших днів	...

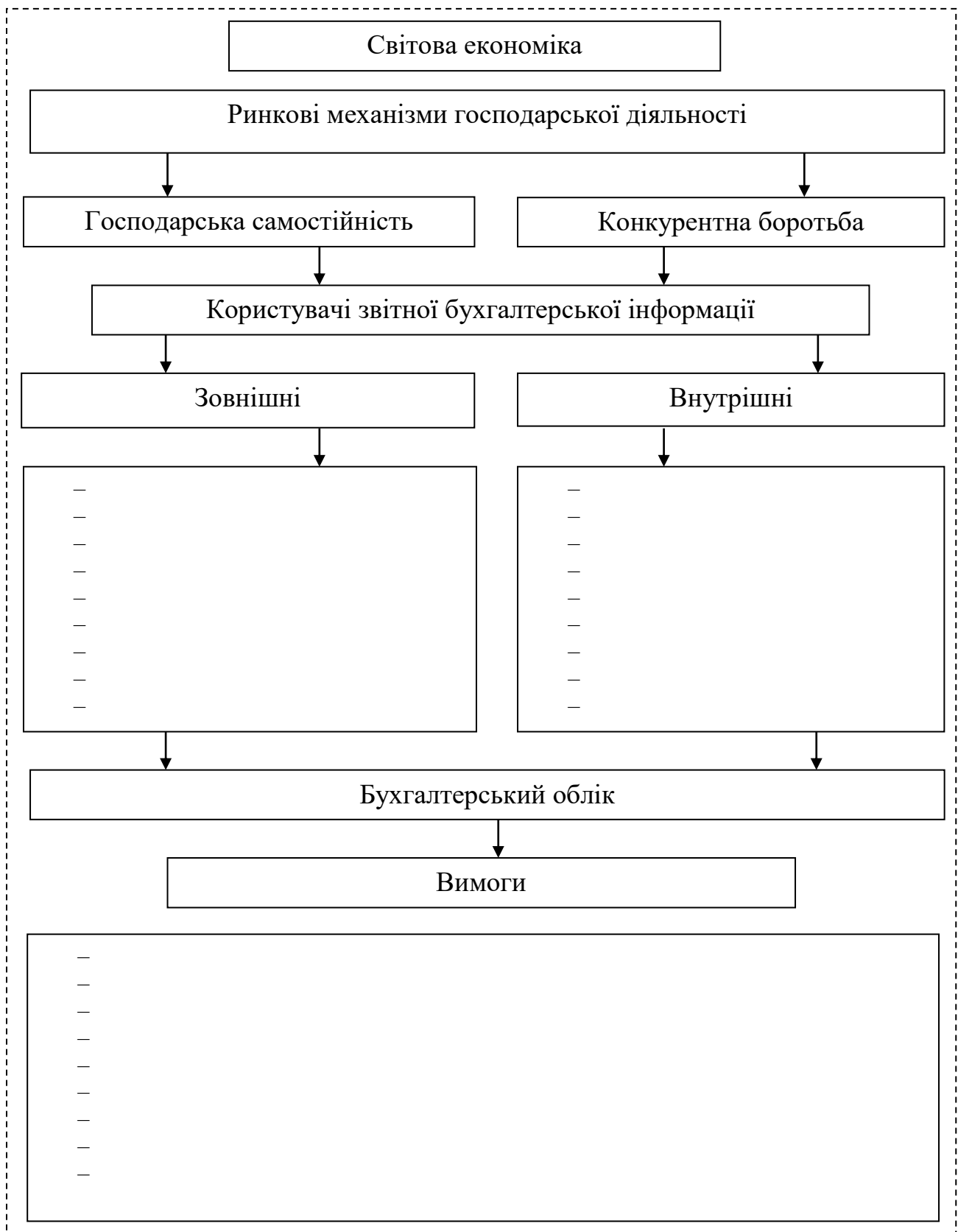
7. Обґрунтувати роль і місце бухгалтерському обліку в системі взаємовідносинах ринкової економіки



8. Диференціювати можливі джерела отримання інформації системою бухгалтерського обліку як наукової та практичної діяльності.

Бухгалтерський облік	
як наукова діяльність	як практична діяльність
1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)

9. За наведеною схемою довести об'єктивну необхідність функціонування бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки та доповнити схему необхідною інформацією.



10. Охарактеризувати види господарського обліку.

Види господарського обліку	Характерні риси
Оперативний
Статистичний
Бухгалтерський

11. Охарактеризувати принципи бухгалтерського обліку.

Принципи бухгалтерського обліку	Характерні риси
1) обачності	...
2) повного висвітлення	...
3) автономності	...
4) послідовності	...
5) безперервності	...
6) превалювання сутності над формою	...
7) нарахування та відповідності доходів і витрат	...
8) історичної (фактичної) собівартості	...
9) єдиного грошового вимірника	...
10) періодичності	...

12. Вкажіть конкретні науки у розрізі класифікації.

Класифікація	Конкретні науки
Загальнотеоретичні науки	...
Галузеві науки	...
Регіональні науки	...
Спеціальні науки	...
Функціональні науки	...
Суміжні з економікою науки	...

13. Вказати спектр нормативно-правових актів з питань регулювання бухгалтерському обліку в Україні.

	Бухгалтерський облік	

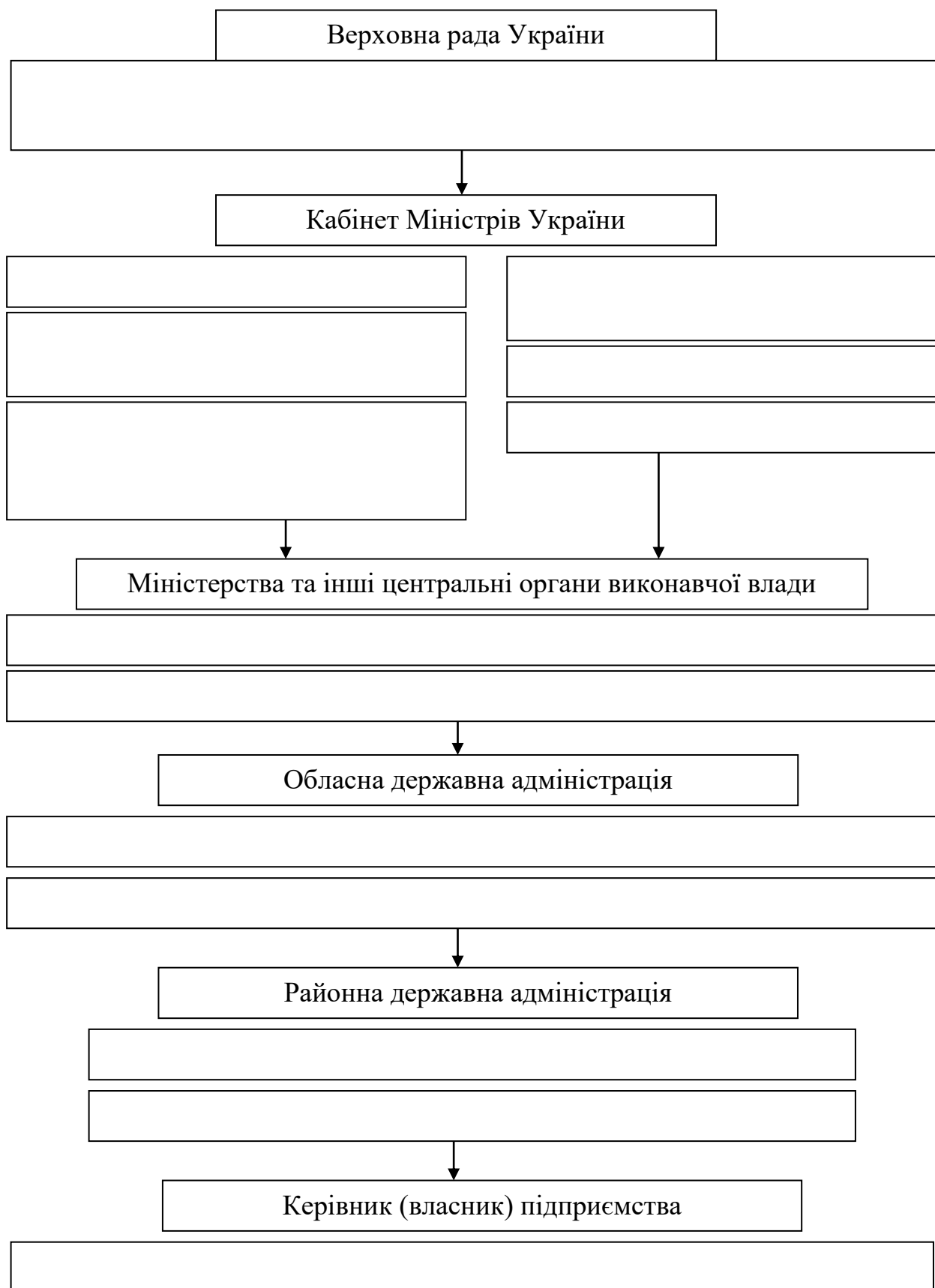
14. Сформулювати перелік повноважень Міністерства фінансів України у сфері регулювання бухгалтерського обліку.



