

**НАУМОВА Т.А.
АКІМОВА Н.С.
ЧЕРНІКОВА І.Б.
КИРИЛЬЄВА Л.О.**

ЗАГАЛЬНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Навчальний посібник



Електронне видання
комбінованого використання
на CD - ROM

Міністерство освіти і науки України
Харківський державний університет харчування та торгівлі

НАУМОВА Т.А.
АКІМОВА Н.С.
ЧЕРНІКОВА І.Б.
КИРИЛЬЄВА Л.О.

ЗАГАЛЬНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Навчальний посібник

Харків
ХДУХТ
2019

УДК 657.0221(075.8)

ББК 65.052.2:я 7

Рецензенти:

д-р екон. наук, проф. Савицька Н. Л.,
к-т екон. наук, проф. Топоркова О. В.

Рекомендовано до видання вченою радою Харківського державного університету харчування та торгівлі, як навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів (протокол засідання № 6 від 28.12.2019 р.)

Наумова Т.А.

З-14 Загальні основи організації бухгалтерського обліку: навчальний посібник / Т.А. Наумова., Н.С. Акімова, І.Б. Чернікова, Л.О. Кирильєва. – Х.: ХДУХТ, 2019. – С.

Навчальний посібник враховує зміни, які відбулись в системі бухгалтерського обліку, і призначений для підготовки бухгалтерів - економістів нового покоління. В ньому наведені відповіді на питання, що виникають при організації бухгалтерського обліку, під час фіксації фактів господарської діяльності та формування фінансової звітності. Посібник містить схеми, рисунки, таблиці, за допомогою яких закріплюється лекційний матеріал.

В посібнику систематично, стисло та логічно викладено принципи організації загальних основ бухгалтерського обліку.

Разом з теоретичним матеріалом в навчальному посібнику подаються для самостійного опрацювання студентами типові вправи, тести, завдання та теми рефератів з основ організації бухгалтерського обліку, які розроблені згідно чинного законодавства України та сучасної практики.

В окремому розділі вміщено основні засади кредитно - модульної системи оцінювання знань студентів з дисципліни «Загальні основи організації бухгалтерського обліку», що відповідає вимогам Болонської декларації.

Посібник розрахований на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

УДК 657.0221(075.8)

ББК 65.052.2:я 7

© Т. А. Наумова, Н.С. Акімова, І.Б. Чернікова,
Л.О. Кирильєва, 2019.

© Харківський державний університет
харчування та торгівлі, 2019

ЗМІСТ

	ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ІСТОРИЧНА РЕТРОСПЕКТИВА ОБЛІКУ ТА ЙОГО СУТНІСТЬ		7
1	Сутність господарського обліку	7
2	Характеристика господарського обліку в історичній ретроспективі	25
3	Роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку	40
4	Професія бухгалтера в сучасних умовах	54
РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ		75
5	Державне регулювання обліку і звітності	75
6	Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку і звітності	81
7	Відповідальність бухгалтерів	89
РОЗДІЛ 3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У СУЧАСНІЙ СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ		110
8	Види та завдання обліку : характеристика та вимоги до нього	111
9	Показники вимірювання об'єктів обліку	122
10	Нормування роботи апарату бухгалтерії	130
	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	151
	ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	158

Вступ

Знання бухгалтерського обліку потрібні людині, яка бажає присвятити своє життя обліковій справі. Власникам (керівникам) облікова інформація необхідна для прийняття грамотних фінансов-економічних рішень, повсякденного контролю за доходами і витратами, попередження банкрутства підприємства.

Дисципліна « Загальні основи організації бухгалтерського обліку » є основною для підготовки студентів за фаховим спрямуванням « Облік і оподаткування ». За його допомогою на практиці реалізується (втілюється) одна з найважливіших функцій управління: накопичення інформації про фінансово - господарську діяльність підприємства.

Метою даного посібника є викладання основного змісту лекційного курсу «Загальні основи організації бухгалтерського обліку » у структурно-логічних схемах у відповідності до розподілу навчального часу за темами в робочій програмі. Побудова конспекту лекцій передбачає не тільки подання стислого змісту матеріалу, але й доповнена наочними схемами, рисунками, графіками та таблицями. Це сприятиме підвищенню рівня засвоєння студентами лекційного курсу під час самостійної роботи. З кожної теми визначені тестові завдання та основні питання для самоперевірки студентами своїх знань та відпрацювання на аудиторних заняттях.

Мета дисципліни: придбання студентами знань і формування навиків необхідних для набуття компетенції працівника облікової та контрольно-аналітичної сфер діяльності; застосування основних законодавчих актів для правильної організації бухгалтерського обліку.

Інтегрований підхід до викладання дисципліни «Загальні основи організації бухгалтерського обліку» дозволить сформувати у студентів такі знання та уміння.

Студент повинен знати:

- сутність бухгалтерського обліку та його мету;
- еволюцію обліку в історичній ретроспективі;
- роль, місце, значення бухгалтерського обліку в управлінні;
- інформаційні потреби користувачів бухгалтерської обліково-аналітичної інформації;
- необхідність документального підтвердження записів у бухгалтерському обліку.

Студент повинен вміти:

- застосовувати положення Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- розрізняти інформаційні потреби різних користувачів бухгалтерської обліково-аналітичної інформації;

- визначати вимоги пріоритету змісту перед формою;
- застосувати принципи та загальноприйняті вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку під час фіксації фактів господарської діяльності та формування фінансової звітності;
- розрізняти повноваження відповідних органів у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- застосовувати знання стосовно того, що облікова інформація будь-якого підприємства чи організації є інформаційною основою і умовою здійснення всіх інших функцій управління.

РОЗДІЛ 1. ІСТОРИЧНА РЕТРОСПЕКТИВА ОБЛІКУ ТА ЙОГО СУТНІСТЬ

Вивчення розділу дає змогу

отримати знання

- сутності бухгалтерського обліку та його мети;
- еволюції обліку в історичній ретроспективі;
- ролі, місця, значення бухгалтерського обліку в управлінні;
- інформаційних потреб користувачів бухгалтерської обліково-аналітичної інформації;
- необхідності документального підтвердження записів у бухгалтерському обліку;

набути навички

- застосовувати положення Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- розрізняти інформаційні потреби різних користувачів бухгалтерської обліково-аналітичної інформації;
- визначати вимоги пріоритету змісту перед формою;

оволодіти вміннями

- необхідними для набуття компетенції працівника облікової та контрольно-аналітичної сфер діяльності;
- застосовувати основні законодавчі акти для правильної організації бухгалтерського обліку;
- придбати відповідні знання для подальшого освоєння курсу «Загальні основи організації бухгалтерського обліку».

Ключові слова: бухгалтер, бухгалтерський облік, господарська діяльність, господарські операції, господарські процеси, облік, облікова інформація, облікова документація, об'єкти обліку, облікове моделювання, первинне спостереження, первинні носії облікової інформації, система економічних наук, системотворчі ознаки, управління, функції управління.

Тема 1. Сутність господарського обліку Лекція 1 (2 год.).

Цільова спрямованість: розглянути періоди розвитку господарського обліку в історичній ретроспективі; визначити поняття господарського обліку; з'ясувати інформаційні потреби користувачів бухгалтерської обліково-аналітичної інформації.

Питання для розгляду

1. Еволюція бухгалтерського обліку. Поняття, мета та значення господарського обліку.
2. Користувачі бухгалтерської інформації.

1. Еволюція бухгалтерського обліку. Поняття, мета та значення господарського обліку

Знання історії обліку важливе для розуміння його сучасного стану і оцінки можливих напрямків розвитку.

Важко назвати точну дату виникнення господарського обліку. Зрозуміло, що людство вже з давніх-давен користувалося певними методами обліку та контролю. Страх людей перед стихіями природи змушував їх уже тоді створювати необхідні запаси їжі, знаряддя для полювання та обробки добутих продуктів, а отже, якось обліковувати це все. Ясна річ, що облік за первіснообщинного ладу був дуже примітивним: якісь зарубки на паличках, вузлики, схематичні позначки на дощечках, пергаменті, папірусі тощо. До того ж, користуючись сучасною термінологією, можна сказати, що ці дані мали суто оперативний, а часто і випадковий характер. Тільки з появою держави, розвитком писемності, відкриттям перших правил арифметики облік стає системою.

В літературі виділяють наступні основні періоди становлення та розвитку господарського обліку (рис. 1.1).

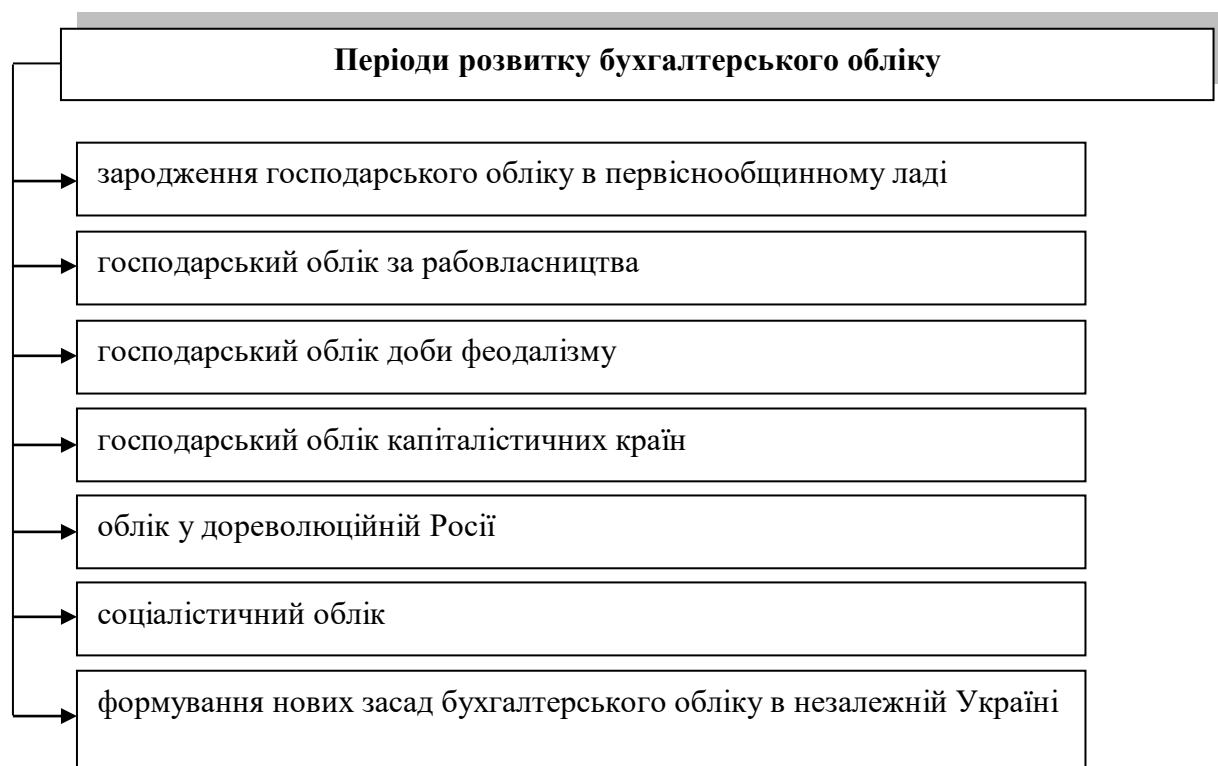


Рис. 1.1 - Періоди розвитку господарського обліку

Історичні пам'ятки залишили нам відомості, які дозволяють говорити про наявність та характер господарського обліку в різних країнах Стародавнього світу (табл. 1.1).

Таблиця 1.1.

<i>Період</i>	<i>Країна</i>	<i>Характеристика</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
3400-2980 рр. до н.е.	Стародавній Єгипет	Облік рухомого і нерухомого майна та видачі срібла, хліба. Вівся щодня на звітках папірусу
	Вавілонія	Факти господарської діяльності оформлялися виправдувальними документами (глиняні цеглинки-таблички), які були підставою для обліку не тільки майна, а й виконаних робіт, розрахунків за них
522-486 рр. до н.е.	<i>Персія</i>	Облік вели писарі, а достовірність записів перевіряли незалежні контролери. Оплата виконаних робіт здійснювалася частково грішми, частково натурою. Працівник одержував вимогунаряд у конторі й подавав його казначею, який записував документ у платіжну відомість і робив позначку про видачу грошей. За вимогунарядом видавали також продукти.
	Стародавня Греція	Облік набуває правового характеру: було закріплено матеріальну відповідальність конкретних осіб за одержані цінності; підзвітних осіб вибирали тільки із заможних людей, які могли внести велику заставу. Нестачу покривали із застави або майна матеріально відповідальної особи, а якщо її було кваліфіковано як розтрату, то стягували в десятикратному розмірі. Облік вівся на вибілених гіпсом дощечках, глиняних черепках, інколи на папірусі. Греція – держава першого рахункового прибору – аббака. В Афінах існувала палата мір і ваг.
	Середньовіччя	Формується <i>дві основні парадигми обліку</i> — <i>камеральна і проста бухгалтерія</i> . Перша виходила з того, що основним об'єктом обліку є каса й очікувані надходження, а також виплати з неї. Таким чином, тут доходи і витрати були відомі. Друга пропонувала облік майна, включаючи касу, а доходи і витрати визначав обліковець. Удосконалюється форма обліку — виникає подвійна бухгалтерія
XIII ст.	<i>Іспанія</i>	Перша країна, яка стала на шлях державної регламентації обліку (закон про введення облікових реєстрів (книг)).
	<i>Німеччина</i>	Ідея обліку зводилась не до виявлення фінансових результатів, а до розкриття внутрішніх розрахунків з матеріально відповідальними особами-факторами

Цікаво!

Лука Пачолі (1445-1515) — трактат *"Про рахунки і записи"* (1494 р.) - перша публікація на облікову тему, яка розкриває зміст бухгалтерських записів, а їх пояснення є доцільними та актуальними і для наших днів, хоча й були викладені більше 500 років тому. Складався з 36 невеликих за обсягом розділів і поділявся на дві частини. Першу з них автор назвав "інвентарем", а другу — "диспозицією". В останній докладно описуються три найголовніші купецькі книги, які є основними регістрами "венеціанського" способу рахівництва. "Безпосередньо після інвентарю пояснюю, — зазначається у трактаті, — що для легкості та зручності потрібні три книги: одна називається Меморіалом, друга — Журналом, а третя — Зошитом". (Зошит з другої половини XVI ст. стали називати Головною книгою.)

Господарська діяльність підприємства охоплена господарським обліком.

Підкреслюючи значення обліку в управлінні господарською діяльністю, німецький вчений-економіст І.Ф. Шерр ще наприкінці XIX сторіччя визначав, що облік є непогрішним суддею минулого, необхідним керівником сучасного і надійним консультантом майбутнього кожного підприємства.

Господарський облік — це кількісне відображення і якісна характеристика господарської діяльності з метою виявлення відхилень у реалізації планів виробничо-господарської діяльності підприємства та їхнього усунення.

Господарський облік здійснюють як фізичні, так і юридичні особи.

Метою господарського обліку є адекватне відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень.

Основним видом інформаційного забезпечення процесу управління на рівні господарюючих суб'єктів є економічна інформація, яка характеризує виробничі відносини у суспільстві.

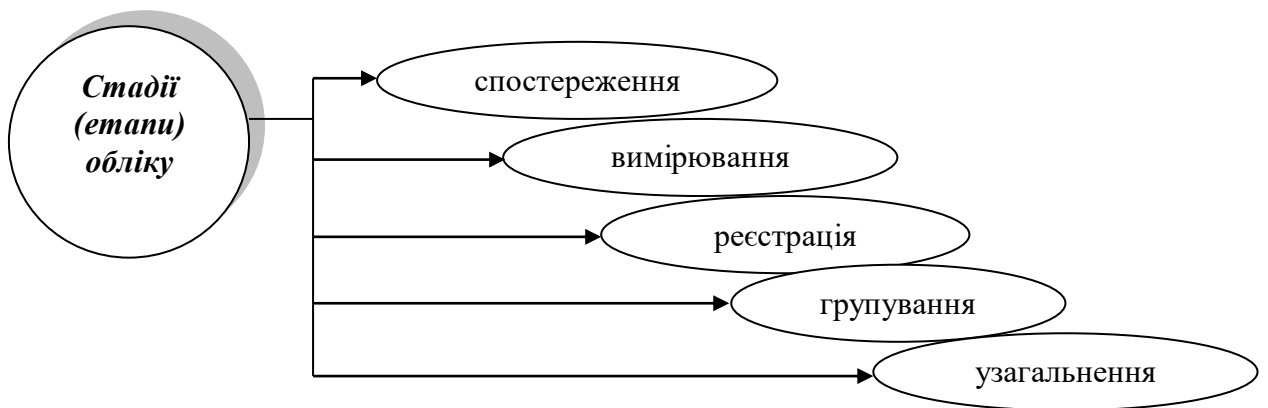


Рис. 1.2 - Стадії (етапи) бухгалтерського обліку

2. Користувачі бухгалтерської інформації

Виходячи з інформаційних потреб користувачів бухгалтерської обліково-аналітичної інформації можна класифікувати за різними ознаками (рис. 2.1), зокрема:

- відносно організації – зовнішні та внутрішні;
- відносно власності організації – ті, що мають прямий фінансовий інтерес і ті, що не мають його.