15. Охарактеризувати параметри, які підприємство повинно забезпечити при веденні бухгалтерського обліку.

1) незмінність . . .	. . .
2) повноту . . .	. . .
3) правильність . . .	. . .
4) тотожність . . .	. . .

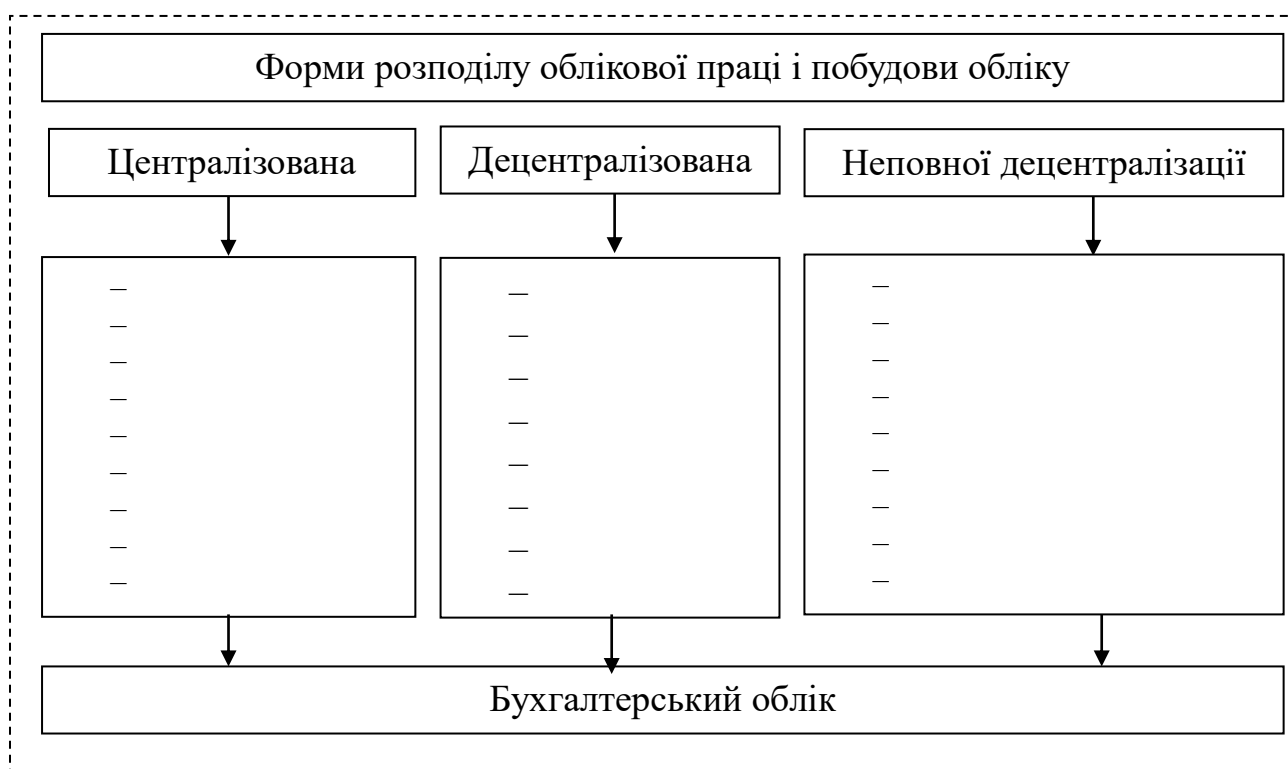
16. Відобразити елементи логічно-структурної схеми державного регулювання і управління бухгалтерським обліком в Україні.



17. Обґрунтувати аспекти раціональної організації бухгалтерського обліку.

План організації бухгалтерського обліку	...
План документації і документообороту	...
Робочий план рахунків	...
План інвентаризації	...
План технічного оформлення обліку	
План організації праці облікових працівників	
План звітності	
Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку	

18. Охарактеризувати форми розподілу облікової праці і побудови обліку.



19. Охарактеризувати зміст Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у розрізі розділів.

Розділ I	...
Розділ II	...
Розділ III	...
Розділ IV	...
Розділ V	

20. Визначити обороти і сальдо за рахунком 20 «Виробничі запаси».

Рахунок 20 «Виробничі запаси»

Дебет	Кредит
Сальдо: 7000	
3) 240 5) 330	1) 820 2) 170
Оборот: ???	Оборот: ???
Сальдо: ???	

21. Визначити обороти і сальдо за пасивним рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками».

Рахунок 63

«Розрахунки з постачальниками і підрядниками»

Дебет	Кредит
	Сальдо: 5700
4) 1200	3) 2200
Оборот: ???	Оборот: ???
	Сальдо: ???

22. Відобразити методом подвійного запису надходження від постачальників виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Дебет рахунка	???	24000 грн.
Дебет рахунка	???	8000 грн.
Кредит рахунка	???	32000 грн.

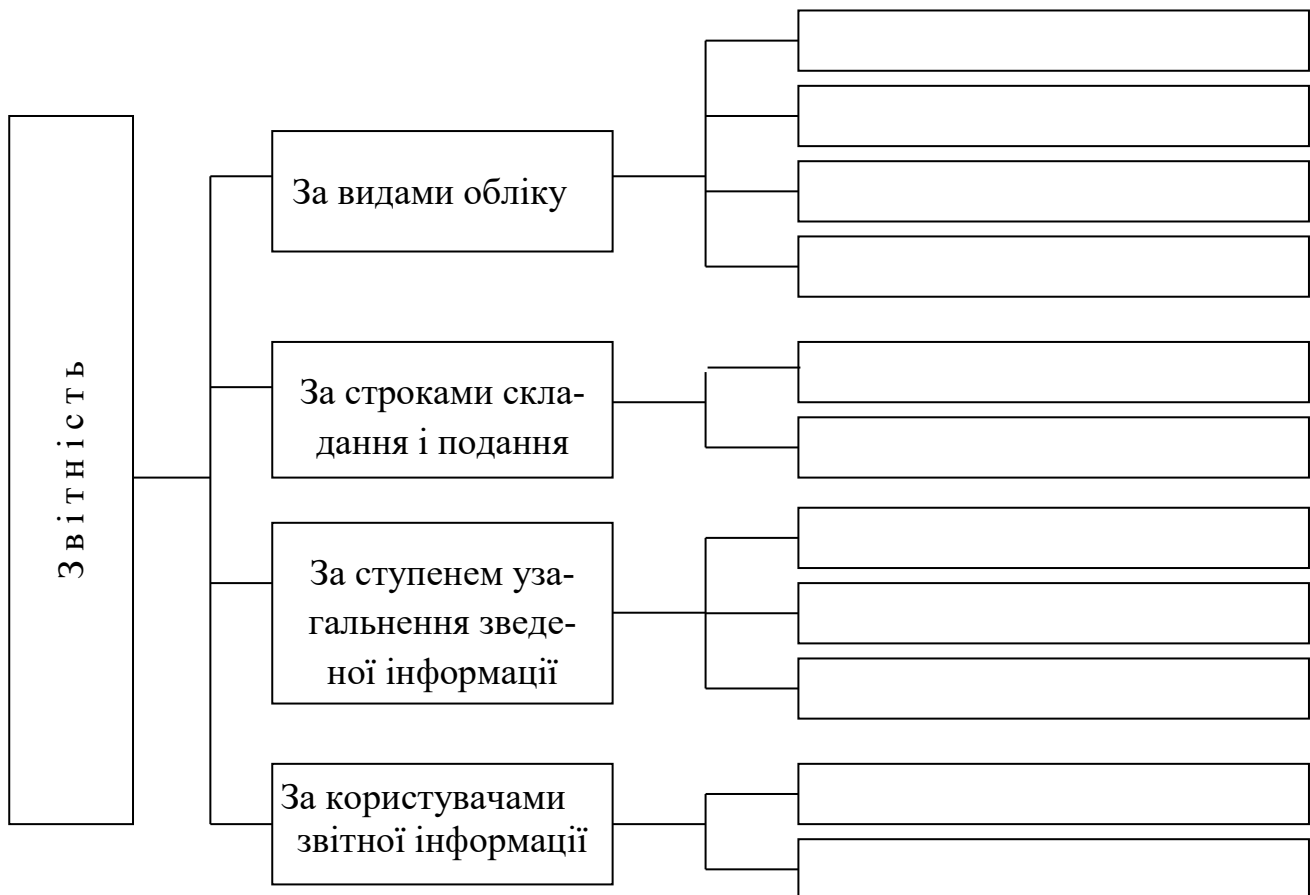
23. Відобразити структуру національних і міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Стандарти обліку та звітності	Структура і характеристика
Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку	...
Положення (стандарти) бухгалтерського обліку	...
Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку	...
Міжнародні стандарти фінансової звітності	...

24. Відобразити методом подвійного запису списання на витрати основного виробництва сировини (виробничих запасів) і напівфабрикатів.

Дебет рахунка	???	22400 грн.
Кредит рахунка	???	20000 грн.
Кредит рахунка	???	24000 грн.

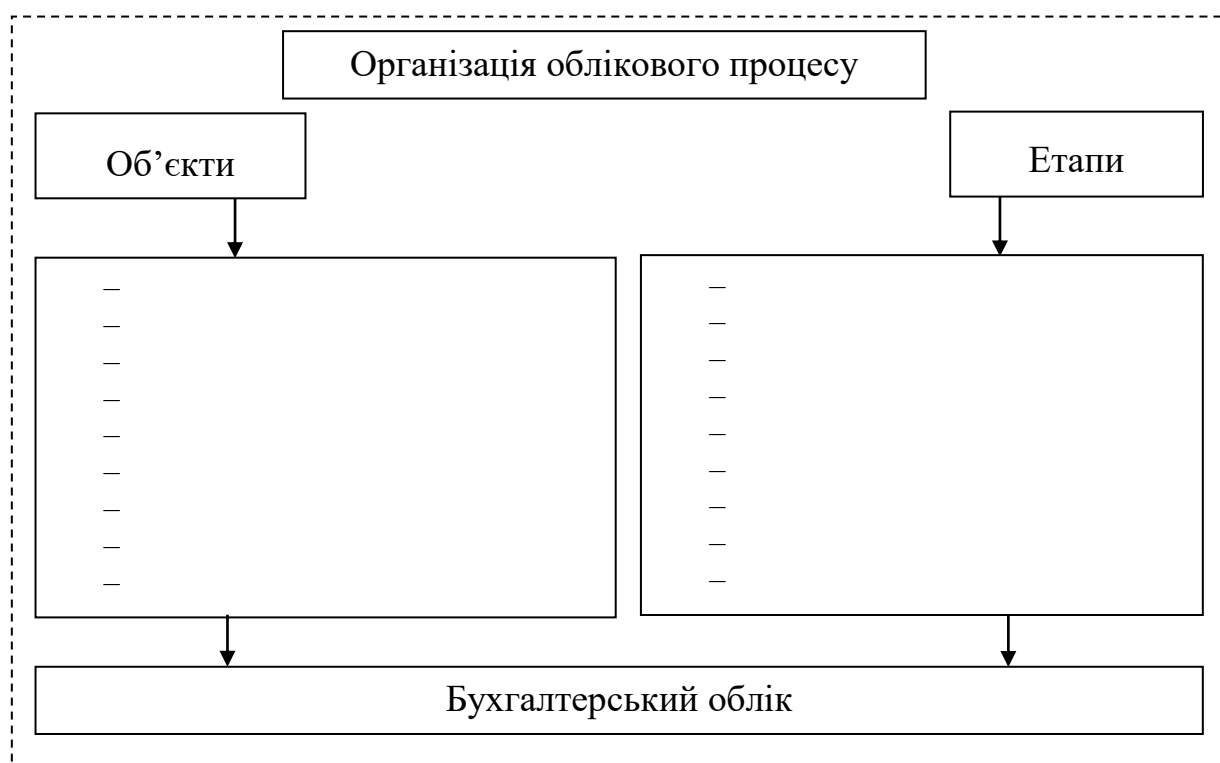
25. Відобразити класифікацію звітності.



26. Сформулюйте визначення організації бухгалтерського обліку на підприємствах та охарактеризуйте етапи облікового процесу.

Визначення дефініції:	
Організація бухгалтерського обліку на підприємствах – це ...	
Етапи облікового процесу як технологічної сукупності	
Етап	Характеристика
Первинний	...
Поточний	...
Підсумковий	...

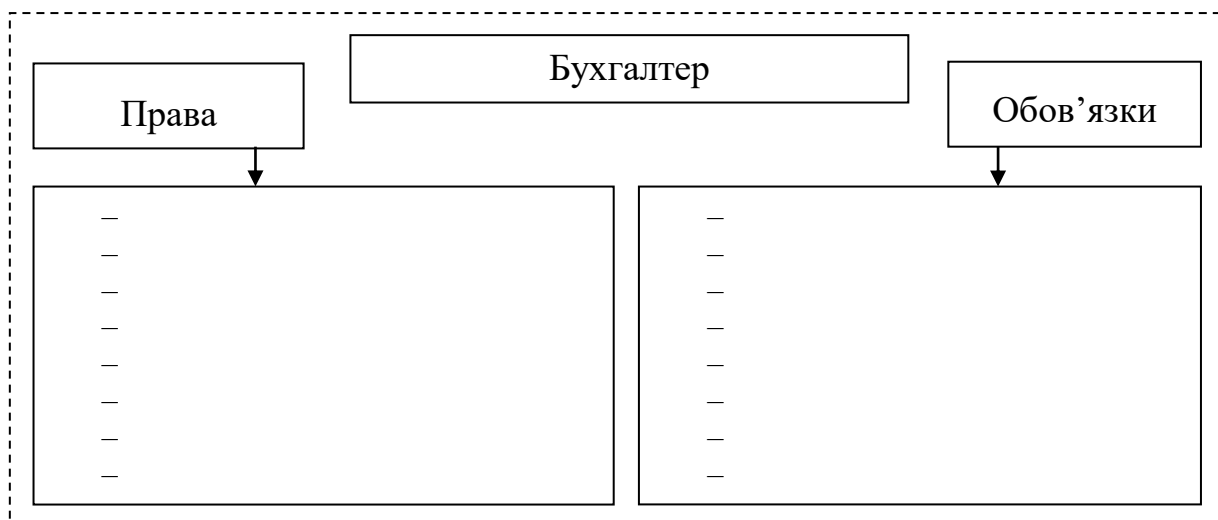
27. Сформулюйте визначення організації бухгалтерського обліку на підприємствах та охарактеризуйте етапи облікового процесу.



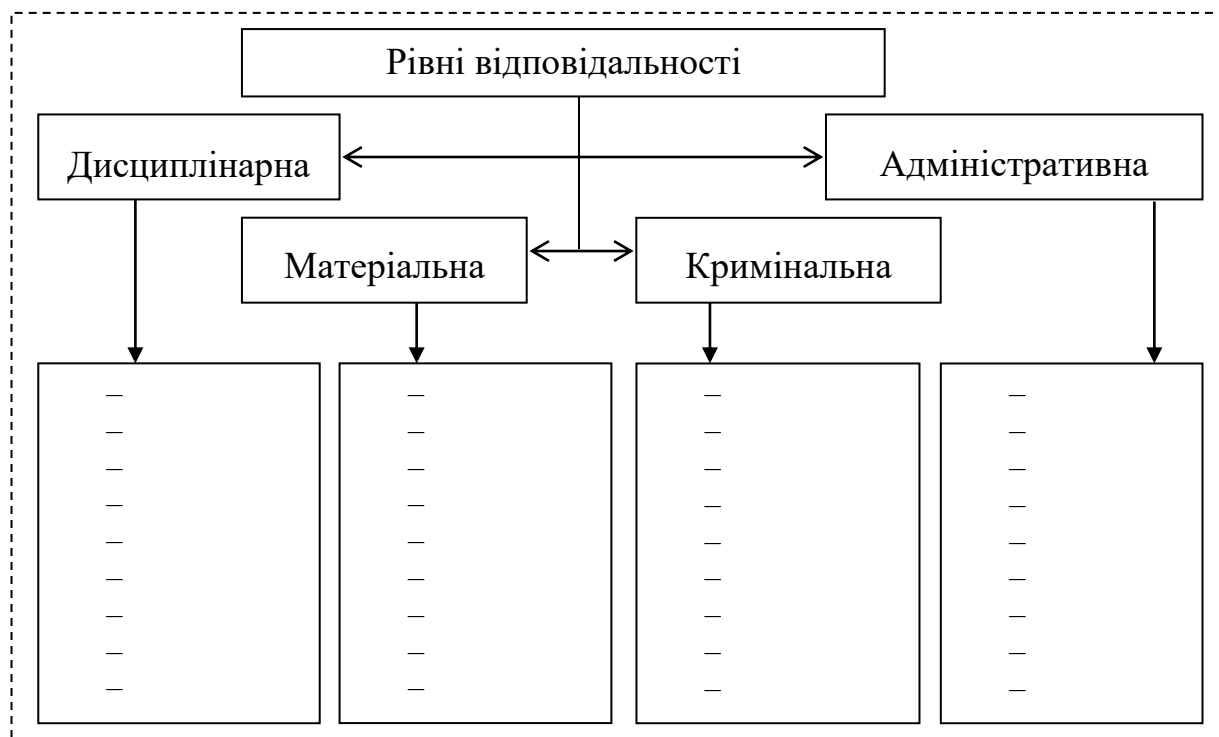
28. Охарактеризуйте основні вимоги до бухгалтерських документів.