Насамперед, користувачами економічної інформації є керівництво компанії, представники адміністрації, які несуть відповідальність за управління діяльністю підприємства і приймають рішення. Рада директорів, менеджери, керівники підрозділів тощо є внутрішніми користувачами облікової інформації.

Таблиця 2.1

Інтереси різних користувачів

<i>Користувачі</i>	<i>Інтереси користувачів</i>
1	2
Власники	Окупність вкладень, зростання прибутку підприємства
Працівники	Зацікавлені в інформації щодо стабільності та прибутковості роботодавців, здатності підприємства забезпечувати оплату праці, охорона праці
Позикодавці (кредитори)	Зацікавлені в інформації, яка дає змогу вивчати, чи будуть їхні позики та проценти з суми позик сплачені своєчасно (упевненість у погашенні, захист на випадок неплатежів)
Постачальники і підрядники	Зацікавлені в інформації, яка дає змогу визначити, чи будуть вчасно сплачені заборговані їм суми
Покупці	Інтерес до інформації щодо безперервності діяльності підприємства, особливо у випадках, коли вони мають дострокові угоди або залежать від підприємства
Держава	Своєчасність і повнота сплати податків; статистичні показники

Зовнішніми користувачами з прямим фінансовим інтересом є інвестор (засновники, акціонери), банки та інші кредитори, які на підставі даних фінансової звітності роблять висновок стосовно фінансових перспектив компанії у майбутньому:

- власники-інвестори (нинішні та потенційні акціонери) зацікавлені в інформації про ризикованість і прибутковість передбачуваних або здійснених інвестицій, про здатність організації виплачувати дивіденди;

- кредитори зацікавлені в інформації, що дає змогу визначити, чи будуть своєчасно погашені надані ними позики і виплачені відповідні відсотки;

- постачальники і підрядники зацікавлені в інформації, що дає змогу визначити можливість своєчасної сплати належних їм сум;

- покупці та замовники – в інформації про продовження діяльності організації.

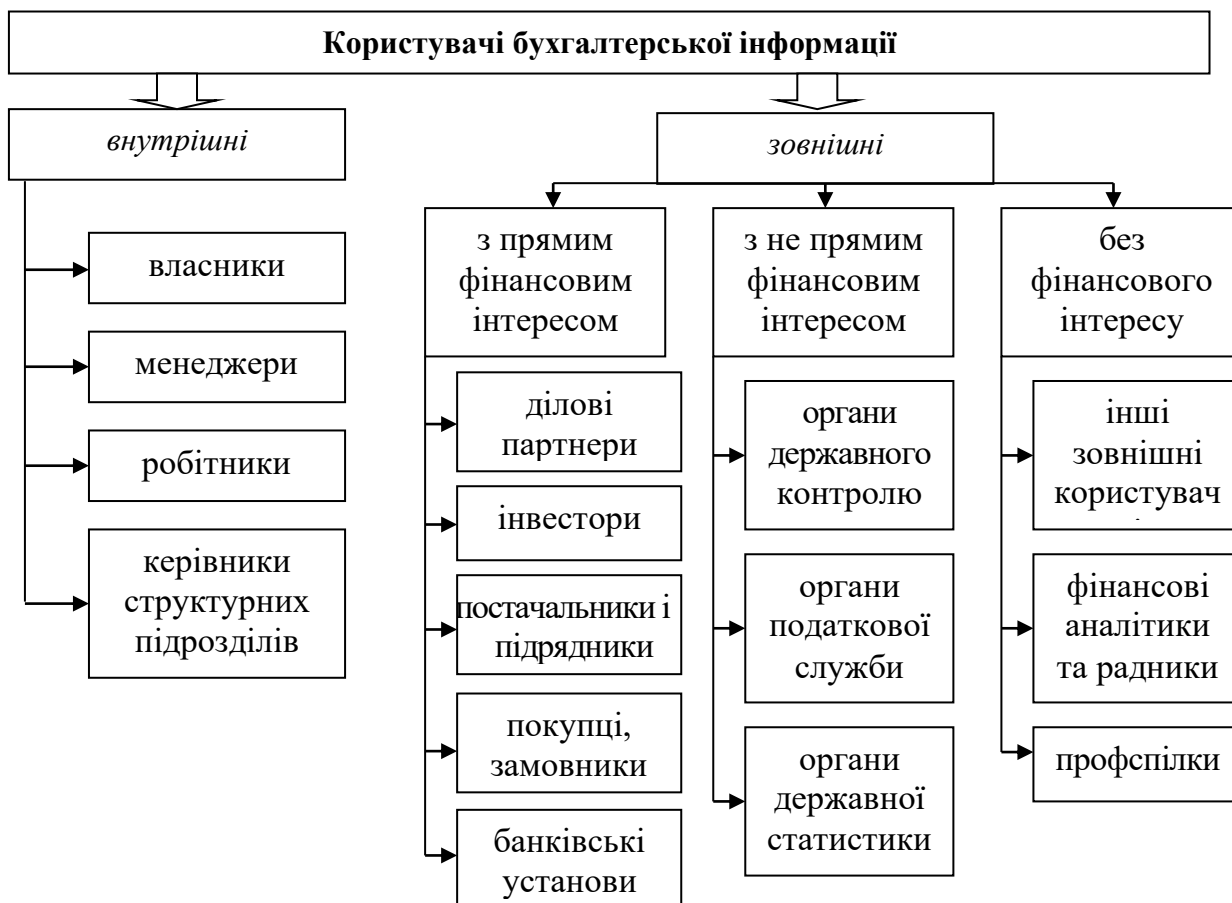


Рис. 2.1 - Користувачі бухгалтерської інформації

Зовнішні користувачі з непрямим фінансовим інтересом – податкові органи, органи державного управління (органи державної статистики, фонд державного майна тощо) громадськість, профспілки тощо, котрі мають певну зацікавленість щодо використання облікової інформації господарюючих суб'єктів:

- органи влади зацікавлені в інформації для здійснення покладених на них функцій (з розподілу ресурсів, регулювання державної власності, розробки й реалізації загальнодержавної політики, ведення статистичного спостереження);

- громадськість у цілому зацікавлена в інформації щодо ролі та внеску підприємства (організації) у підвищення добробуту суспільства на місцевому, регіональному, державному рівнях тощо.

Основним постачальником фінансової інформації історично була бухгалтерія, очолювана головним бухгалтером. Бухгалтерський облік допустимо тлумачити як систему класифікації й опрацювання первинної інформації про минулі події і рішення менеджерів за розпорядженням ресурсами, що привели до кількісних і якісних змін власності (приватною, акціонерною, державною тощо).

Результатом опрацювання облікової-аналітичної інформації є систематизовані звіти – бухгалтерський баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал тощо.

Сукупність перерахованих звітів прийнято називати фінансовою звітністю, яка регулюється, складається, використовується кожною державою і потреба в якій зберігається при здійсненні міждержавних зв'язків.

Загальну сукупність облікової-аналітичної інформації фінансово звітності підрозділяють на три основні категорії:

1. *Інформація, що характеризує поточний фінансовий стан підприємства:* величину і структуру його активів (майна), джерел їх отримання, розмір залучених в оборот матеріальних і фінансових ресурсів, ефективність їх використання, результати господарської діяльності за певний проміжок часу. Такого роду інформація потрібна для аналізу і, відповідно, оцінки привабливості організації.

2. *Інформація, що має відношення до оподаткування.* Традиційно вона є різновидом інформації бухгалтерського обліку і водночас є частиною інформаційної бухгалтерської системи. Ця інформація розкриває взаємини підприємства з державою у вигляді фінансового потоку, що наповнює його бюджет. Через важливість правильного взаємовідношення з державою у формі розрахунків з бюджетом у фінансовому обліку виділився податковий облік як частина інформаційної бухгалтерської системи.

3. *Інформація, необхідна для ефективного управління організацією.* Вона застосовується менеджерами і служить для задоволення головним чином внутрішніх потреб щодо забезпечення поточного і оперативного управління ресурсами (мікроекономіка).

До такого роду інформації відносяться дані про величину витрат на виробництво і реалізацію продукції, про собівартість одиниці продукції, про співвідношення обсягів реалізованої продукції, її собівартості та прибутку, про величину очікуваних прибутків і витрат у результаті здійснення планованих господарських заходів, контрактів, угод, інвестицій, про прогнозування рівня рентабельності нових видів продукції та інша. Цей

інформаційний потік формується у рамках так званого управлінського або виробничого обліку. Внутрішня економічна інформація відноситься до розряду комерційної таємниці, її обсяг для керівників різних рівнів обмежений рамками їх безпосередньої компетенції, а доступ до різних видів облікової інформації регулюється виконанням менеджерами функціональних обов'язків.

Угрупування інформації по трьох перерахованих категоріях є основою тлумачення бухгалтерського обліку як системи мікро- і макроекономіки, що складається з трьох взаємозв'язаних підсистем: бухгалтерського фінансового обліку (макроекономіка, надання зовнішньої звітності та оцінка діяльності менеджменту), бухгалтерського податкового обліку (макроекономіка, оцінка виконання зобов'язань по наповненню бюджету як фінансової основи держави), бухгалтерського управлінського обліку (мікроекономіка, для управління підприємницькими ризиками і забезпечення фінансово-економічної безпеки організації).

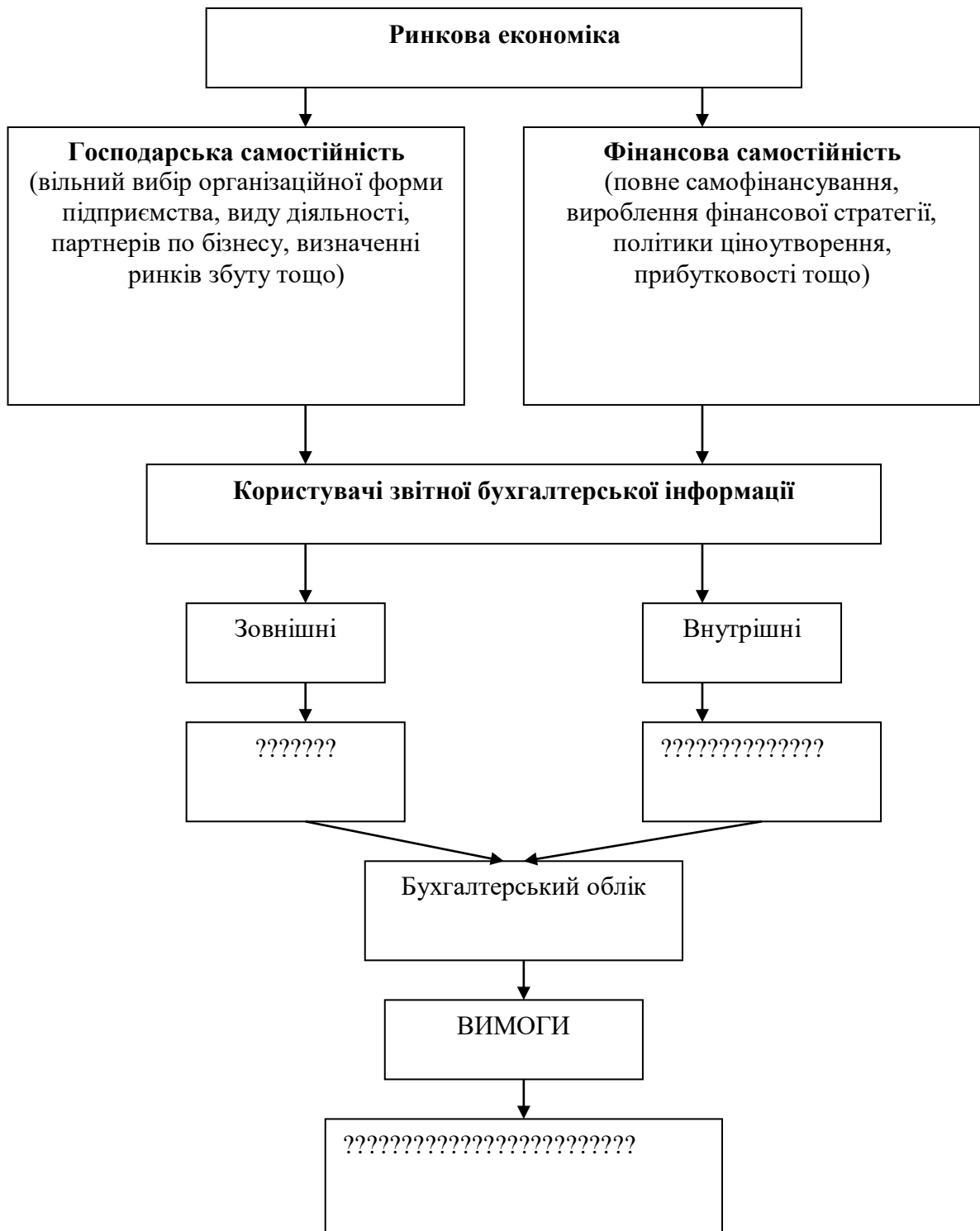
Практичні завдання

Завдання 1.

Умова: За наведеною схемою доведіть об'єктивну необхідність функціонування бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки та доповніть схему необхідною інформацією.

Необхідно:

1. Доповнити схему необхідною інформацією.
2. Сформулювати та обґрунтувати своє визначення необхідності функціонування бухгалтерського обліку.



Тести для самоконтролю

1. Господарська діяльність – це:

1. Будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом матеріальних і нематеріальних благ
2. Будь-яка діяльність, що пов'язана з обміном матеріальних і нематеріальних благ
3. Будь-яка діяльність, що пов'язана із споживанням матеріальних і нематеріальних благ
4. Правильними є відповіді 1-3.

2. Бухгалтерський облік як сфера діяльності:

1. Забезпечує користувачів основним письмовим свідченням про прийняті управлінські рішення.
2. Забезпечує користувачів інформацією про стан фінансових ресурсів.
3. Забезпечує користувачів інформацією про стан матеріальних ресурсів.
4. Забезпечує користувачів інформацією про стан трудових і нематеріальних ресурсів.

3. Зафіксована в документах і врахована інформація є:

1. Доказом виконання рішень менеджерів.
2. Доказом невиконання рішень менеджерів.
3. Усе, викладене у п.п.1-2.
4. Правильної відповіді не існує.

4. Готовою продукцією, котру отримують у результаті здійснення облікового процесу, є:

1. Будь-яка інформація, що пов'язана з виробництвом матеріальних і нематеріальних благ.
2. Економічна інформація.
3. Будь-яка інформація, що пов'язана зі споживанням матеріальних і нематеріальних благ.
4. Інформація, що висвітлена в активі бухгалтерського балансу.

5. Фінансова інформація дає змогу:

1. Аналізувати минулі події та рішення менеджменту підприємства.
2. Прогнозувати майбутній економічний розвиток підприємства.
3. Приймати рішення про власні вигоди від участі або співпраці з іншими організаціями.
4. Правильними є відповіді 1-3.

6. Господарський облік за своїм призначенням забезпечує інформацією:

1. Власника підприємства.
2. Процес управління та його апарат.
3. Процес оподаткування та його апарат.
4. Правильними є відповіді 1-3.

7. Господарський облік у широкому розумінні є:

1. Функцією управління, поряд із плануванням (бюджетуванням).
2. Функцією управління, поряд із контролем, аналізом і прогнозуванням.
3. Правильними є відповіді 1-2.
4. Не має нічого спільного з управлінням.

8. Зовнішніми користувачами облікової інформації з прямим фінансовим інтересом є:

1. Власники-інвестори та кредитор.
2. Постачальники і підрядники.
3. Покупці і замовники та викладене в п.п. 1-2.
4. Правильними є відповіді 1-3, окрім покупців.

9. Система бухгалтерського обліку має бути:

1. Максимально зорієнтованою на забезпечення потреб управління.
2. Максимально зорієнтованою на забезпечення розрахунків з постачальниками і підрядниками.
3. Максимально зорієнтованою на забезпечення розрахунків з покупцями і замовниками та викладене у п.п. 1-2.
4. Правильними є відповіді 1-3, окрім покупців.

10. Систематизовані бухгалтерські звіти є результатом:

1. Опрацювання облікової-аналітичної інформації.
2. Опрацювання облікової-аналітичної та прогнозної інформації.
3. Опрацювання облікової-аналітичної та планової інформації.
4. Правильними є відповіді 1-3.