1. Наявність обов'язкових реквізитів	Характеристика
– назва документа;	
– дата і місце складання;	
– назва підприємства;	...
– зміст і обсяг господарських операцій, одиниця вимірювання господарської операції;	...
– посади осіб, відповідальних за здійснення операції, і правильність її оформлення;	...
– особистий підпис та інші дані, що ідентифікують особу	...
2. Забезпечення контролю за господарськими операціями	
3. Чіткість	
4. Компактність	
5. Можливість обробки	

30. Обґрунтуйте систему прав і обов'язків бухгалтера.



31. Охарактеризуйте рівні відповідальності бухгалтера.



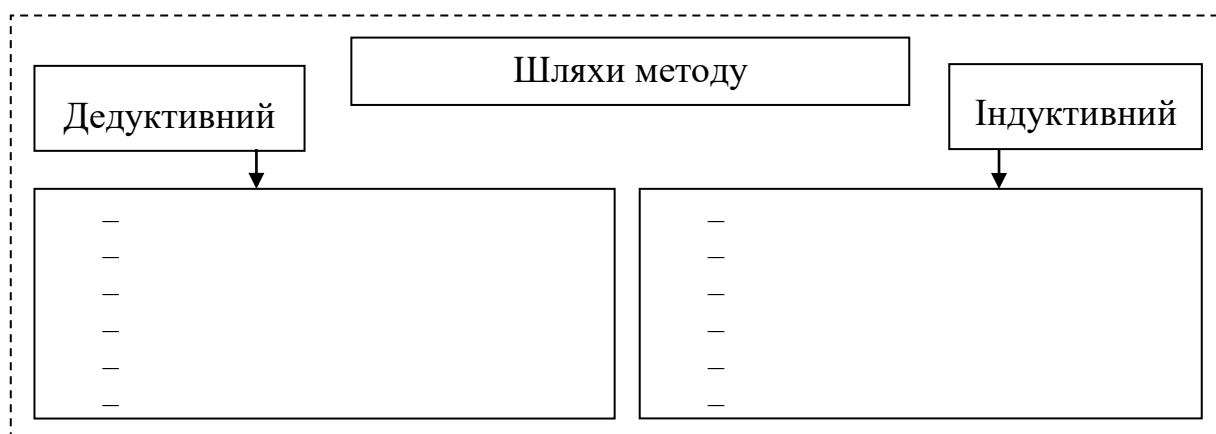
32. Систематизуйте прийоми навчання у розрізі трьох видів.

Прийоми навчання		
???	???	???
Постановка проблеми, виявлення ознак, порівняння, висновки, узагальнення.	Запис плану, відповідь за планом, демонстрація, розподіл роботи за операціями	Питання на дошці, анкети, використання таблиць, постановлення питань

33. Систематизуйте методи навчання за різними ознаками.

Методи навчання		Ознаки класифікації
– інтерактивний – отримання нових знань відбувається за допомогою спільної роботи учасників пізнавального процесу;	???	1. За джерелом передачі знань
– моделювання – участь у схематичному поданні реальних життєвих ситуацій;	???	
– словесні методи – розповідь, пояснення, бесіда, дискусія;	???	
– пряме навчання – викладач у доступній формі послідовно викладає основні поняття, закони та принципи предмета;	???	2. За ступенем участі суб'єктів освітнього процесу у створенні навчального матеріалу
– наочні методи – ілюстрація матеріалу за допомогою таблиць, макетів, демонстрації досвіду, телепередач, комп'ютерних програм);	???	
– практичні методи – вправи, лабораторні роботи, дидактичні ігри;	???	
– академічний – знання, навички передаються від викладача до студента у готовому вигляді;	???	3. За способом передавання інформації у навчальному процесі
– спільне навчання – робота студентів у групах над конкретною частиною матеріалу;	???	
– активний – «здобування» знань за допомогою самостійної роботи студента;	???	
– дослідження – залучення студентів у проблематики, самостійний пошук відповідей;	???	

34. Охарактеризуйте шляхи методу мислення.



35. Охарактеризуйте методи навчання з врахуванням характеру (ступеню самостійності й творчості) діяльності студентів.

Метод навчання	Характеристика
1. Пояснювально-ілюстраційний метод	...
2. Репродуктивний метод	...
3. Метод проблемного викладу	...
4. Частково-пошуковий метод	
5. Дослідницький метод	

36. Сформулюйте визначення основних категорій навчального процесу.

Лекція – це ...
Практичне заняття – це ...
Семінарське заняття – це ...
Самостійна робота студента – це ...
Екзамен – це ...
Залік – це ...
Навчальний час – це ...
Академічна година – це ...
Навчальний семестр – це ...
Навчальний курс – це ...
Принцип модульного навчання – це ...
Змістовий модуль – це ...
Загальне навчальне навантаження – це ...
Аудиторна і позааудиторна робота – це ...
Практикум – це ...
Мозковий штурм – це ...
Колоквіум – це ...
Дискусія – це ...
Тренінг – це ...

37. Диференціювати спільні та відмінні риси історичного класичних форм навчання.

Форми навчання	Спільні риси	Відмінні риси
Денна	1. ...	...
Заочна	2. ...	...
Дистанційна	3. ...	...

38. Вкажіть за 100-бальною шкалою оцінювання відповідні рівні оцінок.

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
100 – ???	відмінно	A (...)
??? – ???	добре	B (...)
??? – ???		C (...)
??? – ???	задовільно	D (...)
??? – ???		E (...)
??? – ???	незадовільно	FX (...)
??? – 1		F (...)

ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Для успішного вивчення і засвоєння курсу «Вступ до спеціальності» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, надання якої традиційними методами організації навчального процесу неможлива. Велику частину інформації студенти повинні одержувати шляхом самостійної роботи над навчальною, науковою, методичною літературою, законодавчими, нормативними, інструктивними матеріалами і т.д. Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок опрацювання спеціальної літератури та оволодіння методикою й організацією аналізу з конкретних питань.

Тематика	К-сть годин	
	СФН	ЗФН
Тема 1. Ретроспективи становлення і розвитку бухгалтерського обліку і аудиту	10	30
Тема 2. Позичування бухгалтерського обліку в системі економічних відносин	10	30
Тема 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і аудиту в Україні	20	30

Тема 4. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби підприємства	16	30
Тема 5. Організація аудиту в Україні	10	26
Разом	70	146

Самостійна робота студентів охоплює широкий спектр занять: вивчення підручників, навчальних посібників, науково-методичної літератури, реферування монографій і наукових статей, ознайомлення із законодавством країни, дослідження джерел додаткової літератури, вивчення форм бухгалтерської та статистичної звітності підприємств, підготовка до контрольних робіт, участь у ділових іграх, розв'язання домашніх завдань, написання рефератів, підготовка наукових доповідей, написання підсумкової семестрової роботи тощо. Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Вступ до спеціальності» полягає в додатковому опрацюванні літератури, підготовці до (практичних) занять, написанні рефератів, підготовці наукових доповідей, опрацюванні форм бухгалтерської та статистичної звітності підприємств. По кожній темі планується самостійна робота студентів, яка включає додаткове вивчення питань, розглянутих на лекції, опрацювання відповідних законодавчих актів, написання рефератів за наведеною тематикою, проведення наукових дискусій по найбільш важливих питаннях.

Студент повинен систематично виконувати завдання самостійної роботи, основну увагу при цьому він повинен звернути на опрацювання проблемних і дискусійних моментів конкретної теми.

ТРЕНІНГ

1. Встановлення передумов становлення і характеристик етапів розвитку бухгалтерського обліку і аудиту.
2. Позиціонування бухгалтерського обліку в системі економічних відносин.
3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і аудиту в Україні.
4. Реформування бухгалтерського обліку в Україні й інтеграція в європейські економічні відносини.
5. Організація бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавчо-нормативних актів.
6. Основні положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
7. План рахунків бухгалтерського обліку.
8. Положення національних стандартів бухгалтерського обліку.

9. Бухгалтерська (фінансова) звітність підприємств, установ, організацій.
10. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби.
11. Організаційне, правове і технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку.
12. Еволюція та організація аудиту в Україні.

При оформленні списку використаних джерел доцільно врахувати, що правила складання бібліографічного опису в Україні з метою адаптації до світових стандартів періодично змінюються.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим (архівним, електронним тощо) твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків без пропусків будь-яких елементів, недоцільних скорочень тощо.

Джерела у списку використаних джерел розміщують одним із способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті (вважається найбільш зручним для користування та рекомендований при написанні дисертацій і монографій);
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Згідно наказу ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 року № 61 (наказом ДП «УкрНДНЦ» від 04 березня 2016 року № 65 змінено дату чинності) з 1 липня 2016 року правила складання бібліографічного опису регламентує стандарт ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (введено вперше).

ДСТУ 8302:2015 встановлює основні види бібліографічних посилань, загальні положення їхнього складу й структури, а також правила складання та розміщення в документах.

ДСТУ 8302:2015 містить посилання на ряд інших стандартів:

- ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила» (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ);
- ДСТУ 6095:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій» (ГОСТ 7.88-2003, MOD);
- ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словос-

полук, поданих іноземними європейськими мовами» (ГОСТ 7.11-2004, MOD; ISO 832:1994, MOD);

- ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.1-2003, IDT);
- ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» (ГОСТ 7.80-2000, IDT).

Згідно п. 4.4. ДСТУ 8302:2015 елементи бібліографічного запису (заголовок і бібліографічний опис) та знаки пунктуації в бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подають згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80 і ДСТУ ГОСТ 7.1 з урахуванням таких особливостей:

- у заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описі у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою) не повторюють;
- за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;
- замість знака «крапка й тире» («. –»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікують);
- відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки;
- після назви дозволено не зазначати загального позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо – перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);
- у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця;
- у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);
- дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

Згідно п. 4.4. ДСТУ 8302:2015 в усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно з ДСТУ 3582, ДСТУ 6095, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12.

Згідно п. 7.4.4.3 ДСТУ 8302:2015 для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість слів «Режим доступу» (чи «Доступ») або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Available from») застосовувати аббревіатури «URI» (Uniform Resource Identifier – Уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator – Уніфікований покажчик ресурсу).

Якщо електронний ресурс має ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier – Ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Таблиця 1

Приклад оформлення бібліографічного опису
списку джерел наукової роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 475 с.
Два автори	Бруханський Р. Ф., Скирпан О. П. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 444 с.
Три автори	Рудницький В. С., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я. Судово-бухгалтерська експертиза економічних правопорушень : навч. посіб. К. : ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
Чотири автори	Герасим П. М., Журавель Г. П., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навч. посіб. Тернопіль : Астон, 2005. 464 с.
П'ять і більше авторів	Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємств в умовах інституційних трансформацій : колект. моногр. / Р. Ф. Бруханський, П. Р. Пуцентейло, І. М. Белова [та ін.]. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 388 с.
Книга за редакцією	Бруханський Р. Ф., Железняк Н. В., Хомин І. П. Фінансово-облікова проблематика відтворення потенціалу сільськогосподарських підприємств : монографія / за наук. ред. Р. Ф. Бруханського. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 452 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Без автора під назвою твору	Наукові здобутки кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу Тернопільського національного економічного університету. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 75 с.
Монографії	Бруханський Р. Ф. Облік і аналіз у системі стратегічного менеджменту аграрного підприємництва : монографія. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 384 с.
Частина з монографії	Бруханський Р. Ф. Передумови та причини виникнення стратегічного управлінського обліку. Problems of accounting, analysis and audit: the institutional dimension : Monograph. Nürnberg : Verlag SWG imex GmbH, 2015. P. 37-44.
Закони України	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. <i>Відомості Верховної Ради України</i> . 1999. № 40. С. 365.
Інші нормативні документи	Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i> . 2017. № 20. С. 136-141.
Стандарти	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Уведено вперше; чинний від 2016.07.01]. Київ : ДП «Укр-НДНЦ», 2016. 17 с.
Патенти	Сонячний двигун: пат. 103860 Україна: МПК F24J 2/42 (2006.01) F24J 3/06 (2006.01) F01K 25/02 (2006.01); заявл. 02.01.2013 ; опубл. 25.11.2013, Бюл. № 22. 8 с.
Методичні рекомендації	Бруханський Р. Ф. Методичні вказівки та завдання до виконання практичних занять, самостійної й індивідуальної роботи з дисципліни «Вступ до спеціальності» (для студентів спеціальності «Облік і оподаткування»). Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 42 с.
Багатотомні видання	Енциклопедія міжнародного права : у 3 т. / ред. кол.: Ю. С. Шемшученко та ін. Київ : Академперіодика, 2014. Т. 2 : Е - Л. 2017. 926 с.
Словники	Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, 2005. 1728 с.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Конспекти лекцій	Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : конспект лекцій. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 114 с.
Дисертації	Бруханський Р. Ф. Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного менеджменту в сільському господарстві: теоретико-методологічні основи : дис. ... доктора екон. наук : 08.00.09. Київ, 2015. 468 с.
Автореферати дисертацій	Бруханський Р. Ф. Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного менеджменту в сільському господарстві: теоретико-методологічні основи : автореф. дис. ... доктора екон. наук : 08.00.09. Київ, 2015. 37 с.
Статті у періодичних виданнях	Бруханський Р. Ф. Аналіз вимог системи стратегічного менеджменту до побудови стратегічно орієнтованої системи бухгалтерського обліку. Вісник Житомирського державного технологічного університету. 2014. № 1 (67). С. 163-169.
Статті у зарубіжних виданнях	Бруханський Р. Ф. Стратегічний управлінський облік на основі ланцюжка вартості: теоретичні аспекти. Science and Education a New Dimension. Humanities and Social Sciences. 2014. Vol. II(6), Issue 36. P. 16-19.
Матеріали конференцій, конгресів	Бруханський Р. Ф. Стратегічні пріоритети оптимізації контрольно-ревізійних процедур в АПК України. Облік і контроль на підприємствах АПК: стан та перспективи розвитку : матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції 10-11 жовтня 2008 року. К.: КНЕУ, 2008. С. 28-30.
Збірники	Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку: зб. наук. праць. Тернопіль, 2017. 220 с.
Електронні ресурси	Цифрова адженда України – 2020 («Цифровий порядок денний» – 2020). Першочергові сфери, ініціативи, проекти «цифровізації» України до 2020 року. URL: https://uccr.org.ua/uploads/files/58e78ee3c3922.pdf

МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ОЦІНЮВАННЯ

Основними методами навчання в процесі викладання навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» є:

- 1) лекції з використанням ілюстративного роздаткового матеріалу та мультимедійних технологій;
- 2) семінарські заняття;
- 3) індивідуальні заняття (консультації, комплексне практичне індивідуальне завдання, вирішення ситуаційних завдань);
- 4) самостійна робота студентів.

В процесі вивчення навчальної дисципліни «Вступ до спеціальності» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- ректорська контрольна робота;
- оцінювання виконання КППЗ;
- підсумковий залік;
- інше.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Вступ до спеціальності» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту*:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування)
30%	40%	30%
тиждень 9	тиждень 17	тиждень 17

* Відповідно до наказу ТНЕУ від 06.07.2015 року № 400

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)

65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Залікова модульна оцінка визначається як середня арифметична зі всіх поточних оцінок, одержаних студентом протягом відповідного періоду навчання (оцінки з поточного опитування, тестового контролю, модульних контрольних робіт, розрахунково-графічних завдань, індивідуальних завдань, рефератів тощо).

ГЛОСАРІЙ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Адміністративні витрати – витрати, пов'язані з управлінням і обслуговуванням підприємства (загальногосподарські витрати).

Активи – ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Активний ринок – ринок, якому притаманні такі умови: предмети, що продаються та купуються на цьому ринку, є однорідними; у будь-який час можна знайти зацікавлених продавців і покупців; інформація про ринкові ціни є загальнодоступною.

Акція – цінний папір без встановленого строку обігу, який свідчить про дольову участь в статутному капіталі акціонерного товариства, і про право приймання участі в управлінні ним, дає право її власнику на отримання частини прибутку у вигляді дивідендів, а також на участь в поділі майна при ліквідації акціонерного товариства.