11. Систематизовані бухгалтерські звіти – це:

1. Бухгалтерський баланс і звіт про фінансові результати.
2. Звіт про рух грошових коштів і звіт про власний капітал.
3. Правильними є відповіді 1-3.
4. Пояснювальна записка до бухгалтерської (фінансової) звітності.

12. Бухгалтерська (фінансова) звітність – це:

1. Бухгалтерський баланс.
2. Звіт про фінансові результати.
3. Звіт про рух грошових коштів і звіт про власний капітал.
4. Правильними є відповіді 1-3.

13. Загальна сукупність облікової-аналітичної інформації фінансової звітності підрозділяється на такі основні категорії:

1. Інформація, що характеризує поточний фінансовий стан підприємства, а також викладене у п.п. 2-3.

2. Інформація, що має відношення до оподаткування.
3. Інформація, необхідна для ефективного управління організацією.
4. Правильними є відповіді 2-3.

14. Інформація, що характеризує поточний фінансовий стан підприємства – це:

1. Величина і структура активів і джерел їх отримання, а також викладене в п.п. 2-3.
2. Розмір залучених в оборот матеріальних і фінансових ресурсів, ефективність їх використання.
3. Результати господарської діяльності за певний проміжок часу.
4. Правильними є відповіді 2-3.

15. Інформація, що має відношення до оподаткування – це:

1. Самостійна інформаційна система.
2. Самостійна функція управління підприємством.
3. Різновид інформації бухгалтерського обліку.
4. Частина інформаційної бухгалтерської системи та викладене у п. 3.

16. Інформація, необхідна для ефективного управління організацією – це:

1. Дані про величину витрат на виробництво і реалізацію продукції.
2. Дані про величину очікуваних прибутків і витрат.
3. Дані про прогнозування рівня рентабельності нових видів продукції та викладене у п.п. 1-2.
4. Правильними є відповіді 1-2.

17. Бухгалтерський облік як система складається з таких взаємозв'язаних підсистем:

1. Бухгалтерського фінансового обліку.
2. Бухгалтерського податкового обліку та викладеного в п.п. 1 і 3.
3. Бухгалтерського управлінського обліку.
4. Бухгалтерського господарського обліку та викладеного в п.п. 1-3.

18. Бухгалтерський фінансовий облік як система макроекономіки:

1. Дає зовнішню звітність.
2. Дає оцінку діяльності менеджменту та викладене у п.1.
3. Дає оцінку управління підприємницькими ризиками.
4. Правильними є відповіді 1-3.

19. Бухгалтерський податковий облік як система макроекономіки:

1. Дає оцінку виконання зобов'язань з наповнення бюджету.
2. Дає оцінку виконання зобов'язань з наповнення бюджету та оцінку діяльності менеджменту.
3. Дає оцінку виконання зобов'язань з наповнення бюджету та оцінку

управління підприємницькими ризиками.

4. Правильними є відповіді 1-3.

20. Бухгалтерський управлінський облік як система мікроекономіки:

1. Дає інформацію для управління підприємницькими ризиками.

2. Дає інформацію для забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.

3. Дає інформацію для забезпечення фінансово-економічної безпеки держави та викладене у п. 1.

4. Правильними є відповіді 1-2.

21. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджуються:

1. Урядом України.

2. Спеціальною комісією ООН.

3. Міністерством фінансів України.

4. Президентом України.

22. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

1. Законі України «Про податкову службу».

2. Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

3. Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку.

4. Конституції України.

23. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:

а) фінансовий, податковий, управлінський;

б) оперативний, статистичний, бухгалтерський;

в) бухгалтерський, виробничий, управлінський;

г) немає правильної відповіді.

24. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

а) податковий облік;

б) фінансовий облік;

в) господарський облік;

г) немає правильної відповіді.

25. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:

а) аналітичним;

б) зведеним;

в) статистичним;

г) немає правильної відповіді.

26. Не є етапами (стадіями) господарського обліку:

- а) спостереження, вимірювання;*
- б) групування і узагальнення;*
- в) реєстрація фактів господарського життя;*
- г) немає правильної відповіді.*

27. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання, обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень — це:

- а) одне з відомих визначень бухгалтерського обліку;*
- б) визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";*
- в) визначення завдання курсу "Теорія бухгалтерського обліку";*
- г) немає правильної відповіді.*

28. У бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:

- а) грошові;*
- б) натуральні;*
- в) трудові;*
- г) всі зазначені вище.*

29. Натуральні вимірники використовуються для:

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;*
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;*
- в) складання фінансової звітності;*
- г) немає правильної відповіді.*

30. Яке з наведених нижче тверджень правильне:

- а) в бухгалтерському обліку використовується виключно грошовий вимірник;*
- б) грошовий вимірник у бухгалтерському обліку використовується поряд із натуральними;*
- в) трудові вимірники в сучасному бухгалтерському обліку не застосовуються;*
- г) за допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції, що раніше обліковувались у натуральних і трудових вимірниках?*

31. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:

- а) натуральні й вартісні;*
- б) умовно-натуральні;*
- в) трудові;*
- г) всі перелічені вище.*

32. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:

- а) гривня, копійка, метр;*
- б) кілограм, умовна банка, метр;*

- в) долар, людино-день, штука;
- г) у жодному з наведених.

33. Особливостями бухгалтерського обліку є те, що він:

- а) суворо документальний;
- б) вартісний;
- в) суцільний, безперервний;
- г) всі перелічені.

34. Використання вибіркового (несуцільного) спостереження характерне для:

- а) бухгалтерського обліку;
- б) статистичного обліку;
- в) аналітичного обліку;
- г) фінансового обліку.

35. Який з видів господарського обліку може мати суцільний характер:

- а) статистичний;
- б) бухгалтерський;
- в) всі наведені вище;
- г) немає правильної відповіді.

36. Виключно документальне спостереження за фактами господарської діяльності використовують у:

- а) бухгалтерському обліку;
- б) статистичному обліку;
- в) оперативному обліку;
- г) в усіх наведених.

37. За характером і змістом бухгалтерський облік поділяють на:

- а) аналітичний та синтетичний;
- б) зведений та пооб'єктний;
- в) фінансовий, податковий, управлінський;
- г) оперативний та статистичний.

38. Обчислення показників валових доходів та валових витрат, а також визначення прибутку для розрахунку суми податку є функцією:

- а) фінансового обліку;
- б) управлінського обліку;
- в) податкового обліку;
- г) всіх перелічених вище видів обліку.

39. Основною метою фінансового обліку є:

- а) узагальнення даних про господарську діяльність у формі фінансової звітності;
- б) облік та розподіл витрат за центрами відповідальності;
- в) складання податкових декларацій;
- г) все перелічене вище.

40. Що з наведеного містить комерційну таємницю підприємства:

- а) фінансова звітність;
- б) дані управлінського обліку;
- в) податкові декларації;
- г) все наведене вище.

41. Не є обов'язковим і використовується виключно для внутрішніх потреб управління:

- а) податковий облік;
- б) управлінський облік;
- в) фінансовий облік;
- г) всі наведені вище.

42. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

- а) Законі України "Про податкову службу";
- б) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
- в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- г) Конституції України.

43. Доповніть твердження: "Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку є...":

- а) обов'язковими для використання в усіх країнах — членах ООН;
- б) обов'язковими для використання в Україні;
- в) набором рекомендацій щодо ведення обліку та подання звітності;
- г) набором рекомендацій про організацію податкової системи.

44. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджуються:

- а) урядом України;
- б) спеціальною комісією ООН;
- в) Міністерством фінансів України;
- г) Президентом України.

45. Доповніть речення: "Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні...":

- а) здійснюється на підставі Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";*
- б) здійснюється на підставі Закону України "Про податкову службу";*
- в) не здійснюється;*
- г) заборонено Конституцією України.*

46. Правила ведення податкового обліку визначаються в:

- а) Законі України "Про податкову службу";*
- б) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";*
- в) Законі України "Про оподаткування прибутку підприємств";*
- г) Законі України "Про податковий облік та суміжні права".*

47. Особи, які використовують фінансову звітність та іншу бухгалтерську інформацію для задоволення певних інформаційних потреб, називаються:

- а) користувачами бухгалтерської інформації;*
- б) потенційними інвесторами;*
- в) власниками підприємства;*
- г) пов'язаними особами.*

48. Користувачів бухгалтерської інформації поділяють на:

- а) дійсних і потенційних;*
- б) внутрішніх та зовнішніх;*
- в) прямих та опосередкованих;*
- г) постійних та випадкових.*

49. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації є внутрішніми:

- а) апарат управління підприємством;*
- б) власники;*
- в) керівники структурних підрозділів;*
- г) всі перелічені вище.*

50. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації не є зовнішніми:

- а) потенційні інвестори;*
- б) постачальники;*
- в) професійні спілки;*
- г) жоден із перелічених вище.*

51. Спроможність підприємства виплачувати дивіденди насамперед цікавить:

- а) акціонерів;*
- б) покупців продукції;*
- в) постачальників;*
- г) аудиторські фірми.*

52. Здатність підприємства забезпечувати оплату праці та зайнятість цікавить:

- а) працівників;*
- б) профспілкові організації;*
- в) всіх зазначених вище;*
- г) жодного з перелічених користувачів.*

53. Постачальники та клієнти зацікавлені у:

- а) виконанні підприємством договірних зобов'язань;*
- б) своєчасності сплати податків підприємством;*
- в) дивідендній політиці підприємства;*
- г) своєчасності виплати заробітної плати.*

54. Доповніть речення: "Кредитори — це...":

- а) внутрішні користувачі бухгалтерської інформації;*
- б) зовнішні користувачі, які мають прямий фінансовий інтерес до підприємства;*
- в) зовнішні користувачі, які безпосередньо не зацікавлені в діяльності підприємства;*
- г) не є користувачами бухгалтерської інформації.*

55. Які з перелічених користувачів інформації безпосередньо не зацікавлені в діяльності підприємства:

- а) аудиторські фірми, які підтверджують звітність підприємства;*
- б) потенційні інвестори;*
- в) постачальники;*
- г) покупці.*

56. Які користувачі використовують у своїй діяльності бухгалтерську інформацію, що становить комерційну таємницю:

- а) засоби масової інформації;*
- б) менеджери компанії;*
- в) кредитори;*
- г) покупці.*

57. Бухгалтерський облік належить до циклу:

- а) юридичних дисциплін;*
- б) математичних дисциплін;*
- в) філософських дисциплін;*
- г) економічних дисциплін.*

58. Як наукова та навчальна дисципліна бухгалтерський облік жодного відношення не має до:

- a) теорії економічного аналізу;
- б) математичного моделювання;
- в) геології;
- г) фінансового права.

59. Доповніть речення: "Бухгалтерський облік є основою для вивчення таких дисциплін...":

- a) економічна теорія, економічна політика;
- б) менеджмент та маркетинг;
- в) аудит, ревізія і контроль;
- г) теорія ймовірностей, математична статистика.

60. Бухгалтерський облік входить у групу:

- a) гуманітарних дисциплін;
- б) природничих дисциплін;
- в) фундаментальних дисциплін;
- г) економічних.

ТЕМА 2. Характеристика господарського обліку в історичній ретроспективі Лекція 2-3 (4 год.).

Цільова спрямованість: визначити періоди розвитку господарського обліку в історичній ретроспективі; розглянути зародження та розвиток бухгалтерського обліку у стародавньому світі; середньовіччі та особливості розвитку обліку на українських землях.

Питання для розгляду

1. Зародження та розвиток бухгалтерського обліку.
2. Розвиток обліку на українських землях.

1. Зародження та розвиток бухгалтерського обліку

Облік виник одночасно з появою людської цивілізації. Його розвиток зумовлений потребами життя, а саме господарською діяльністю людини. Але і сьогодні поки що невідомо, хто ж став його винахідником. Можна сказати, що розвиток бухгалтерського обліку - це продукт "багатьох рук та багатьох земель". Його історія нараховує майже шість тисяч років.

Виникнення обліку зумовлено потребами економіки і виникненням елементарної арифметики, мови та писемності. Елементи обліку присутні у найдавніших пам'ятках писемності (на згортках папірусу, плитах пірамід, глиняних пластинах, пергаменті), які були знайдені у різних частинах світу. Це дає змогу вважати, що облік з'явився разом із писемністю. Лише з моменту, коли люди змогли фіксувати дані про господарство на певних зовнішніх носіях інформації, стало можливим говорити про виникнення обліку.

Не підлягає сумніву те, що початок бухгалтерії покладений фінікійцями, вавілонянами та єгиптянами, оскільки важко припустити, щоб при таких розвинутих торговельних відносинах, які мали Фінікія, Вавілон та Єгипет, особливо в епоху найвищого розквіту цивілізації, купці цих країн могли обходитися без обліку.

Розвиток обліку в різних країнах мав певні особливості, але його основні напрями співпадали.

Стародавній світ. Збережені звітні документи Стародавнього Єгипту свідчать про високий статус та велику повагу в давнину до облікових працівників. Облік називали таємницею богів, в яку посвячували. Так, "головний бухгалтер" гарему фараона - Неферхотеп досяг великої поваги. Про таких, як він, писали: "Тонкий розумом, терпимий серцем, радіється праведними справами, повертається спиною до несправедливості", що свідчить не лише про наявність професійних знань, але і про його позитивні риси характеру. Адже ще за глибокої давнини знали про те, які наслідки може мати нечесність бухгалтера, тому цінували обліковця і за моральні якості.

Практика застосування цифр для здійснення елементарних арифметичних операцій така ж давня, як і мистецтво писемності. Однак слово "арифметика" в нашому розумінні не використовувалося. Греки розрізняли теорію чисел і мистецтво обчислення. Для першого поняття вони застосовували термін "математика", який, на їх думку, потребував глибокого, філософського розуміння. Для другого поняття використовувався термін "логістика", що означав облік. Греки були впевнені, що ті, хто править містами, мають бути майстрами логістики, оскільки вона допомагає обдумати їх дії, перекладаючи їх на мову цифр.

З появою особистого майна - домашніх тварин, землі, бушелів пшениці тощо - математика зробила гігантський крок вперед. Майно почало оподатковуватися. Ватажок, керівник або цар вважали за необхідне знати: скільки майна кожного виду обкладається податками. Позначення майна за допомогою ієрогліфів здавалося занадто громіздким. Система числення була представлена рисунком, лініями і крапками, що наносилися на глиняні таблички. З часом замість набору символів одних - для корів, інших - для бушелів пшениці став використовуватись єдиний набір символів для всіх об'єктів, тобто цифри. Це було першим кроком до елементарних математичних операцій.

На відміну від більшості інших культур, греки рахували і писали зліва направо. Вони також виконували записи по горизонталі та вертикалі. З часом і ця система стала незручною для проведення елементарних обчислень, внаслідок чого з'явилася необхідність в механічному засобі, яким стали рахівниці. Окрім рахівниць, греки застосовували і таблицю множення, знання якої вважалося обов'язковим.

Система числення з початку використовувалася в обліку для вираження економічних операцій в якісному або у вартісному вираженні. Назріла

необхідність введення стандарту вимірювання для того, щоб ті, хто приймають участь в операціях, мали змогу порівняти вартість предметів, що обмінюються. Для задоволення цих потреб греки винайшли чеканку та системи міри і ваги.

В епоху Гомера (800 р. до н.е.) чеканні гроші ще не існували. В той час усі мінові операції проводилися у формі бартерних договорів. Але бартер мав значний недолік: потрібно було знайти особу, зацікавлену в запропонованому товарі або послугі та запропонувати в обмін необхідний товар або послугу. Ці та інші проблеми призвели до виникнення різних мір обміну, першими з яких стали інструменти і зброя, мушлі, шкури тварин, метал у злитках або дроті, сіль, перець (в Росії - хутро).

Отже, на початковому етапі розвитку обліку фіксувалися лише залишки матеріальних цінностей на певних носіях, в якості яких застосовували свитки папірусу, довжиною 4-5 м., шириною 20-25 см (Стародавній Єгипет), глиняні таблички і черепки (Асирія (Персія) та Вавілон) тощо.

Особливості матеріальних носіїв впливали на структуру облікових регістрів і організацію самих записів. Так, використання папірусу і пергаменту призвело до виникнення обліку на "вільних листах", глиняних таблицях і черенках - "карток", а розповсюдження паперу надовго зробило книгу головним видом облікових регістрів. З їх допомогою здійснювався облік усієї власності, яка знаходилася у господарстві, в натуральних вимірниках, що зумовило виникнення інвентарів, описів, різних списків.

Документи часто складали у двох або трьох примірниках, а записи розділяли на чорнові та чистові.