Амортизація – систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Аналітичні рахунки – рахунки, призначені для обліку окремих видів засобів, їх джерел і господарських процесів.

Балансова вартість активу – вартість активу, за якою він включається до підсумку балансу.

Безнадійна дебіторська заборгованість – поточна дебіторська заборгованість щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.

Біологічний актив – тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

Біологічні перетворення – процес якісних і кількісних змін біологічних активів.

Брак у виробництві – продукція, напівфабрикати, деталі, вузли й роботи, які не відповідають за своєю якістю встановленим стандартам або технічним умовам і не можуть бути використані за своїм прямим призначенням або можуть бути використані тільки після додаткових витрат на виправлення.

Бухгалтерська звітність – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Бухгалтерський баланс – спосіб економічного групування і узагальненого відображення стану засобів підприємства за їх складом, розміщенням і функціональною роллю в процесі відтворення та за джерелами їх утворення і цільовим призначенням на певну дату в грошовій оцінці.

Бухгалтерський облік – це система безперервного, суцільного, документально обґрунтованого і взаємопов'язаного відображення господарських засобів, джерел їх утворення і процесів, узагальнених у грошовому виразі для контролю за діяльністю господарського суб'єкта та прийняття управлінських рішень.

Бухгалтерське проведення (запис) – запис, при якому вказується рахунок, що дебетується і рахунок, що кредитується і на яку суму.

Бюджетний контроль – процес зіставлення фактичних результатів з бюджетними, аналізу відхилень і внесення необхідних змін.

Бюджетування – процес планування майбутніх операцій підприємства та оформлення його результатів у вигляді системи бюджетів.

Вартість, яка амортизується – первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Валюта звітності – грошова одиниця України.

Валютний курс – встановлений Національним банком України курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Вексель – письмово оформлене боргове зобов'язання встановленої форми, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця (боржника) сплатити після настання строку певну суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

Вилучений капітал – фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених акціонерним товариством у його учасників з метою їх перепродажу, анулювання (зменшення статутного капіталу) тощо.

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).

Відстрочене податкове зобов'язання – сума податку на прибуток, який сплачуватиметься в наступних періодах з тимчасових податкових різниць, що підлягають оподаткуванню.

Відстрочений податковий актив – сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню у наступних періодах унаслідок: тимчасової податкової різниці, що підлягає вирахуванню; перенесення податкового збитку, не включеного до розрахунку зменшення податку на прибуток у звітному періоді; перенесення на майбутні періоди податкових пільг, якими скористатися у звітному періоді неможливо.

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

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів в процесі управління підприємством.

Географічний сегмент – відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг) у конкретному економічному середовищі, яка відрізняється від інших: економічними і політичними умовами географічного регіону; взаємозв'язком між діяльністю в різних географічних регіонах; територіальним розташуванням виробництва продукції (робіт, послуг) або покупців продукції (робіт, послуг); характерними для географічного регіону ризиками діяльності; правилами валютного контролю і валютними ризиками в таких регіонах.

Господарська операція – дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

Господарський сегмент – відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг), яка відрізняється від інших: видом продукції (товарів, робіт, послуг); способом отримання доходу (способом розповсюдження продукції, товарів, робіт, послуг); характером виробничого процесу; характерними для цієї діяльності ризиками; категорією покупців.

Грошові кошти (гроші) – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Гудвіл – перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів, зобов'язань і непередбачених зобов'язань на дату придбання.

Дебітори – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Депозитний сертифікат – свідоцтво банку про терміновий процентний внесок, що засвідчує право власника (тільки юридичної особи) на одержання після встановленого терміну суми внеску і відсотків по ньому.

Дериватив – стандартний документ, що засвідчує право та/або зобов'язання придбати чи продати у майбутньому цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, кошти на визначених ним умовах.

Дивіденди – частина чистого прибутку, розподілена між учасниками (власниками) відповідно до частки їх участі у власному капіталі підприємства.

Довгострокові біологічні активи – усі біологічні активи, які не є поточними біологічними активами.

Довгострокові зобов'язання – всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями.

Довгострокова дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Додаткові біологічні активи – біологічні активи, одержані в процесі біологічних перетворень.

Додатковий капітал – інший капітал (не основний – статутний чи пайовий), який може бути вкладений учасниками або отриманий у процесі діяльності під-

приємства внаслідок накопичення курсових різниць, безоплатного надходження необоротних активів тощо.

Документація – спосіб первинної реєстрації господарських операцій для забезпечення безперервного і суцільного відображення змін у складі об'єктів обліку.

Документооборот – рух документів від моменту складання або одержання їх від інших організацій до використання для бухгалтерських записів і передачі в архів.

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).

Дочірнє підприємство – підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

Еквіваленти грошових коштів – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості.

Електронні гроші – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі. З метою бухгалтерського обліку не визнаються електронними грошима наперед оплачені картки одноцільового використання: дисконтні картки торговців, картки автозаправних станцій, квитки на проїзд в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

Елемент витрат – сукупність економічно однорідних витрат.

Забезпечення – зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Загальновиробничі витрати – витрати на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного й допоміжних виробництв, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування.

Залишкова вартість – різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченої амортизації (зносу).

Запаси – активи, які: утримуються для подальшого продажу за умов господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва

продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Заробітна плата – винагорода, обчислена, зазвичай, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу (послуги).

Збиток – перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Звітність – система узагальнених і взаємопов'язаних показників, які всебічно характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства за звітний період.

Зменшення корисності – втрата економічної вигоди в сумі перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування.

Знос основних засобів – сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Зобов'язання – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Інвентаризація – спосіб періодичної звірки даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю засобів підприємства (майна, коштів, фінансових зобов'язань).

Інвестиційна діяльність – придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Інвестиційна нерухомість – власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою отримання орендних платежів та/або збільшення власного капіталу, а не для виробництва та постачання товарів, надання послуг, адміністративної мети або продажу в процесі діяльності.

Індекс інфляції – індекс інфляції, оприлюднений центральним органом виконавчої влади у галузі статистики.

Інший сукупний дохід – доходи і витрати, які не включені до фінансових результатів підприємства.

Казначейські зобов'язання – вид цінних паперів, що засвідчують внесення їх власником грошових коштів в бюджет і дають право на отримання фіксованого доходу на протязі всього строку володіння цими цінними паперами.

Калькуляція – спосіб обчислення собівартості продукції, виконаних робіт, наданих послуг.

Капітал – власність відповідної фізичної або юридичної особи на активи.

Класифікація рахунків – науково обґрунтоване групування рахунків за певними однорідними ознаками.

Консолідована фінансова звітність – фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Кореспонденція рахунків – взаємозв'язок рахунків під впливом господарської операції.

Кредити – це кошти та матеріальні цінності, які надаються у користування юридичним або фізичним особам на визначений строк та під процент.

Курсова різниця – різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

Ліквідаційна вартість – сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Материнське (холдингове) підприємство – підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств.

Метод бухгалтерського обліку – система способів і прийомів за допомогою яких забезпечується суцільне, безперервне і взаємопов'язане відображення і економічне узагальнення в грошовій оцінці об'єктів обліку з метою контролю за виконанням статутних вимог, ефективним використанням ресурсів підприємства і забезпечення збереження власності.

Міжнародні стандарти фінансової звітності – прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності.

Накопичена амортизація нематеріальних активів – сума амортизації об'єкта нематеріальних активів з початку його корисного використання.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам.

Негрошові операції – операції, які не потребують використання грошей та їх еквівалентів.

Капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи – витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу), що здійснюються підприємством.

Необоротні активи – всі активи, що не є оборотними.

Неоплачений капітал – сума зобов'язань засновників за внесками до статутного капіталу.

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, і може бути ідентифікований.

Об'єкт витрат – продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат.

Облікова оцінка – попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами.

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Оборотні активи – гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Облігація – цінний папір, який свідчить про внесення її власником грошових коштів і підтверджує зобов'язання відшкодувати йому номінальну вартість цього цінного паперу в передбачений в ній термін з виплатою фіксованого відсотка.

Операційна оренда – оренда інша, ніж фінансова.

Операційний цикл – проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів (еквівалентів грошових коштів) від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг.

Операційна діяльність – основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою.

Оренда – угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.

Основна діяльність – операції, пов’язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу.

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

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

Пайовий капітал – сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його господарсько-фінансової діяльності.

Первинний бухгалтерський документ – письмове підтвердження (доказ, свідоцтво) певної форми та змісту про фактичне здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення.