Отже, у Стародавньому Єгипті у II тис. до н.е. на папірусах вже не просто вівся опис залишків, а й фіксувалася кожна дія. Мета обліку полягала у перевірці достовірності отримання та видачі матеріальних цінностей. Відпуск матеріальних цінностей оформлювався трьома особами на основі документу з резолюцією уповноваженої особи: "підлягає видачі". Одна людина відмічала на папірусі кількість цінностей, призначених для відпуску, друга - фактичний відпуск, а третя - здійснювала відмітки про виявлені відхилення. Так, по закінченні робочого дня складалися звіти, які відображали рух цінностей у розрізі їх найменувань.

У Вавилоні у XVIII ст. до н.е. закони Хамурапі передбачали, що передача грошей без розписки (документального підтвердження) вважалася недійсною. А використання карток з м'якої та вологої глини дозволяло відразу ж витирати помилкові записи. При знищенні "документів" глиняні картки просто розбивали.

Облікові документи вважалися цінністю. Вони датувалися "цього року", "наступного року" та зберігалися у спеціальних сховищах, у ящиках або кошиках, які зав'язувалися шнурами або пасками і опечатувалися. На глиняних ярликах з відтиском печатки вказувалось ім'я відповідальної особи, найменування об'єктів, зазначених у документах.

З часом "облікові робітники" помітили, що речі, які входили до інвентарю, можуть мати як індивідуальні ознаки (скот, рослина), що відносно легко описати, так і родові ознаки, які дозволяли групувати їх за єдиною ознакою, наприклад, гроші. Це визначило виникнення умовних облікових одиниць виміру. У Давньому Вавилоні з'явилися "умовна цеглина" та "людино-день". Для обліку застосовувався спеціальний термін "кар", який означав кількість матеріальних цінностей, що дорівнювала вартості одного сикля срібла.

Завдяки грекам в Єгипті, а потім і в Стародавньому Римі з'явилися банки і пов'язана з ними термінологія. У Стародавньому Римі банківський облік включав два види записів - у книзі банкіра з рахунками клієнтів і прибутково-видатковій книзі грошових засобів. Прибутково-видатковий облік до того часу вже існував не одне тисячоліття. А ось рахунки клієнтів "раціо" з позицій банкіра набули іншого позначення: не надходження та витрачання, а дебет і кредит. Дебет перекладається - "він винний", а кредит - "він має". Самі клієнти та банкіри ставали дебіторами (боржниками) та кредиторами (вірителями). Ця зміна виявилася вирішальною для розвитку бухгалтерського обліку.

Латинське слово "кредит" стало бухгалтерським терміном, та перейшло від Риму до середньовічної Італії, від неї - до Європи, згодом - в інші країни, а за часів Петра I - і в Росію.

Середньовіччя. Розвиток обліку в період раннього Середньовіччя був уповільненим. Розпад греко-римської культури, навала древньогерманських племен вандалів і варварів привели економіку в занепад. У цей час переважало натуральне сільське господарство, слабо розвинута торгівля й обмін, що негативно позначилося на розвитку обліку. Однак професія подорожуючих писарів, які складали звіти за плату, набула розвитку.

Відносно повний облік у цей час застосовувався в церквах і монастирях, де були зосереджені майнові цінності. У цей період в Англії, наприклад, облік вели у вигляді Книги кадастру, де відображався опис майна, землі, худоби тощо.

На розвиток обліку значно вплинули такі події, як винахід трикутного вітрила та відкриття Христофором Колумбом берегів Америки. З відкриттям Нового Світу і нових торговельних шляхів центр комерції перемістився в Іспанію та Португалію, а потім в Антверпен і Нідерланди. З поживленням торгівлі облік почав розвиватися дуже швидкими темпами.

В епоху Середньовіччя почалася наукова розробка бухгалтерського обліку. В його становленні як науки, значну роль відіграли дві перші книги, в яких відображені перші облікові прийоми ведення бухгалтерського обліку.

Отже, перша книга з бухгалтерського обліку - "Про торгівлю та досконалого купця", написана *Венедикто Котрулі* у 1458 р. В цій книзі є глава "Про купецьку бухгалтерію", де автор розглядав бухгалтерський облік як знаряддя управління окремими підприємствами. Однак вона вийшла в світ лише через 115 років (1573 р.).

Італійський монах *Лука Пачолі* зміг узагальнити свій багаторічний досвід та написати першу друковану теоретичну працю з бухгалтерського обліку, що вийшла в світ 10-го листопада 1494 р. у Венеції і мала назву "Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita" - "Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення", одним із розділів якої був "Трактат про рахунки і записи". У цій роботі був викладений особливий венеціанський спосіб ведення подвійної бухгалтерії торговельних і кредитних операцій середньовічних купців. Протягом 500 років видатні ідеї Луки Пачолі здійснювали і все ще здійснюють вплив на розвиток бухгалтерського обліку.

З епохою Відродження пов'язують виникнення терміну "бухгалтер". Першою посадовою особою, яка у 1498 р. отримала це звання, був Христофор Штехер, діловод Інсбрукської облікової палати. 14 лютого імператор Максиміліан оголосив: "Призначаємо в наше казначейство для ведення книги вірного та присяжного писаря, з назвою "бухгалтер", яким має бути Христофор Штехер, і до нього помічника, на ім'я Ульріх Мерлігер, який, за відсутності казначея, повинен заступати на його місце за усіма справами".

Переродження облікового ремесла в науку відбувалося протягом II пол. XIX - поч. XX ст. Цей період характеризується формуванням світових бухгалтерських шкіл в різних країнах (італійської, німецької, англо-американської, французької, російської шкіл).

2. Розвиток обліку на українських землях

Формування в Україні національної бухгалтерської школи відбувалося в нерозривному зв'язку з російською. І лише з набуттям Україною незалежності її розвиток став на самостійний шлях.

У Київській Русі облік почав розвиватися ще в IX ст. З часом вдосконалювалась грошова система. Як вартісний вимірник використовували спочатку куни, згодом - гривні.

Спочатку в Київській Русі, а пізніше і в Галицько-Волинському князівстві, здійснювалася відповідна підготовка людей, які займалися писарською роботою і, зокрема, обліком. У цей же час облік широко використовувався князями, боярами, монастирями та церквами у вигляді прибутково-видаткових книг.

У монастирях велася досить різноманітна господарська робота. Саме в них, під впливом візантійської наукової думки, зародилися ідеї майбутньої української бухгалтерії.

Козацтво, яке виникло наприкінці XV ст., відіграло досить значну роль в економічному житті тогочасної України. Особливості обліку Запорізької Січі були зумовлені специфікою ведення господарства, способом життя та суспільного ладу.

Військо Запорізьке мало багато джерел доходів: військова здобич, зовнішня та внутрішня торгівля, плата за перевезення, "подимний податок", королівська (пізніше царська та гетьманська) платня грошима і натурою та розподіл між куренями рибних і звіриних ловів, сіножатей. Запорізька Січ мала торговельні відносини з Росією, Кримом і Польщею. Все це вимагало добре організованого обліку.

У Запорізькій Січі облік всього майна, доходів і витрат вів скарбник січового скарбу (шафар) та його апарат. До апарату входили: два шафари, два підшафарія та кантаржей (хранитель мір і ваги). Скарбник і його підлеглі вели облік доходів і видатків у спеціальних книгах чорнилом, з використанням гусячого пера. Окремо велась книга обліку касових операцій і матеріальних цінностей. В ужи́нних та обмолотних книгах відображався врожай. Списання продуктів відображалось записами у спеціальній "столовій книзі". Завершальною стадією облікових робіт був процес складання звіту кошовому отаману та Козацькій Раді.

З середини ХІХ ст. на українських землях здійснюється регламентація ведення бухгалтерських книг, стандартизація їх форми і порядку використання, узаконюється застосування української мови для ведення облікового процесу.

До 1917 р. обов'язки бухгалтера полягали у виконанні ним суто розрахункових функцій. У період планової економіки ці положення зазнали незначних змін: облікові працівники різних рівнів займалися відображенням господарських операцій в облікових регістрах і заповненням форм звітності.

Отже, до середини ХХ ст. бухгалтерська професія зводилася до виконання простих облікових процедур, механічного відображення вартісних характеристик господарських операцій, послідовного групування та деталізації даних бухгалтерського обліку відповідно до правил, встановлених нормативними документами. Це зумовлювало невисокі вимоги до кваліфікації та професійного досвіду бухгалтерів: на тому етапі розвитку бухгалтерського обліку для бухгалтера достатньо було знати чотири арифметичні дії та загальні вимоги до заповнення найпростіших облікових регістрів.

До 90-х рр. ХХ ст. бухгалтерів називали "державними контролерами". Праця бухгалтера не оцінювалася належним чином. Вона вважалася малопrestiжною та низькооплачуваною. Облікова професія не приваблювала молодих людей. З усіх економічних спеціальностей вищих навчальних закладів на облікову був найнижчий конкурс. Навіть дипломовані спеціалісти з обліку прагнули уникати роботи в бухгалтерії.

У зв'язку з розвитком і ускладненням процесів виробництва й управління постійно підвищувалися вимоги до рівня кваліфікації та складності знань бухгалтерських працівників. Зокрема, для правильного відображення в обліку даних про структуру виробничих витрат, стан розрахунків із дебіторами та кредиторами, процесів формування та використання прибутку бухгалтер повинен володіти знаннями щодо

технології виробництва, орієнтуватися в основах права (для забезпечення правильності розрахунків з юридичної точки зору), а також знати механізм управління різними видами ресурсів.

На сучасному етапі, з появою обчислювальної техніки, можливості облікових працівників все більше розширюються. Тепер вони займаються не тільки власне обліком, але й беруть участь у плануванні діяльності підприємства, прийнятті управлінських рішень та контролі за їх виконанням. В умовах переходу до ринкових відносин професія бухгалтера перетворюється на досить престижну та порівняно високооплачувану. Значно підвищується роль і відповідальність бухгалтера у забезпеченні інформаційних потреб управління, зростає значення професіоналізму, майстерності.

Національна бухгалтерська школа в Україні була започаткована професором П.П. Німчиновим у 60-х роках ХХ ст. Багато праць українських вчених було присвячено науковим дослідженням у сфері бухгалтерського обліку. Серед них - монографія відомого науковця І.В. Малишева "Теория двойственности отражения хозяйственных фактов в бухгалтерском учете" (1971 р.).

Таблиця 2.2

Інтереси різних користувачів

Роки	Етапи розвитку
1917-1932 рр.	Облік перехідного періоду від капіталізму до соціалізму (характеризується поступовим відходом від форм і методів обліку попереднього періоду та формуванням основ обліку соціалістичного типу. Цей період закінчується утворенням спеціального бюрократичного органу держави – Центрального управління народногосподарського обліку).
1932-1945 рр.	Розвиток методології та організації обліку, спрямованого на контроль за виконанням планів, збереженням соціальної власності, здійсненням режиму економії, створенням нових форм обліку, прийомів та методів обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, становлення внутрішньогосподарського контролю та галузевого обліку.
1945-1965 рр.	Удосконалення єдиної системи бухгалтерського обліку в масштабі країни: оновлення нормативних актів з окремих об'єктів обліку, які відповідають новим умовам господарювання, впровадження нових планів рахунків, форм обліку, регламентація змісту первинної документації, впровадження нормативного методу обліку та калькулювання.
1965-1991 рр.	Проведення економічної реформи, направленої на розширення повноважень підприємств, зміна методики планування обсягу реалізації, посилення ролі госпрозрахункових показників, удосконалення плану рахунків, розроблення загальних і галузевих положень з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції, створення автоматизованих систем управління, розширення набору і випуску спеціалістів з бухгалтерського обліку, підготовка кандидатів і докторів наук з обліку, активізація наукових досліджень з методології та організації обліку.

1991-2000 рр.	Перехідний період, пов'язаний зі зміною жержавного устрою. Формування обліку перехідного періоду до ринкових відносин.
2000-до цього часу	Становлення національної системи обліку з урахуванням міжнародних стандартів. Прийняття нового плану рахунків, нових реєстрів обліку та форм фінансової звітності. Вдосконалення методології оцінки активів, зобов'язань, капіталу. Розвиток аудиту.

Видатними представниками національної бухгалтерської школи є корифеї бухгалтерської справи: М.Т. Білуха, О.С. Бородкін, Ф.Ф. Бутинець, Б.І. Валуєв, А.М. Герасимович, М.Я. Дем'яненко, В.П. Завгородній, Є.В. Калюга, І.І. Каракоз, Л.М. Кіндрацька, Г.Г. Кірейцев, Т.М. Ковальчук, Я.Д. Крупка, А.М. Кузьмінський, Ю.А. Кузьмінський, М.В. Кужельний, В.Г. Лінник, І.В. Малишев, Л.В. Нападовська, Ю.І. Осадчий, Л.О. Примостка, М.С. Пушкар, В.С. Рудницький, М.Т. Саблук, В.К. Савчук, З.М. Соколовська, В.В. Сопко, Л.К. Сук, Н.М. Ткаченко, П.Я. Хомин, М.Г. Чумаченко, В.Г. Швець, В.О. Шевчук.

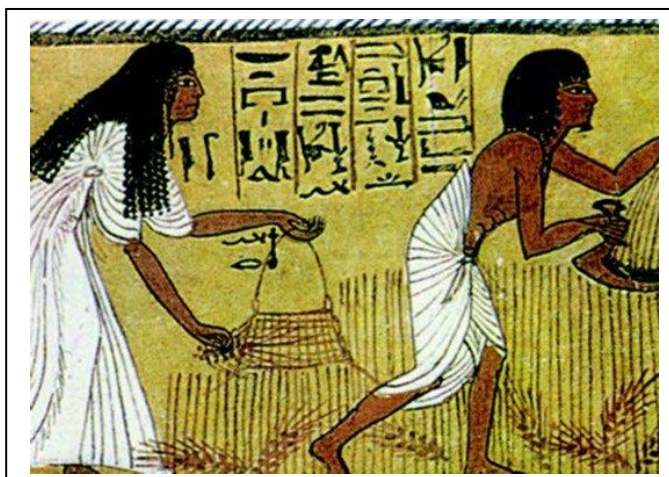
Практичні завдання

Завдання 1. Розглянути подані картинки з відображенням бухгалтерських записів на різноманітних носіях бухгалтерської інформації.

Необхідно: Вказати який картинці відповідає відповідний носій бухгалтерської інформації.



- 1) веревки
- 2) Папірус
- 3) Глиняне таблички



Завдання 2. Розглянути подані картинки з відображенням обличчя відомих вчених., які розвивали ідеї подвійної бухгалтерії.

Необхідно: Вказати який картинці відповідає ім'я відповідного вченого.



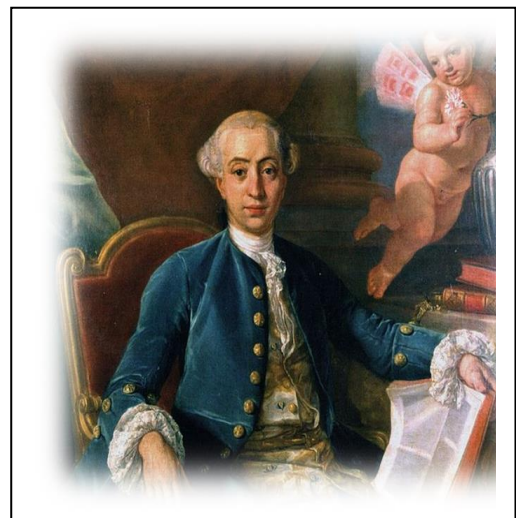
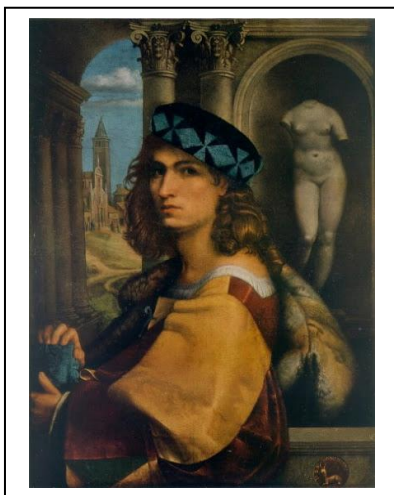
Джироламо Кардано (1539 р.) висував ідею накопичувальної відомості: у Меморіалі накопичувалися однорідні записи, за підсумком яких робилися записи в Журналі та Головній книзі.

Домінік Манчіні (1534 р.) розвивав ідеї подвійної бухгалтерії. Йому належить перша класифікація рахунків на „живі” і „мертві”. Це в подальшому стало основою поділу рахунків на матеріальні та персональні.

Анжело ді Піетро (1586 р.) пропонував здійснювати облік у монастирських господарствах, на підставі подвійного запису синтезував методи виробничого й торгового обліку

Завдання 2. Розглянути подані картинки з відображенням обличчя відомих вчених - представників сучасної епохи розвитку бухгалтерської науки.

Необхідно: Вказати на який картинці представлені відомі вчені сучасної епохи розвитку бухгалтерської науки.



- 1) Представники російської школи
- 2) Представники української школи
- 3) Представники німецької школи

Тести для самоконтролю

- 1. У якій країні Стародавнього світу вперше було запроваджено законодавство, що регулювало облік:**
 - а) Єгипет;*
 - б) Вавилон;*
 - в) Китай;*
 - г) Іудея.*
- 2. Який прийом сучасного методу бухгалтерського обліку був вперше застосований в країнах Стародавнього світу:**
 - а) інвентаризація;*
 - б) калькулювання;*
 - в) подвійний запис;*
 - г) бухгалтерський баланс.*
- 3. Батьківщиною першого рахункового приладу – абака – була країна:**
 - а) Древня Греція;*
 - б) Римська імперія;*
 - в) Іудея;*
 - г) Древній Єгипет.*
- 4. Вперше грошовий вимірник в облікових регістрах Стародавнього світу був застосований:**
 - а) в Древній Греції;*
 - б) в Римській імперії;*
 - в) в Персії;*
 - г) в Індії.*
- 5. Термін «Дебіт» і «Кредит» вперше були застосовані:**
 - а) в Іудеї;*
 - б) в Древній Греції;*
 - в) в Римській імперії;*
 - г) в Індії.*
- 6. Облікові реєстри стандартної форми – кодекси – вперше були застосовані:**
 - а) в Древній Греції;*
 - б) в Римській імперії;*
 - в) у Фінікії;*
 - г) в Древньому Єгипті.*
- 7. Зародження безготівкових розрахунків (типу «діаграфе») відбувалося:**
 - а) в Іудеї;*
 - б) в Древній Греції;*
 - в) в Римській імперії;*

г) в Древньому Єгипті.

8. Первинні носії облікової інформації – глиняні пластинки – вперше використовувалися:

а) в Греції;

б) Вавилон;

в) Китай;

г) Іудея.

9. Передумовою появи в Греції прийому лінійного (позиційного) запису було:

а) розвиток торгівлі;

б) нарахування заробітної плати;

в) облік сплати податків;

г) ведення обліку особового складу армії.

10. Першим літературним твором з бухгалтерського обліку була праця:

а) «Трактати про рахунки і записи» (Л.Пачолі);

б) «Про торгівлю і досконалого купця» (В. Котрульї);

в) «Керівництво з ведення італійської бухгалтерії» (А. де Графон);

г) «Теорія двох рядків рахунків» (Ф. Гюглі) .

11. Вважається, що подвійний запис прийшов у Росію:

а) з Німеччини;

б) з Англії;

в) з Італії;

г) з Голландії.

12. Винахідником подвійного запису був:

а) в Греції;

б) Вавилон;

в) Китай;

г) Іудея.

13. Однією з основних умов появи системи подвійного запису було:

а) поява грошей у вигляді монет;

б) виділення в рахунках дебіту і кредиту;

в) введення в систему рахунків рахунку «Капітал»;

г) поява рахунків ресконтро (розрахунків).

14. Стара італійська (венеціанська) форма обліку включала заповнення таких основних реєстрів:

а) Меморіал, Журнал, Головна книга;

б) Меморіал, Журнал, Головна книга, Касова книга;

в) Меморіал, Головна книга;

г) Журнал, Головна книга.

15. В епоху Середньовіччя Меморіал представляв собою:

- а) книгу для попередніх записів у хронологічній послідовності із без зазначення дебетових і кредитових оборотів;
- б) книгу для записів у систематичному порядку;
- в) книгу для попередніх записів у хронологічній послідовності із зазначенням дебетових і кредитових оборотів;
- г) книгу із зазначенням рахунків, які дебетують та які кредитують.

16. Журнал в системі староіталійської форми бухгалтерського обліку був призначений для:

- а) відображення статей, які дебетують і кредитують;
- б) відображення статей у систематичному порядку;
- в) відображення статей у хронологічному порядку;
- г) відображення господарського інвентаря.

17. Головна книга в системі староіталійської форми бухгалтерського обліку була призначена:

- а) для відображення попередніх(чорнових) записів господарського життя;
- б) для перенесення з Журналу записів за всіма рахунками;
- в) для відображення господарського інвентаря;
- г) для відображення руху готівки.

18. Основною відмінністю староіталійської від новоіталійської форми бухгалтерського обліку було:

- а) використання прийому подвійного запису;
- б) поділ рахунків на синтетичні і аналітичні;
- в) використання методики калькулювання;
- г) ведення записів у хронологічному і систематичному порядку.

19. Основним напрямком в обліку в середньовічній Іспанії був:

- а) юридичний;
- б) економічний;
- в) інвентарний;
- г) подвійний запис.

20. Афоризм «облік – це функція управління» виник в епоху Середньовіччя:

- а) в Англії;
- б) в Італії;
- в) у Голландії;
- г) у Франції.

21. Французька форма рахунків виникла з:

- а) іспанської;*
- б) новоіталійської;*
- в) староіталійської;*
- г) голландської.*

22. Основна відмінність розвиненої італійської від ново італійської форми бухгалтерського обліку полягала:

- а) у поділі журналу на два регістри: Касовий журнал і Меморіал;*
- б) у необов'язковому веденні Журналу;*
- в) у веденні регістрів бухгалтерського обліку тільки в хронологічному порядку;*
- г) у веденні регістрів бухгалтерського обліку тільки в систематичному порядку*

23. Винахідником потрійної форми обліку був:

- а) І.П. Шмельов;*
- б) Ф.В. Єзерський;*
- в) М.О. Блатов;*
- г) Р.Я. Вейцман.*

24. Першим істориком облікової науки вважають:

- а) Л. Пачолі;*
- б) Д. Кастілло;*
- в) С. Стевін;*
- г) П. Скалі.*

25. В Росії методику подвійного запису почали застосовувати:

- а) в XIV ст.;*
- б) в XV ст.;*
- в) в XVIII ст.;*
- г) в XIX ст.*

26. Підхід до вивчення бухгалтерського обліку крізь призму філософських законів розвитку називається:

- а) синтетичним;*
- б) аналітичним;*
- в) немає правильної відповіді.*

27. Які з перелічених особливостей стосуються аналітичного підходу:

- а) поєднання філософського та документального підходів;
- б) вивчення окремих елементів методу бухгалтерського обліку;
- в) викладення історичних фактів у тісному зв'язку з їх документальним підтвердженням.

28. Які з перелічених вчених розглядали розвиток бухгалтерського обліку через синтез і поєднання філософського та документального підходів:

- а) Р. Вейцман, Б. Ямей;
- б) А. Хаар, Ф. Єзерський;
- в) Н. Помазков, Р. Теофанович.

29. Середньовічна парадигма обліку, згідно з якою основним об'єктом обліку є каса, виплати з неї та очікувані надходження, називається:

- а) камеральною;
- б) простою;
- в) складною.

30. Подвійна бухгалтерія зародилася у:

- а) Стародавній Греції;
- б) середньовічній Італії;
- в) середньовічній Франції.

31. Перша згадка про подвійну бухгалтерію міститься в книзі:

- а) Б. Котрульї "Про торгівлю та досконалого купця";
- б) Л. Пачолі "Трактат про рахунки і записи";
- в) П. Гарньє "Облік-алгебра права".

32. Яке з наведених нижче тверджень не відповідає принципам "венеціанської" бухгалтерії:

- а) кожна операція оформляється окремою журнальною статтею;
- б) хронологічний і систематичний записи відокремлюються один від одного;
- в) поряд із синтетичними в Головній книзі відкриваються й аналітичні рахунки?

33. Для німецької форми бухгалтерії був характерний:

- а) поділ облікового журналу на меморіал та касову книгу;
- б) зведення обліку не до адміністративного, а до цивільного права;
- в) примат рахунків над балансом.

34. Для якої країни були характерні такі риси бухгалтерського обліку: ведення основних та допоміжних книг, поділ рахунків та реєстрів на

синтетичні та аналітичні, трактування балансу як самобалансуючого фіналу Головної книги:

- а) Іспанія;
- б) Німеччина;
- в) Франція.

35. Ідея поділу рахунків на синтетичні та аналітичні належить:

- а) Л. Пачолі;
- б) Д. Чербоне;
- в) Ж. Саварі.

36. Особливість юридичного напрямку в бухгалтерському обліку полягала у:

- а) трактуванні кожного факту господарського життя як договору;
- б) зосередженні уваги на внутрішніх розрахунках з матеріально відповідальними особами-факторами;
- в) розгляді обліку, як складової науки про управління одиничними підприємствами.

37. Камеральний (бюджетний) принцип бухгалтерського обліку був характерний для України часів:

- а) Київської Русі;
- б) Галицько-Волинського князівства;
- в) литовсько-польської доби.

38. Зародження калькуляції в Україні відбувалося:

- а) під впливом "французької" школи обліку за часів І. Мазети;
- б) під впливом Росії в монастирському господарстві;
- в) під впливом "італійської" школи за часів Польського королівства.

Тема 3. Роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку

Лекція 4(2 год.) .

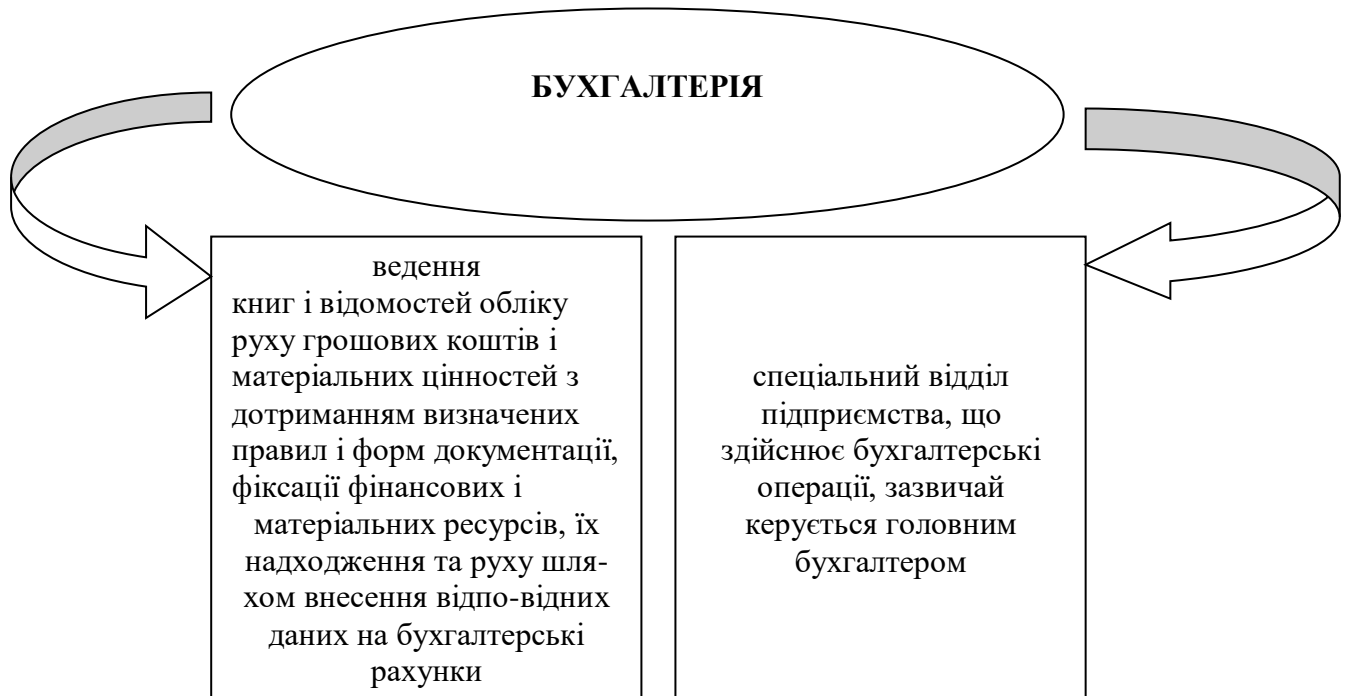
Цільова спрямованість: Дослідити роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку. Визначити основні кваліфікаційні характеристики облікових професій працівників. Умови створення системи бухгалтерського обліку як основи внутрішньо-господарського контролю.

Питання для розгляду

1. Роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку.
2. Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця

1. Роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку

За теперішніх часів жодне підприємство – мале, велике, державне або комерційне, – не може обійтися без бухгалтерії як способу документального ведення господарського обліку грошових коштів.



Цього вимагає законодавство, цього вимагають і інтереси справи: нерідко запусчена бухгалтерська та податкова звітність стає причиною штрафних санкцій. З іншого боку, у межах бухгалтерського обліку формується інформація про діяльність організації і кваліфіковане ведення бухгалтерського обліку допомагає передбачити безліч проблем фінансового та управлінського характеру, які виникають у процесі роботи підприємства. Бухгалтерія розвивалась у відповідь на економічні запити суспільства.

Бухгалтерія як відображення (ведення) господарської діяльності представляє собою активну інтелектуальну та фізичну діяльність людей. Ця діяльність має свою структуру. Умовно у ній можна виділити два взаємопов'язаних елементи: процес відображення та результат відображення.

Завдання бухгалтерії як засобу забезпечення ефективного управління підприємством постало наприкінці минулого століття і було обумовлене запровадженням систем інтенсивного використання трудових ресурсів. Воно, з одного боку, розвиває завдання обліку у забезпеченні збереженості майна підприємства; з іншого – спрямоване на формування інформаційної бази для прийняття ефективних управлінських рішень. Тобто, бухгалтерський облік розглядається як інформація оберненого зв'язку у контурі управління підприємства. Бухгалтерський облік є самостійною економічною наукою і певною сферою практичної суспільної діяльності.

Без бухгалтерії як структурного підрозділу не обходиться жодне підприємство, будь-то дитячий садок або машинобудівний завод-гігант.

Спеціальність входить до числа найбільш затребуваних. Основна функція апарату бухгалтерії полягає в організації та веденні бухгалтерського обліку.

Але бухгалтерія, особливо в ринкових умовах, як показує досвід зарубіжних країн, виконує ще й контроль та аналіз, відповідає за фінансові та юридичні питання, економіку і навіть прогнозування. Це особливо характерно для середніх і малих підприємств, де апарат управління, крім керівників, – це часто один-два бухгалтери, на яких і покладають усі ці функції.

Споконвіків вважалося, що бухгалтер описує за допомогою своєї головної категорії – балансу, про яку мова піде пізніше, стан засобів підприємства та розкриває їх джерела. Тобто, бухгалтер – це «фотограф», який все бачить, і те, що бачить, чітко відображає. У давнину – на папірусі (Єгипет), цеглинах (Вавилон), пергаменті (Греція), воску (Рим), мотузках (Інки). Потім на довгі роки всі перейшли на папір, а тепер усе витісняють електронні носії. Бухгалтери точно відтворюють факти господарського життя. Найбільш повно таке бачення у свідомості багатьох бухгалтерів закріпив російський бухгалтер О. П. Рудановський (1863-1931). Він зазначав, що баланс між вкладеними коштами, їх джерелами та господарським оборотом існує об'єктивно; бухгалтер через опис фактів господарського життя, що складають економічні, юридичні та фінансові процеси, відтворює те, що має місце у житті.

Поширеною є думка, що у бухгалтерії відтворюється з максимальною точністю те, що являє собою реальне господарське життя підприємства.