Первісна вартість – історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Переоцінена вартість – вартість необоротних активів після їх переоцінки.

План рахунків – систематизований перелік рахунків, який визначає організацію всієї системи поточного бухгалтерського обліку на підприємствах і організаціях.

Пов’язані сторони – особи, стосунки між якими обумовлюють можливість однієї сторони контролювати іншу або здійснювати суттєвий вплив на прийняття фінансових і оперативних рішень.

Подвійний запис – взаємопов’язане подвійне відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках. Кожна господарська операція записується два рази: один раз – на дебет одного рахунка, а другий раз – на кредит іншого взаємопов’язаного рахунка.

Подія після дати балансу – подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Поточна дебіторська заборгованість – сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Поточні біологічні активи – біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі.

Поточні зобов'язання – зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу.

Предмет бухгалтерського обліку – процеси виробництва, розподілу, обміну і невиробничого споживання продукту, господарські засоби і джерела їх утворення, які беруть участь у цих процесах, а також розрахунково-кредитні відносини, що склались при цьому.

Прибуток – сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

Примітки до фінансової звітності – сукупність показників і пояснень, які забезпечують деталізацію та обґрунтованість статей фінансової звітності підприємства, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку чи міжнародними стандартами фінансової звітності.

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

Проценти – плата за використання грошових коштів, їх еквівалентів або сум, що заборговані підприємству.

Прямі витрати – витрати, що можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом.

Рахунки бухгалтерського обліку – спосіб групування здійснюваних господарських операцій за економічно однорідними ознаками з метою поточного відображення наявності і руху окремих видів засобів, джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності.

Регістр бухгалтерського обліку (обліковий регістр) – носій інформації спеціального формату і будови (паперовий, машинний), призначений для реєстрації, групування й узагальнення господарських операцій, відображених у первинних носіях інформації.

Ринковий ризик – імовірність того, що вартість фінансового інструмента буде змінюватися внаслідок змін ринкових цін незалежно від того, чи спричинені ці зміни факторами, які притаманні конкретному типу цінних паперів чи їх емітенту, або факторами, які впливають на вартість всіх цінних паперів в обігу на ринку.

Роялті – будь-який платіж, отриманий як винагорода за користування або за надання права на користування будь-яким авторським та суміжним правом на літературні твори, твори мистецтва або науки, включаючи комп'ютерні програми, інші записи на носіях інформації, відео- або аудіокасети, кінематографічні фільми або плівки для радіо- чи телевізійного мовлення, будь-яким патентом, зареєстрованим знаком на товари і послуги чи торговельною маркою, дизайном, секретним кресленням, моделлю, формулою, процесом, правом на інформацію щодо промислового, комерційного або наукового досвіду (ноу-хау).

Сальдо на рахунку – стан засобів чи джерел на певний період.

Синтетичні рахунки – рахунки, які дають характеристику певних економічно однорідних груп засобів, їх джерел і господарських процесів в узагальненому грошовому виразі.

Справедлива вартість – сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату.

Стаття балансу – певний вид засобів або джерел, згрупованих за економічно однорідними ознаками.

Статутний капітал – сукупність вкладів (у грошовому виразі) учасників у майно при створенні підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, визначених установчими документами.

Сукупний дохід – зміни у власному капіталі протягом звітного періоду внаслідок господарських операцій та інших подій (за винятком змін капіталу за рахунок операцій з власниками).

Теперішня вартість – дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання у процесі звичайної діяльності підприємства.

Фінансова діяльність – діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансова оренда – оренда, що передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигод, пов'язаних з правом користування та володіння активом. Оренда вважається фінансовою за наявності хоча б однієї з наведених нижче ознак: 1) орендар набуває права власності на орендований актив після закінчення строку оренди; 2) орендар має можливість та намір придбати об'єкт оренди за ціною, нижчою за його справедливую вартість на дату придбання; 3) строк оренди становить більшу частину строку корисного використання (експлуатації) об'єкта оренди; 4) теперішня вартість мінімальних орендних платежів з початку строку оренди дорівнює або перевищує справедливую вартість об'єкта оренди; 5) орендований актив має особливий характер, що дає змогу лише орендареві використовувати його без витрат на його модернізацію, модифікацію, дообладнання; 6) орендар може продовжити оренду активу за плату, значно нижчу за ринкову; 7) оренда може бути припинена орендарем, який відшкодовує орендодавцю його втрати від припинення оренди; 8) доходи або втрати від змін справедливої вартості об'єкта оренди на кінець терміну оренди належать орендарю.

Фінансові інвестиції – активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора.

Форма бухгалтерського обліку – певне поєднання різних видів облікових реєстрів, послідовність і способи облікових записів.

Цінні папери – документи, що засвідчують право власності на будь-яке майно або гроші (акції, облигації, чеки, векселі, сертифікати та інші документи).

Ціновий ризик – імовірність цінових змін внаслідок валютного, відсоткового та ринкового ризиків.

Шифр рахунку – умовне цифрове позначення (номер) рахунку бухгалтерського обліку, вказане в плані рахунків.

Чисті активи – активи підприємства за вирахуванням його зобов'язань.

Чиста вартість реалізації необоротного активу – справедлива вартість необоротного активу за вирахуванням очікуваних витрат на його реалізацію.

Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості – сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

ПЛАН

рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Затверджений наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. (з врахуванням змін і доповнень)

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосу- вання
Код	Назва	Код	Назва	
Клас 1. Необоротні активи				
10	<i>Основні засоби</i>	100	<i>Інвестиційна нерухомість</i>	Усі види діяльності
		101	<i>Земельні ділянки</i>	
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель	
		103	<i>Будинки та споруди</i>	
		104	<i>Машини та обладнання</i>	
		105	Транспортні засоби	
		106	Інструменти, прилади та інвентар	
		107	Тварини	
		108	Багаторічні насадження	
		109	Інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди	Усі види діяльності
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди	
		114	Природні ресурси	
		115	Інвентарна тара	
		116	Предмети прокату	
		117	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	121	Права користування природними ресурсами	Усі види діяльності
		122	Права користування майном	
		123	Права на комерційні позначення	
		124	Права на об'єкти промислової власності	
		125	Авторське право та суміжні з ним права	
		126	Виключено	
		127	Інші нематеріальні активи	
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів	Усі види діяльності
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	

		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів	
		134	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	
		135	Знос інвестиційної нерухомості	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі	Усі види діяльності
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам	
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам	
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво	Усі види діяльності
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів	
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	
		154	Придбання (створення) нематеріальних активів	
		155	Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів	
16	Довгострокові біологічні активи	161	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю	Сільськогосподарські підприємства підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
		162	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю	
		163	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю	
		164	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю	
		165	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю	
		166	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю	
17	Відстрочені податкові активи		За видами відстрочених податкових активів	Усі види діяльності
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	181	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Усі види діяльності
		182	Довгострокові векселі одержані	
		183	Інша дебіторська заборгованість	
		184	Інші необоротні активи	

19	Гудвіл	191	Гудвіл при придбанні	Усі види діяльності
		192	Виключено	
		193	Гудвіл при приватизації (корпоратизації)	
Клас 2. Запаси				
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали	Усі види діяльності
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	
		203	Паливо	
		204	Тара й тарні матеріали	
		205	Будівельні матеріали	
		206	Матеріали, передані в переробку	
		207	Запасні частини	
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення	
		209	Інші матеріали	
21	Поточні біологічні активи	211	Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю	Сільськогосподарські підприємства, інших галузей, що здійснюють с/г діяльність
		212	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю	
		213	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів	Усі види діяльності
23	Виробництво		За видами виробництва	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві		За видами виробництва	Галузі матеріального виробн.
25	Напівфабрикати		За видами напівфабрикатів	Промисловість
26	Готова продукція		За видами готової продукції	Пром., с/г та інші
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		За видами продукції	Сільське гос-во, інші галузі с/г
28	Товари	281	Товари на складі	Усі види діяльності
		282	Товари в торгівлі	
		283	Товари на комісії	

		284	Тара під товарами	
		285	Торгова націнка	
		286	Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу	
29			
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи				
30	Готівка	301	Готівка в національній валюті	Усі види діяльності
		302	Готівка в іноземній валюті	
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті	Усі види діяльності
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті	
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті	
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті	
32			
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті	Усі види діяльності
		332	Грошові документи в іноземній валюті	
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті	
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті	
		335	Електронні гроші, номіновані в національній валюті	
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі, одержані в національній валюті	Усі види діяльності
		342	Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті	
35	Поточні фінансові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів	Усі види діяльності
		352	Інші поточні фінансові інвестиції	
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями	Усі види діяльності
		362	Розрахунки з іноземними покупцями	
		363	Розрахунки з учасниками ПФГ	
		364	Розрахунки за гарантійним забезпеченням	
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами	Усі види діяльності
		372	Розрахунки з підзвітними особами	
		373	Розрахунки за нарахованими доходами	
		374	Розрахунки за претензіями	
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	