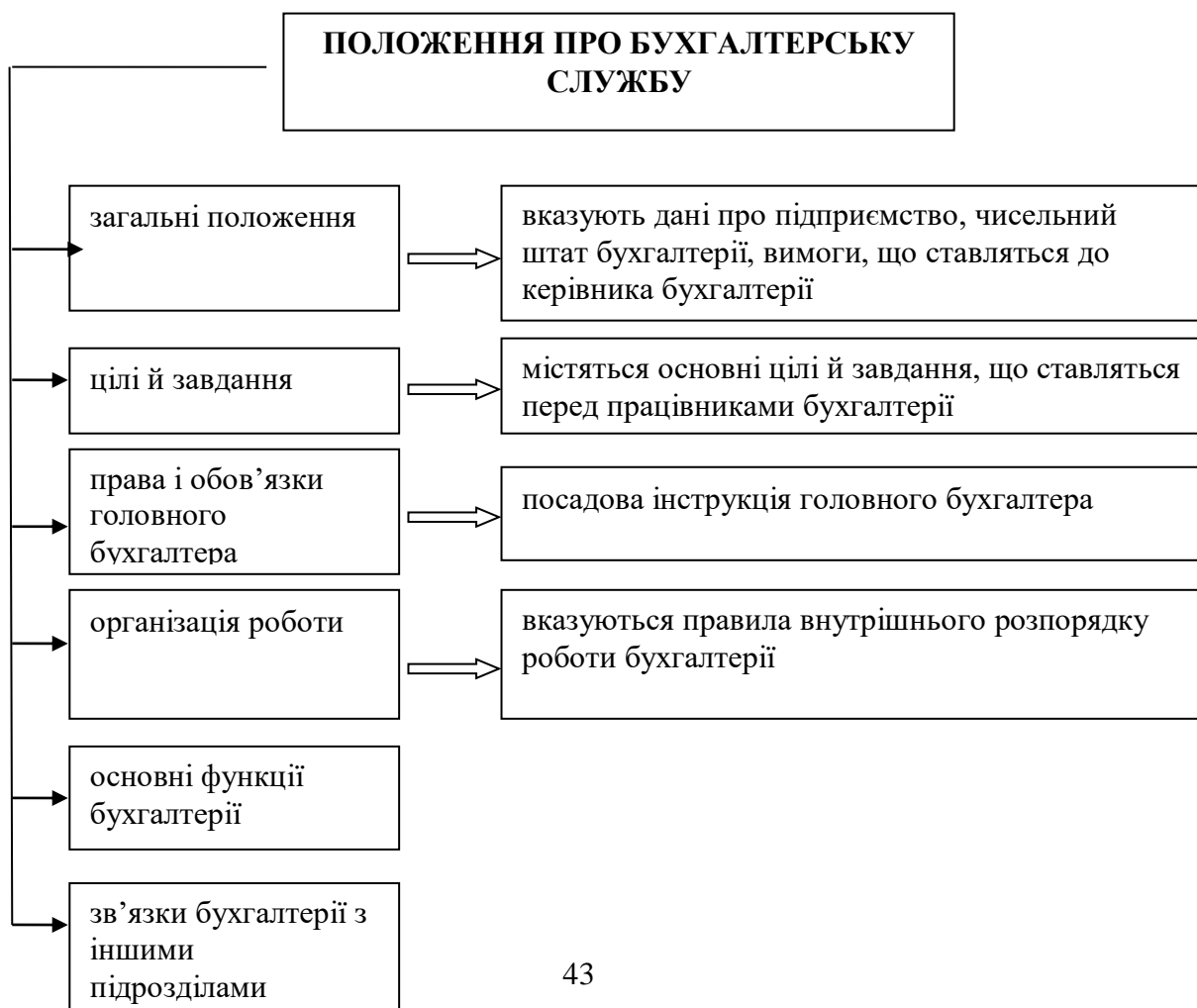
Більшість бухгалтерів і користувачів фінансової звітності згодні з таким розумінням ролі, місця і значення бухгалтерського обліку.

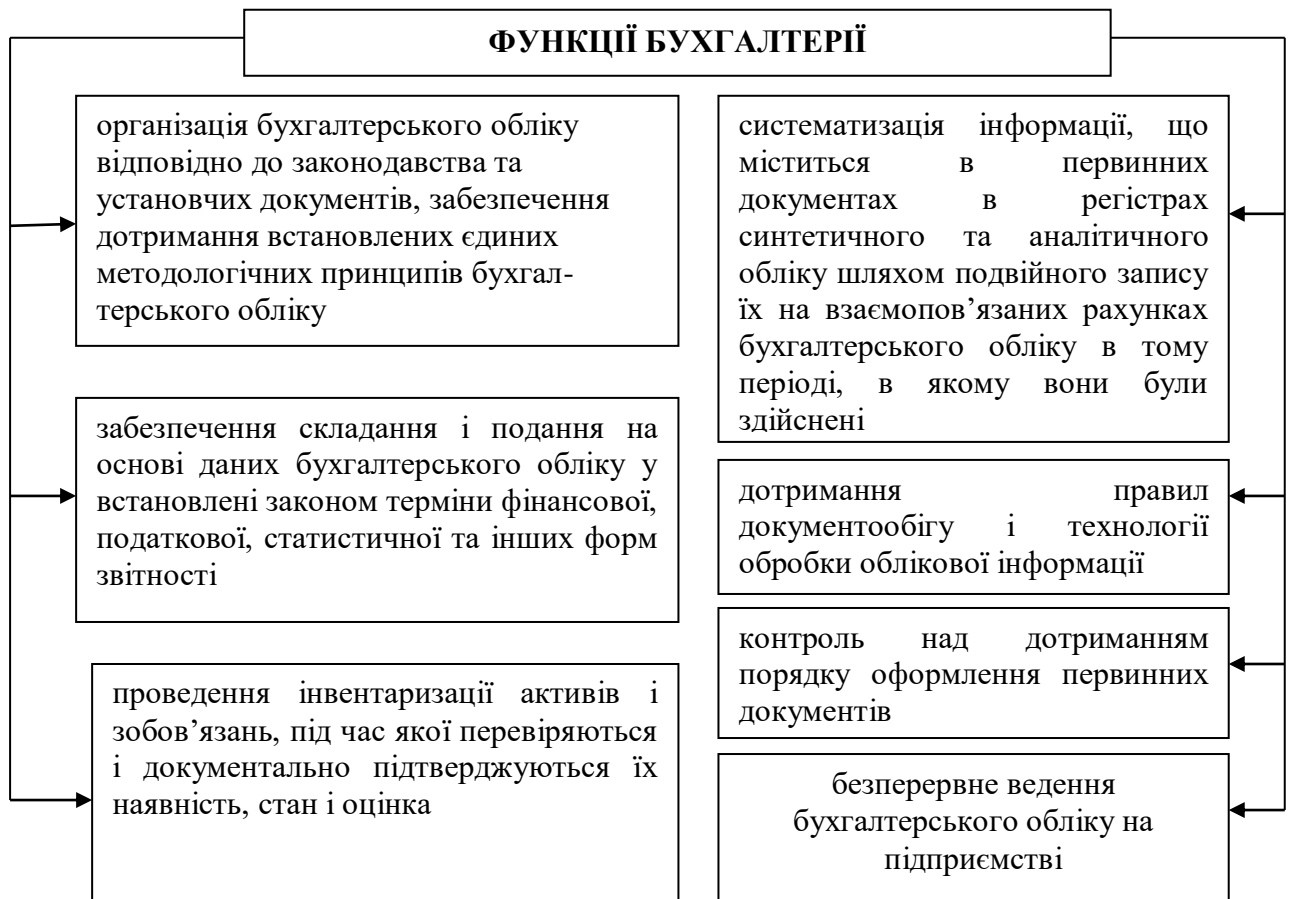
Якість облікової інформації в значній мірі залежить від організації обліку на підприємстві.



Якщо на підприємстві створена бухгалтерська служба, то повинно бути розроблене Положення про бухгалтерську службу, в якому зазначені функції та обов'язки бухгалтерів. Положення є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, обов'язки й організацію роботи бухгалтерської служби

В основному розрізняють три типи організаційних структур бухгалтерії: лінійну (просту лінійно-штабну), ступінчасту і комбіновану (багатогранну). При лінійній організації бухгалтерського обліку передбачається безпосереднє підпорядкування всіх виконавців керівникові — головному бухгалтеру. Така організаційна побудова характерна для невеликих господарств, де чисельність працівників обліку, контролю та аналізу не перевищує 10—12 осіб. Лінійноштабна організація структури апарату бухгалтерського обліку передбачає створення проміжних ланок — секторів (підрозділів), які об'єднують у групи. При такій організаційній побудові розпорядження головного бухгалтера передається старшому бухгалтеру сектора, який, у свою чергу, передає його керівникові групи. Така організаційна побудова структури характерна для більшості господарств, де бухгалтерський апарат налічує 10—12 чоловік. При побудові апарату бухгалтерії за функціональним розподілом управління, створюються спеціальні підрозділи, які виконують предметнозамкнені облікові процеси. Цей тип організаційної побудови передбачає передачу частини прав головного бухгалтера (головного економіста) керівникам секторів (підвідділів)





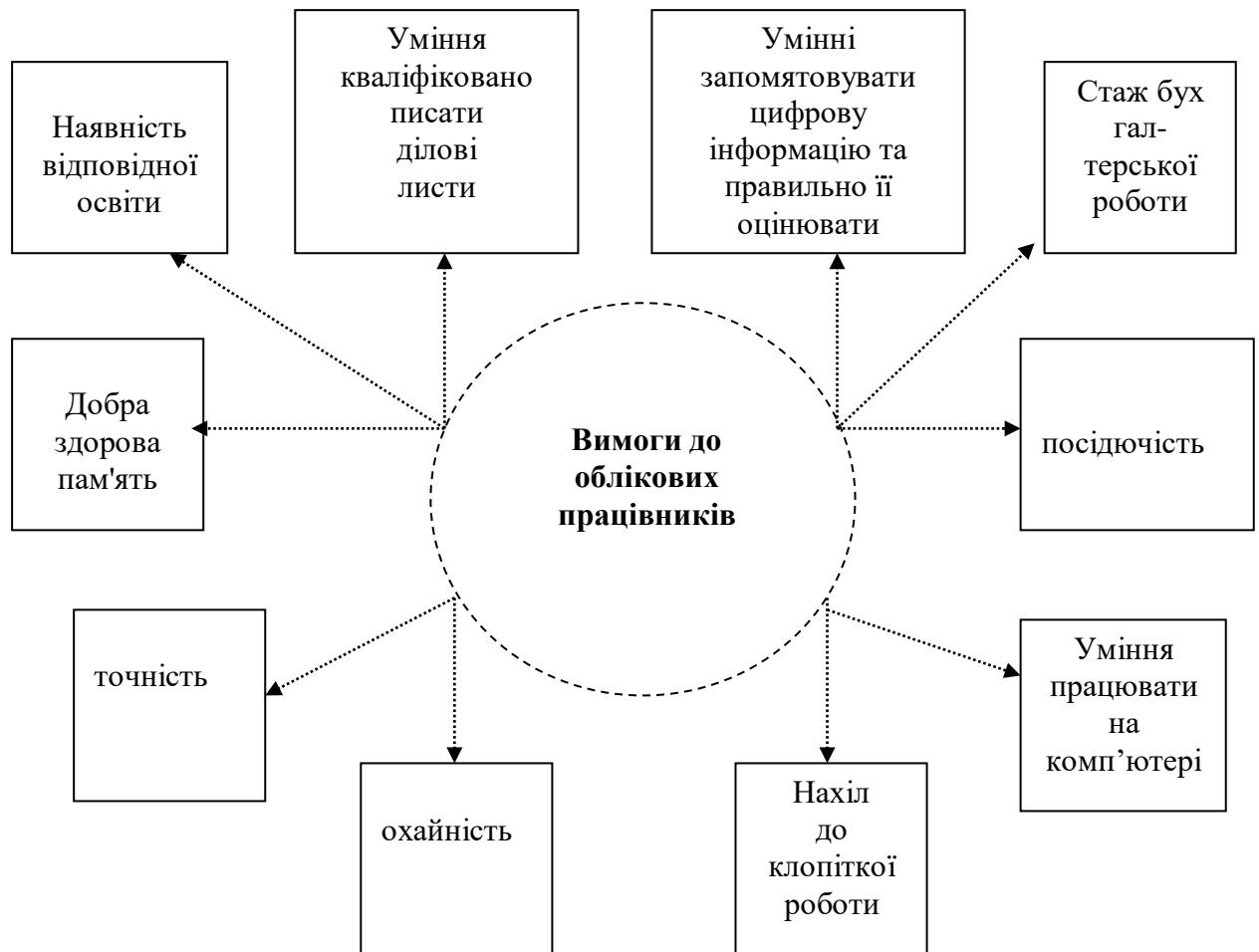
2. Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця

Кваліфікаційні характеристики для працівників бухгалтерії визначено у Довіднику № 336. Він є нормативним документом, обов'язковим з питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності.

Довідник № 336 використовують, зокрема, для:

- розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність;
- складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством (установою, організацією);
- ведення документації про укладення трудового договору (прийняття на роботу), професійне просування, переведення на іншу роботу, відсторонення від роботи, припинення і розірвання трудового договору;
- присвоєння і підвищення категорій за посадою відповідно до оволодіння особою повним обсягом знань та робіт за результатами кваліфікаційної атестації.

Очолює бухгалтерію головний бухгалтер, який має певні права та обов'язки.



Головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних, організує роботу бухгалтерської служби, здійснює контроль за веденням обліку, вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до бухгалтерії первинних документів, забезпечує своєчасне складання та подання фінансової звітності. Головний бухгалтер має право представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарськофінансових та інших питань, в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення. Для високоякісного виконання своїх функцій бухгалтер повинен знати всю систему економічних законів, нормативно правову базу, яка регулює ведення обліку в Україні. Сучасні працівники обліку не повинні замикатися в колі вузьких проблем, обмежувати себе методологією та організацією обліку, а

розуміти роль, значення, перспективи та вартість інформації, як одного з найважливіших факторів діяльності підприємства.

Практичні завдання

Завдання 1

Необхідно:

Вказати кваліфікаційні вимоги до приведених професій, посилаючись на Додаток 1.

Таблиця 1. –Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця.

Кваліфікаційні вимоги	Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця			Бухгалтер	Касир	Обліковець
		провідний	I категорії	II категорії			
Освіта							
Стаж роботи							

Завдання 2

Необхідно:

Виявити порушення, використовуючи дані таблиці 2.

Таблиця 2. –Кваліфікаційні вимоги до професій обліковця.

Дані	Характеристика	Дані	Характеристика
Головний бухгалтер Серова А. І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 року		Бухгалтер I категорії Лосєва А. І. має повну вищу освіту і стаж роботи складає 5 років	
Провідний бухгалтер Демченко О. О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра) і стаж роботи з професії бухгалтера I категорії 3 роки		Начальник відділу бухгалтерського обліку Чвалун П. Н. має базову вищу освіту і стаж роботи на керівній посаді 4 роки	

Бухгалтер I категорії Алексеева В. У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців		Бухгалтер II категорії Шмельова О. Д. має базову вищу освіту (спеціаліст) і стаж роботи 6 місяців	
Касир Васильєва Р. П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки		Обліковець Косенко Р. В. має професійно-технічну освіту і стаж роботи 1,2 роки	

Завдання 3

Необхідно:

Необхідно рознести приведені задачі та обов'язки відповідно до професій. Результати оформити у вигляді таблиці (табл.).

Таблиця 3 - Задачі та обов'язки відповідно до професій обліковця.

Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця	Бухгалтер	Касир	Обліковець

Дані для виконання:

Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого строку.

Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в документах.

Перевірка отриманих первинних документів за формою та змістом.

Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Здійснення операцій, пов'язаних з прийомом і видачею готівки через касу підприємства, збереження всіх прийнятих цінностей.

Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка знаходиться в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

Підготовка проміжних розрахунків, необхідних для здійснення обліку господарських операцій і представлення їх на розгляд.

Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства.

Видача квитанцій особам, які внесли в касу готівку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про одержання довгострокових і короткострокових позичок і погашення заборгованості з них.

Підготовка даних і форм для розрахункових операцій.

Проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність, складання окремих її форм.

Здійснює нарахування заробітної плати і виконує інші розрахунки з працівниками.

Внесення записів у журнали обліку бланків суворої звітності.

Складання реєстру депонованих сум, вказання в платіжній відомості фактично виплачених сум.

Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Участь у підготовці пропозицій зі внесення змін в обрану облікову політику.

Виписка видаткових касових ордерів на фактично видану суму і передача їх для реєстрації.

Організація роботи з підготовки пропозицій для власника підприємства з розробки системи і форм внутрішньогосподарського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій.

Систематизація отриманих первинних документів, перенесення інформації, відображеної в цих документах, у необхідному аналітичному розрізі у відомості.

Самостійне та повне ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків і інших активів, власного капіталу і зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства.

Одержання в установі банку готівки.

Завдання 4

Необхідно:

Необхідно виявити порушення.

Дані для виконання

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

- 1) головний бухгалтер Серова А.І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 року;
- 2) провідний бухгалтер Демченко О.О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра), підвищення кваліфікації і стаж роботи з професії бухгалтера І категорії 3 роки;
- 3) бухгалтер І категорії Алексеєва В.У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців;
- 4) касир Васильєва Р.П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки.

Завдання 5

Необхідно:

Необхідно виявити порушення.

Дані для виконання

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

- 1) начальник відділу бухгалтерського обліку Чвалун П. Н. має базову вищу освіту і стаж роботи на керівній посаді 4 роки;
- 2) бухгалтер I категорії Лосева А. І. має повну вищу освіту і підвищення кваліфікації, а також стаж роботи складає 2 роки;
- 3) бухгалтер II категорії Шмельова У. Д. має базову вищу освіту і стаж роботи 6 місяців;
- 4) обліковець Косенко Р. В. має професійно-технічну освіту і стаж роботи 1,2 роки.

Тести для самоконтролю

1. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається:

- а) посадовою інструкцією;
- б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) відділом кадрів.

2. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;
- б) обсягу облікових робіт;
- в) попиту та продукції підприємства.

3. До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать:

- а) затвердження та контроль виконання планів бухгалтерії;
- б) облік витрат і економічний аналіз кошторисів витрат;
- в) попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та планування витрачання грошових коштів.

4. Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи, називається:

- а) штатним розкладом;
- б) колективним договором;
- в) посадовою інструкцією.

5. Проведення облікових робіт в певній послідовності, за окремими стадіями, що тісно пов'язані між собою і представляють собою єдину систему, називається:

- а) обліковим реєстром;
- б) обліковим процесом;
- в) обліковою політикою.

6. Які з наведених користувачів бухгалтерської звітності відносяться до зовнішніх користувачів:

- А) менеджери по збуту товарів;*
- б) інвестори;*
- в) працівники підприємств.*

7. Суб'єктами організації бухгалтерського обліку є:

- а) бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером;*
- б) власник підприємства або уповноважений ним орган (посадова особа) та головний бухгалтер;*
- в) органи державної влади.*

8. При зміні бухгалтера підприємства складається:

- а) інвентаризаційний опис;*
- б) акт приймання-передачі справ;*
- в) опис справ.*

9. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції:

- 1. Власника (власників) або вповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів;*
- 2. Міністерства фінансів України.*
- 3. Методологічної ради з бухгалтерського обліку.*
- 4. Усі відповіді правильні.*

10. До організації бухгалтерського обліку на підприємстві відноситься:

- 1. Вибір форми бухгалтерського обліку.*
- 2. Розробка системи та вибір форми управлінського обліку.*
- 3. Вибір технології обробки облікової інформації.*
- 4. Визначати доцільність застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.*

11. Оптимальна організація обліку передбачає:

- 1. Фіксацію господарських процесів.*
- 2. Формування повної й достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства.*
- 3. Виконання всіх функцій бухгалтерського обліку.*
- 4. Виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.*

12. Контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку здійснюється:

- 1. Власниками або вповноваженими посадовими особами підприємства.*
- 2. Аудиторськими фірмами.*
- 3. Державною податковою службою України.*
- 4. Відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.*

13. Передумови вдосконалення вимог ведення бухгалтерського обліку пов'язані з:

1. Відсутністю законодавчих важелів, стимулюючих якісне ведення бухгалтерського обліку.
2. Наближенням до міжнародних стандартів фінансової звітності.
3. Неузгодженістю та складністю фактичного застосування окремих правил П(С)БО.
4. Вітчизняний бухгалтерський облік не потребує нормативного вдосконалення. I.

14. Які критерії відрізняють бухгалтера I категорії, II категорії і бухгалтера без категорії:

- A) освіта;
- Б) напрям підготовки;
- В) освітньо-кваліфікаційний рівень;
- Г) стаж роботи на попередніх посадах.

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

- A) трудове право;
- Б) професійне право;
- В) посадове право;
- Г) посадовий обов'язок.

16. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань – це посадове право:

- A) бухгалтера;
- Б) головного бухгалтера;
- В) одночасно і бухгалтера, і головного бухгалтера;
- Г) керівника підприємства.

7. Роз'яснення порядку застосування/

17. До завдань і обов'язків працівників якої професії згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників покладене керування працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіл між ними посадових завдань та обов'язків:

- A) головний бухгалтер;
- Б) аудитор;
- В) бухгалтер (з дипломом спеціаліста);
- Г) бухгалтер-ревізор.

18. Національна компанія комісарів з рахунків - це професійна організація, що діє у:

- А) Франції;*
- Б) США;*
- В) Великобританії;*
- Г) Німеччині.*

19. Згідно з кваліфікаційними вимогами на посаду провідного бухгалтера-ревізора може претендувати:

- А) особа, що має середню освіту;*
- Б) молодший спеціаліст;*
- В) бакалавр;*
- Г) спеціаліст, магістр.*

20. Якщо гонорар бухгалтера-практика настільки низький, що ускладнює виконання завдання у відповідності до застосованих технічних та професійних стандартів, то виникає:

- А) загроза власного інтересу;*
- Б) загроза тиску;*
- В) загроза особистих стосунків;*
- Г) загроза захисту.*

21. Бухгалтер, який займається управлінською діяльністю, називається:

- а) бухгалтером-аудитором;*
- б) бухгалтером-аналітиком;*
- в) бухгалтером-ревізором.*

22. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;*
- б) обсягу облікових робіт;*
- в) попиту на продукцію підприємства.*

23. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;*
- б) централізованою та децентралізованою;*
- в) лінійною та секторною.*

24. Організація бухгалтерського обліку, при якій в окремих підрозділах підприємства не тільки оформлюються первинні документи, але й ведеться синтетичний та аналітичний облік, а також складаються бухгалтерські баланси, називається:

- а) централізованим обліком;*
- б) децентралізованим обліком;*
- в) внутрішньогосподарським обліком.*

25. Розпорядження головного бухгалтера передаються працівникам підрозділів бухгалтерської служби через їх керівників при такому типі організаційної структури бухгалтерської служби:

- а) лінійному;
- б) лінійно-штабному;
- в) комбінованому.

26. Розподіл праці між працівниками бухгалтерської служби за ділянками облікової роботи називається:

- а) операційним;
- б) функціональним;
- в) змішаним.

27. Сертифікація облікових працівників:

- а) є обов'язковою в Україні;
- б) в окремих випадках вимагається власником підприємства;
- в) проводиться засновниками підприємства.

28. Для підприємств, звітність яких оприлюднюється, не застосовується наступна форма організації бухгалтерського обліку:

- а) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;
- в) введення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованого бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

29. До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать:

- а) затвердження та контроль виконання планів бухгалтерії;
- б) облік витрат і економічний аналіз кошторисів витрат;
- в) попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та планування витрачання грошових коштів.

30. До компетенції працівників розрахункової групи відноситься:

- а) контроль за використанням фонду оплати праці та утримання з неї;
- б) облік розрахунків з постачальниками;
- в) облік розрахунків з дебіторами та кредиторами, юридичними та фізичними особами.

31. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;
- б) централізованою та децентралізованою;
- в) структурного графіку.

Тема 4. Професія бухгалтера в сучасних умовах

Лекція 5 (2 год.).

Цільова спрямованість: Дослідити історичне походження слово «бухгалтер». Виділити переваги та недоліки професії. Вивчити права та обов'язки головного бухгалтера згідно до законодавства України. Визначити місце, роль і доцільність запровадження професійної етики в систему регулювання бухгалтерської діяльності в Україні на основі вивчення міжнародного досвіду

Питання для розгляду

1. Роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку.
2. Професійна етика в регулюванні бухгалтерської діяльності.

1. Роль і місце бухгалтерії у системі господарського обліку

Слово «бухгалтер» виникло наприкінці середньовіччя. В 1498 р. імператор Священної Римської імперії Максиміліан I призначив «бухгалтером» Христофора Штехера. Саме поняття «бухгалтер» походить від німецьких слів *Buch* – «книга» *Halter* – «той, хто тримає», тобто той, хто тримає (веде) книги. За часів сьогодення бухгалтер – це спеціаліст в області бухгалтерії, без якого не обходиться практично жодне підприємство.

Ім'я італійського математика Луки Пачолі відоме далеко не кожному. Однак саме Пачолі, як уже зазначалось у попередньому пункті підручника, наприкінці XV століття обґрунтував необхідність ведення бухгалтерського обліку у будь-якій сфері фінансово-господарської діяльності. Використання на практиці принципів бухгалтерського обліку дало змогу застосовувати, наприклад, безготівкові форми розрахунків. Це стало безперечним проривом на шляху еволюції ринкових відносин.



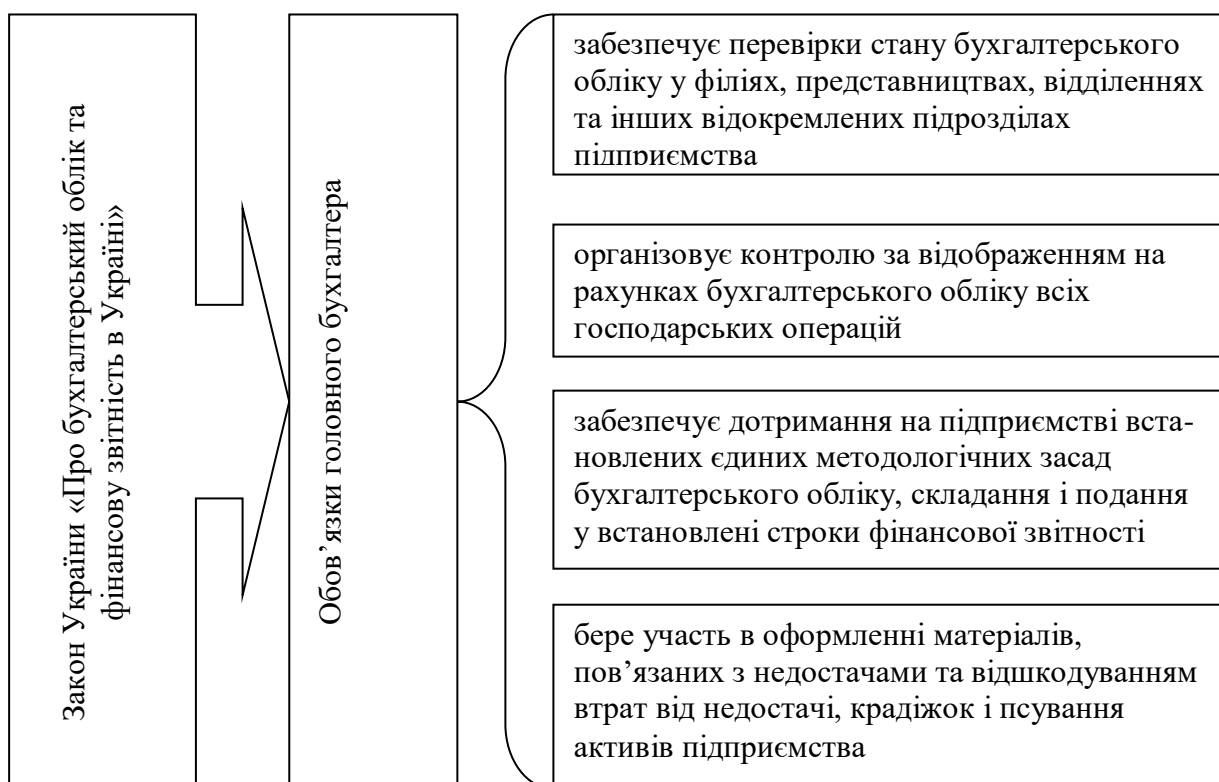
Зарубіжні дослідники М. Р. Метьюс та М. Х. Перера виділили ряд особливостей, що має бухгалтерська професія в сучасних умовах:

- 1) професія припускає дотримання певних правил і стандартів, які відносяться не тільки до професійних знань, вмінь і навиків, але й того, як практики забезпечують свою відповідність цим нормам;
- 2) компетентність повинна поєднуватися з професійною чесністю; особливі обов'язки;
- 3) діяльність професіонала, що протікає у взаєминах з людьми, покладає на нього особливі обов'язки;

- 4) професія не ставить собі за мету отримання прибутку. У цьому контексті має значення рівень обслуговування та якість виконуваної роботи;
- 5) чим більше праця є професійною, тим більша відповідальність покладається на працівника;
- 6) з соціальної точки зору професія являє собою організовану групу, яка сформована в постійній взаємодії з суспільством; виконує соціально значимі функції за допомогою системи формальних і неформальних відносин; створює свою субкультуру, як передумову успіху в кар'єрі

Робота бухгалтера базується на:

- організаційно-правових регламентах, які є загальнодержавними:
- Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність»;
 - П(С)БО;
 - Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- а також внутрішніми організаційними регламентами на підприємстві:
- Наказ про облікову політику,
 - Положення про бухгалтерію;
 - Посадові інструкції бухгалтерів;
 - зведені та індивідуальні графіки роботи облікових працівників.



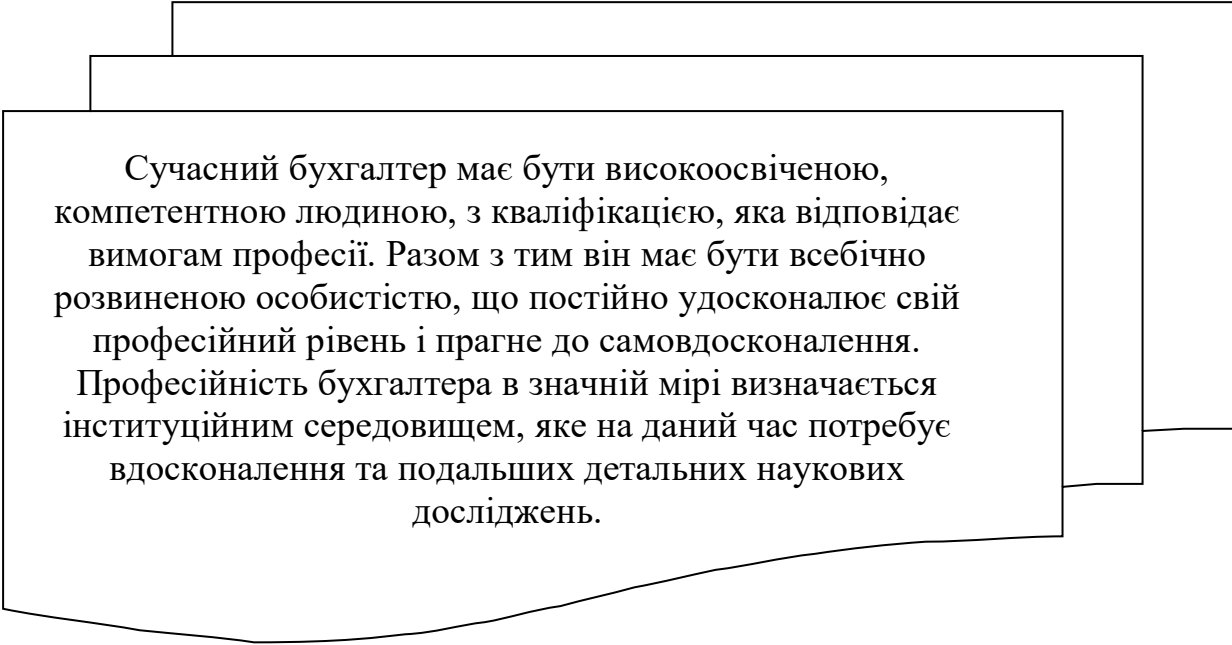
2. Професійна етика в регулюванні бухгалтерської діяльності.

Професія бухгалтера відрізняється від інших професій тим, що її представники несуть відповідальність за економічну складову не тільки

перед власниками, але й перед суспільством в цілому. Нажаль, рівень довіри до бухгалтерів та бухгалтерської професії на сьогодні дуже низький.

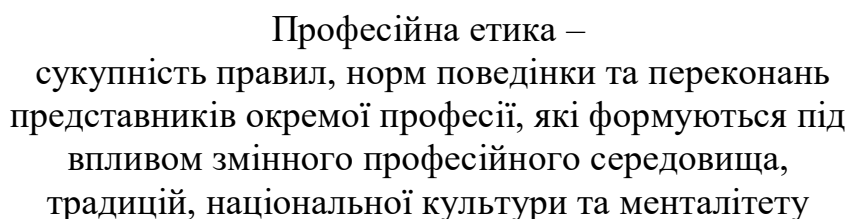
Бухгалтерська етика - це норми поведінки бухгалтерських працівників.

Вперше положення професійної бухгалтерської етики розроблені в США. У 1987 р Американська асоціація бухгалтерів прийняла етичний кодекс бухгалтера, який час від часу уточнюється.



Сучасний бухгалтер має бути високоосвіченою, компетентною людиною, з кваліфікацією, яка відповідає вимогам професії. Разом з тим він має бути всебічно розвиненою особистістю, що постійно удосконалює свій професійний рівень і прагне до самовдосконалення. Професійність бухгалтера в значній мірі визначається інституційним середовищем, яке на даний час потребує вдосконалення та подальших детальних наукових досліджень.

Американська бухгалтерська асоціація (*American Accounting Assotiation - Aaaa*) - це асоціація професорів і викладачів бухгалтерського обліку, бухгалтерів-практиків, основною метою якої є розвиток теорії бухгалтерського обліку, ініціювання і фінансування наукових досліджень в області бухгалтерського обліку, поліпшення викладання обліку і облікового освіти.



Професійна етика – сукупність правил, норм поведінки та переконань представників окремої професії, які формуються під впливом змінного професійного середовища, традицій, національної культури та менталітету

На сьогоднішній день існує міжнародний кодекс етики бухгалтерів. Кодекс етики професійних бухгалтерів Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ) - це збір правил поведінки для професійних бухгалтерів - членів МФБ. Вперше він був опублікований у липні 1996 Комітетом з етики МФБ.