		376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	
		377	Розрахунки з іншими дебіторами	
		378	Розрахунки з державними цільовими фондами	
		379	Розрахунки за операціями з деривативами	
38	Резерв сумнівних боргів		За дебіторами	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів		За видами витрат	Усі види діяльності
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань				
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	401	Статутний капітал	Усі види діяльності
		402	Пайовий капітал	
		403	Інший зареєстрований капітал	
		404	Внески до незареєстрованого статутного капіталу	
41	Капітал у дооцінках	411	Дооцінка (уцінка) основних засобів	Усі види діяльності
		412	Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	
		413	Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	
		414	Інший капітал у дооцінках	
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід	Усі види діяльності
		422	Інший вкладений капітал	
		423	Накопичені курсові різниці	
		424	Безоплатно одержані необоротні активи	
		425	Інший додатковий капітал	
43	Резервний капітал		За видами капіталу та напрямками використання	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений	Усі види діяльності
		442	Непокриті збитки	
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді	
45	Вилучений капітал	451	Вилучені акції	Усі види діяльності
		452	Вилучені вклади й паї	
		453	Інший вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал		За видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником підприємства	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток	Усі види діяльності
		472	Додаткове пенсійне забезпечення	

		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань	
		474	Забезпечення інших витрат і платежів	
		475	Забезпечення призового фонду (резерв виплат)	
		476	Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї	
		477	Забезпечення матеріального заохочення	
		478	Забезпечення відновлення земельних ділянок	
48	Цільове фінансування і цільові надходження	481	Кошти, вивільнені від оподаткування	Усі види діяльності
		482	Кошти з бюджету та державних цільових фондів	
		483	Благодійна допомога	
		484	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень	
49	Страхові резерви	491	Технічні резерви	Страхова діяльність
		492	Резерви із страхування життя	
		493	Частка перестраховиків у технічних резервах	
		494	Частка перестраховиків у резервах із страхування життя	
		495	Результат зміни технічних резервів	
		496	Результат зміни резервів із страхування життя	
Клас 5. Довгострокові зобов'язання				
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		503	Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті	
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті	
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті	
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті	

52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
		522	Премія за випущеними облігаціями	
		523	Дисконт за випущеними облігаціями	
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди	Усі види діяльності
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів	
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання		За кожним кредитором та видами залучених коштів	Усі види діяльності
56	.....		
57	.....		
58	.....		
59	.....		
Клас 6. Поточні зобов'язання				
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		603	Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті	
		604	Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		605	Прострочені позики в національній валюті	
		606	Прострочені позики в іноземній валюті	
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті	Усі види діяльності
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті	
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		622	Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті	
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	Усі види діяльності
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками	
		633	Розрахунки з учасниками ПФГ	

64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками	Усі види діяльності
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
65	Розрахунки за страхуванням	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	Усі види діяльності
		652	За соціальним страхуванням	
		653	Виключено	
		654	За індивідуальним страхуванням	
		655	За страхуванням майна	
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою	Усі види діяльності
		662	Розрахунки з депонентами	
		663	Розрахунки за іншими виплатами	
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами	Усі види діяльності
		672	Розрахунки за іншими виплатами	
68	Розрахунки за іншими операціями	680	Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	Усі види діяльності
		681	Розрахунки за авансами одержаними	
		682	Внутрішні розрахунки	
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки	
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками	
		685	Розрахунки з іншими кредиторами	
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів	Усі види діяльності
Клас 7. Доходи і результати діяльності				
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції	Усі види діяльності
		702	Дохід від реалізації товарів	
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг	
		704	Вирахування з доходу	
		705	Перестрахування	
71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	Усі види діяльності
		711	Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти	
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	

		713	Дохід від операційної оренди активів	
		714	Дохід від операційної курсової різниці	
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки	
		716	Відшкодування раніше списаних активів	
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	
		719	Інші доходи від операційної діяльності	
72	Дохід від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		722	Дохід від спільної діяльності	
		723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства	
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані	Усі види діяльності
		732	Відсотки одержані	
		733	Інші доходи від фінансових операцій	
74	Інші доходи	740	Дохід від зміни вартості фінансових інструментів	Усі види діяльності
		741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій	
		742	Дохід від відновлення корисності активів	
		743	Виключено	
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці	
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів	
		746	Інші доходи	
75	.....		
76	Страхові платежі		За видами страхування	Страхова діяльність
77	.....		
78	.....		
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності	Усі види діяльності
		792	Результат фінансових операцій	
		793	Результат іншої діяльності	
Клас 8. Витрати за елементами				
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини й матеріалів	Усі види діяльності
		802	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів	

		803	Витрати палива й енергії	
		804	Витрати тари й тарних матеріалів	
		805	Витрати будівельних матеріалів	
		806	Витрати запасних частин	
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення	
		808	Витрати товарів	
		809	Інші матеріальні витрати	
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами і тарифами	Усі види діяльності
		812	Премії та заохочення	
		813	Компенсаційні виплати	
		814	Оплата відпусток	
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	
		816	Інші витрати на оплату праці	
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Усі види діяльності
		822	Виключено	
		823	Виключено	
		824	Відрахування на індивідуальне страхування	
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів	Усі види діяльності
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів	
		833	Амортизація нематеріальних активів	
84	Інші операційні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
85	Інші затрати		За видами затрат	Усі види діяльності
86	.....		
87	.....		
88	.....		
89	.....		
Клас 9. Витрати діяльності				
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції	Усі види діяльності
		902	Собівартість реалізованих товарів	
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг	
		904	Страхові виплати	

91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
92	Адміністративні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
93	Витрати на збут		За видами витрат	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	Усі види діяльності
		941	Витрати на дослідження і розробки	
		942	Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти	
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів	
		944	Сумнівні та безнадійні борги	
		945	Втрати від операційної курсової різниці	
		946	Втрати від знецінення запасів	
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей	
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки	
949	Інші витрати операційної діяльності			
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит	Усі види діяльності
		952	Інші фінансові витрати	
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		962	Втрати від спільної діяльності	
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства	
97	Інші витрати	970	Витрати від зміни вартості фінансових інструментів	Усі види діяльності
		971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій	
		972	Втрати від зменшення корисності активів	
		973	Виключено	
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць	

		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	
		976	Списання необоротних активів	
		977	Інші витрати діяльності	
98	Податок на прибуток			Усі види діяльності
Клас 0. Позабалансові рахунки				
01	Орендовані необоротні активи		За видами активів	Усі види діяльності
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу	Усі види діяльності
		022	Матеріали, прийняті для переробки	
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	
		024	Товари, прийняті на комісію	
		025	Матеріальні цінності довірителя	
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи	Усі види діяльності
		042	Непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих	Усі види діяльності
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість	Усі види діяльності
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків	Усі види діяльності
09	Амортизаційні відрахування		За напрямками використання амортизацій	Усі види діяльності

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

Основна:

1. Вступ до фаху: Навчальний посібник / А. Г. Загородній та ін. Друге видання, доопрацьоване і доповнене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 288 с.
2. Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2012. 317 с.
3. Загородній А.Г. Облік і аудит: вступ до фаху : навч. посібник / А.Г. Загородній, Г.І. Кіндрацька, Л.М. Пилипенко та ін.; за заг. ред. А.Г. Загороднього. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. 272 с.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV (із змінами і доповненнями).
5. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 року № 3126-XII (із змінами і доповненнями).
6. Казанова М. Професія «Бухгалтер». Х.: Фактор, 2008. 192 с.
7. Ковальчук Т. М. Облік і аудит: Вступ до спеціальності. Практикум. Чернівці: Чернівецький національний ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2006. 141с.
8. Левочко М. Т. Вступ до спеціальності облік і аудит: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів з напряму підготовки «Облік і аудит»] / [Укл. М. Т. Левочко]. К.: Вид-во ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2009. 295с.
9. Лень В. С., Нехай В. А. Облік і аудит. Вступ до фаху : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2009. 256 с.
10. Національні нормативи аудиту. Кодекс професійної етики аудиторів України. К.: Видавництво «Основа», 2013. 274 с.
11. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України.
12. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 (із змінами і доповненнями).