До теперішнього часу Кодекс етики МФБ служить моделлю для національних кодексів етики та складається з трьох частин:

- • частина А "Загальне застосування Кодексу" описує основні принципи професійної етики професійних бухгалтерів і є концептуальною основою для застосування цих принципів. Концептуальна основа відображає методологію застосування основних етичних принципів;

- • частина В "Професійні публічно практикуючі бухгалтери" встановлює норми, призначені для застосування професійними бухгалтерами, які здійснюють діяльність в суспільній практиці;

- • частина С "Професійні бухгалтери в бізнесі" встановлює норми, призначені для застосування професійними бухгалтерами, які працюють за наймом.

Перелік та характеристика основних категорій моральних відносин та моральної діяльності професійної етики бухгалтера

<i>Категорії професійної етики бухгалтера</i>	<i>Характеристика</i>
<i>Категорії моральних відносин</i>	
Альтруїзм	Категорія професійної етики бухгалтера, яка відображає необхідність безкорисливого служіння бухгалтеру суспільству, готовність до нехтування власними інтересами заради блага іншої людини
Культура спілкування	Категорія професійної етики, яка відображає суму набути бухгалтером знань і вмінь, навичок спілкування, які сформовані і прийнятні в суспільстві
Милосердя	Етична категорія, в якій проявляється готовність бухгалтера допомагати кожній людині, яка потребує допомоги
Повага	Категорія професійної етики, яка відображає таке ставлення бухгалтера до працівників, користувачів інформації, власників, яке на практиці дає змогу реалізувати їх гідність
Професійна культура	Етична категорія, яка відображає комплекс стереотипів свідомості і поведінки бухгалтерів в процесі діяльності, які спричинені особливостями професійної діяльності
Професійний такт	Категорія, яка пов'язана з вмінням бухгалтера діяти в конкретних ситуаціях професійної діяльності враховуючи індивідуальні якості об'єкта праці обираючи найбільш доцільні прийоми і засоби впливу на особистість
Співчуття	Категорія професійної етики, яка відображає розуміння бухгалтером почуттів працівників, користувачів інформації, прагнення допомогти та підтримати в складній ситуації
Толерантність	Категорія професійної етики бухгалтера, яка характеризує ставлення облікових працівників до інтересів, переконань, вірувань, звичаїв і поведінки інших людей
<i>Категорії моральної діяльності</i>	
Вчинок	Етична категорія, яка складається з наступних елементів: мотиву, наміру, мети, дії, наслідків, самооцінки бухгалтером свого вчинку
Моральна свобода	Категорія професійної етики, яка охоплює проблеми можливості бухгалтера бути самостійною та творчою особистістю
Наслідки	Категорія професійної етики, яка відображає об'єктивний результат до якого призвели дії бухгалтера
Професійна кваліфікація	Етична категорія, яка передбачає, що бухгалтер в процесі здійснення професійної діяльності повинен мати належний рівень знань та компетенції
Професійна майстерність	Категорія професійної етики, яка відображає мистецтво володіння бухгалтерською професією
Свобода волі	Як етична категорія означає, що здійснюючи вчинок, бухгалтер здійснює моральний вибір між добром і злом, моральним і аморальним в процесі здійснення професійної діяльності

ФАХІВЦІ З ОБЛІКУ

фінансові менеджери

бухгалтери з консолідації звітності

бухгалтери зі звітності за МСФЗ

бухгалтери із цінних паперів

фахівці з управлінського обліку

внутрішні аудитори

Серед вимог, які зазначаються сьогодні у вимогах до претендентів на посаду головних бухгалтерів, – повна вища освіта, досвід роботи від 5 років, знання МСФЗ, сертифікація АССА, АІСРА, СІРА та САР, англійська мова (для міжнародних компаній), володіння сучасними програмними продуктами (SAP, «1С: Підприємство», і т.п.).

А кваліфікаційні вимоги до посади головного бухгалтера, що затверджені на офіційному рівні, містять лише знання вимог вітчизняного законодавства, економіки та організації виробництва.



1. Фундаментальні принципи професійної етики бухгалтерів



Практичні завдання

Завдання 1

Необхідно:

розробити анкету, яку можна було б використати для претендентів на посаду:

а) спеціаліста з фінансового обліку; б) касира; в) головного бухгалтера.

Завдання 2

Необхідно:

доповнити перелік вимог до працівників облікового апарату.

Дані для виконання:

- вища освіта;
- знання методики та техніки бухгалтерського обліку;
- вміння складати облікові регістри;
- навички роботи з обчислювальною технікою.

Завдання 3

Необхідно:

обрати організаційну структуру бухгалтерії та відобразити її за допомогою схеми.

Дані для виконання:

ВАТ “Олдіс” створюється на базі міського молокозаводу. Частина акцій належить трудовому колективу. Планується виготовляти три види продукції: кефір, масло селянське, сир. Відповідно працюватимуть три виробничих цехи, передбачений допоміжний цех для незалежного водо- та енергопостачання, автопарк для транспортування готової продукції.

Функціонує відділ матеріально-технічного постачання та відділ збуту.

Загальна кількість працюючих – 1200 чоловік.

До завдання застосувати рекомендації щодо нормативної чисельності підприємства та порівняти доцільність утримання запропонованої чисельності бухгалтерів.

Завдання 4

Необхідно:

1. Встановити, чи мав право головний бухгалтер звільнити Мартинюк М.К. як співробітника, що не пройшов випробувальний термін;
2. Вказати вимоги, які висуваються до працівників бухгалтерської служби при прийнятті на роботу.

Дані для виконання:

Зі збільшенням обсягів документації виникла потреба у залученні до облікового апарату додаткового працівника. За вказівкою директора підприємства на вакантну посаду бухгалтера оформлено Мартинюк М.К. на випробувальний термін, протягом якого новопризначений бухгалтер сумлінно виконував свої посадові обов'язки. Проте за цей період за участю Мартинюк М.К. було кілька конфліктних ситуацій, що виникли між працівниками бухгалтерії, а також кілька запізнь на роботу, у зв'язку з чим головний бухгалтер прийняв рішення про звільнення Мартинюк М.К.

Завдання 5

Необхідно:

Визначити Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників. Знайти правильну характеристику.

Дані для виконання:

<i>Посада</i>	<i>Кваліфікаційні вимоги</i>
2. Завідувач сектора (бюро) увідділі (управлінні) бухгалтерського обліку	-повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); ⇒ післядипломна освіта в галузі управління; ⇒ стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років
1. Головний бухгалтер, начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку	-повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); ⇒ стаж бухгалтерської роботи для магістра – не менше 2 років, для спеціаліста – не менше 3 років
4. Бухгалтер I категорії (з Дипломом спеціаліста	повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; ⇒ для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років

3. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; ⇒ для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менш як 2 роки, для бакалавра – не менш як три роки
Бухгалтер з дипломом спеціаліста	базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або ⇒ повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця в галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку не менш як 1 рік

Тести для самоконтролю

1. Класифікаційні характеристики кожної професії містять:

- а) перелік завдань і обов'язків працівника;
- б) перелік того, що повинен знати працівник;
- в) вимоги щодо рівня освіти і стажу роботи;
- г) усі відповіді правильні.

2. Завданням головного бухгалтера є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових регістрів.

3. До обов'язків провідного бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з до триманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься у прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

4. Завданням провідного бухгалтера є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;

- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.

5. До обов'язків головного бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з до триманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

6. Завданням бухгалтера є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.

7. До обов'язків обліковця входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

8. Завданням обліковця є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) вказання номерів відповідних облікових реєстрів.

9. До обов'язків бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

10. Ким був запропонований герб бухгалтерів, який діє і сьогодні як інтернаціональна емблема працівників рахівництва?:

- А) Д. Чербоне;
- Б) Франческо Вілла;
- В) Ж. Б. Дюмарше;
- Г) Д. Кастілло.

11. Нормативний документ, який складається вищим закладом освіти на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, ьпослідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять — це:

- А) Стандарт вищої освіти;
- Б) Освітньо-професійна програма підготовки;
- В) Навчальний план;
- Г) немає правильної відповіді.

12. Міжнародні стандарти освіти для професійних бухгалтерів – це:

- А) обов'язкові вимоги до формування стандартів вищої освіти країн, професійні організації яких є членами МФБ;
- Б) критерії, яким мають відповідати організації-члени МФБ при підготовці та постійному розвитку (підвищенню кваліфікації) професійних бухгалтерів;
- В) рекомендації МФБ щодо організації навчального процесу професійних бухгалтерів, які не можуть мати переважної сили над постановами національних органів влади;
- Г) немає правильної відповіді.

13. До яких з перелічених професій відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № вимагається повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві без вимог до стажу роботи:

- А) Конторський службовець (бухгалтерія), рахівник;
- Б) Бухгалтер II категорії;
- В) Старший касир (на підприємстві, в установі, організації);
- Г) Бухгалтер I категорії.

14. Основні трудові права бухгалтерів визначені:

- А) Конституцією України;
- Б) Кодексом законів про працю (КЗпП);
- В) Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;

Г) всі відповіді правильні.

15. Професійний бухгалтер незалежно від функціональної класифікації (наприклад, аудит, оподаткування чи консалтинг), який працює на фірмі, що надає професійні послуги – це:

- А) професійний бухгалтер;
- Б) професійний бухгалтер-практик;
- В) професійний бухгалтер у бізнесі;
- Г) професійний бухгалтер в освіті.

16. Передача організацією певних бізнес-процесів або виробничих функцій на обслуговування іншій компанії, що спеціалізується у відповідній області — це:

- А) аутстаффінг;
- Б) аутсофрсинг;
- В) консалтинг;
- Г) немає правильної відповіді.

17. В якому році в Единбурзі й Глазго виникли перші професійні організації бухгалтерів:

- А) в 1650 р.;
- Б) в 1786 р.;
- В) в 1850 р.;
- Г) в 1947 р.

18. На гербі бухгалтерів відображено:

- А) сонце, ваги, крива Бернуллі;
- Б) монети, олівець, сонце;
- В) лавровий вінок, монети, крива Бернуллі;
- Г) портрет Л.Пачолі, сонце, ваги.

19. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямами та періодами:

- А) Конторський службовець (бухгалтерія);
- Б) Рахівник;
- В) Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних;
- Г) Касир.

20. Основні трудові права бухгалтерів конкретизовані:

- А) Конституцією України;
- Б) Кодексом законів про працю (КЗпП);
- В) Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в

Україні»;

Г) всі відповіді правильні.

21. Професійний бухгалтер, який працює за наймом або обіймає виконавчу чи не виконавчу посаду в таких галузях сферах діяльності, як комерція, промисловість, сфера обслуговування, державний сектор, освіта, неприбутковий сектор, регулювальні чи професійні організації, або професійний бухгалтер, що працює за контрактом з такими суб'єктами господарювання – це:

А) професійний бухгалтер;

Б) професійний бухгалтер-практик;

В) професійний бухгалтер у бізнесі;

Г) професійний бухгалтер в освіті.

22. Розробка інструкції з документального оформлення всіх складових бухгалтерського й податкового обліку у відповідності із діючим законодавством відноситься до бухгалтерської послуги:

А) відновлення обліку;

Б) ведення обліку;

В) організація обліку;

Г) бухгалтерські консультації.

23. Всесвітня організація професійних бухгалтерів – це:

А) Рада з фінансового контролю професійних організацій;

Б) Консультативний комітет бухгалтерських організацій;

В) Рада з фінансової звітності;

Г) Міжнародна федерація бухгалтерів.

24. Яка установа в Україні організовує і проводить аналіз та надання користувачам інформації щодо соціально-економічних явищ і процесів, розробляє систему показників, за якими ведеться облік, уніфікує форми звітності, розробляє й затверджує типові форми первинного обліку?:

А) Національний банк України;

Б) Державний комітет статистики України;

В) Міністерство фінансів України.

25. Фундаментальні принципи професійної етики професійних бухгалтерів і надає концептуальну основу для застосування цих принципів визначає:

А) частина А;

Б) частина Б;

В) частина В;

Г) частини Б і В.

26. Громадська організація дипломованих бухгалтерів - це професійна організація, що діє у:

- А) Франції;
- Б) США;
- В) Великобританії;
- Г) Німеччини.

27. Який етичний принцип вимагає від професійного бухгалтера не допускати конфлікту інтересів і тиску з боку третіх осіб на прийняття їм професійних рішень:

- А) Об'єктивність;
- Б) Професійна поведінка;
- В) Чесність;
- Г) Конфіденційність.

28. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

- А) Законі України "Про податкову службу";
- Б) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
- В) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- Г) Конституції України.

29. Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі:

- а) наказу про облікову політику;
- б) індивідуальних графіків;
- в) структурного графіку.

30. Спеціальним у створенні філій та представництв є те, що вони:

- а) є юридичними особами;
- б) діють на підставі положень;
- в) володіють відокремленим майном.

31. Розподіл функцій управлінського персоналу і осіб, відповідальних за їх виконання, закріплюється у:

- а) наказі про облікову політику підприємства;
- б) статуті підприємства;
- в) положеннях про структурні підрозділи підприємства.

32. При зміні бухгалтера підприємства складається:

- а) інвентаризаційний опис;
- б) акт приймання-передачі справ;
- в) опис справ

КОМПЛЕКС ЗАВДАНЬ ДО ТЕМИ 1

Контрольні запитання до теми 1. Історична ретроспектива обліку та його сутність

1. Що таке господарська діяльність?
2. Дайте характеристику господарського обліку.
3. Дайте визначення теоретичних засад бухгалтерського обліку.
4. Висвітліть історичні аспекти розвитку обліку у різних країнах.
5. Назвіть види господарського обліку.
6. Розкрийте загальну сутність проведення наукових досліджень з бухгалтерського обліку.
7. Назвіть особливості правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
8. Стисло розкрийте зміст найбільш важливих законодавчих документів, що регулюють ведення обліку та порядок складання звітності.
9. Наведіть стисло характеристику організації системи обліку в Україні та в інших країнах, які застосовують міжнародні стандарти.
10. Дайте критичну оцінку існуючої системи правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
11. Назвіть основні положення законодавства України щодо ведення бухгалтерського обліку.
12. Назвіть основні положення законодавства України щодо складання і подання фінансової звітності зацікавленим користувачам.
13. Назвіть основні принципи та загальноприйняті вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку під час фіксації фактів господарської діяльності.
14. Визначте змістовну сутність бухгалтерського обліку як науки.
15. Охарактеризуйте взаємозв'язок бухгалтерського обліку з іншими дисциплінами.
16. Визначте значення бухгалтерського обліку як науки.
17. Назвіть основні законодавчі документи, що регулюють загальні принципи організації обліку та складання звітності в Україні.
18. Що розуміють під професійною освітою бухгалтерів?
19. Дайте визначення поняття «професійні знання».
20. Дайте визначення поняття «професійні навички».
21. Дайте визначення поняття «професійні цінності, етика та ставлення».
22. Як називається сукупність професійних знань, навичок, цінностей, етика та ставлення?
23. Дайте визначення поняття «здібності» і поясніть його зміст.
24. Дайте визначення поняття «компетентність» і поясніть його зміст.
25. Як результат навчання виражаються здібності чи компетентність?
26. Як результат виконання виражаються здібності чи компетентність?

27. Властивості, потенціал і опанування – ці ключові поняття, що характеризують: здібність чи компетентність?
28. Дії, факт і демонстрація – ці ключові поняття, що характеризують: здібність чи компетентність?
29. Перелічіть види професійних здібностей.
30. Перелічіть види компетентності.
31. Розкрийте взаємозв'язок між ключовими

Теми для написання рефератів і підготовки наукових статей

Тема 1. Історична ретроспектива обліку та його сутність

1. Трансформація визначення господарської діяльності, як об'єкта обліку в умовах глобалізації економіки.
2. Дискусійніть визначення господарського обліку за науковими публікаціями.
3. Оцінка організації системи обліку в Україні та в інших країнах, які застосовують міжнародні стандарти.
4. Оцінка системи правового регулювання бухгалтерського обліку.
5. Перспективи розвитку національної системи обліку.
6. Види господарського обліку та їх класифікація.
7. Креативність бухгалтерського обліку.
8. Соціальна складова бухгалтерського обліку.
9. Дискусійні питання історичної ретроспективи бухгалтерського обліку.
10. Професійні організації бухгалтерів і аудиторів: їх функції, права і повноваження.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА ТЕМОЮ 1

(П.І.Б. студента, група)

Завдання до модульного контролю Варіант 1

I рівень

Тестові завдання (одна правильна відповідь)

1. Що зображено на міжнародній емблемі рахівників?
 - а) перо з чорнильною і Лука Пачолі;
 - б) сонце, ваги та крива Бернуллі;
 - в) ваги, касовий апарат і рахунки.

2. Праця, якого автора став надбанням широкого кола бухгалтерів?
 - а) Фібоначчі;
 - б) Бенедетто Котрулі;
 - в) Луки Пачолі.

3. У чому полягає суть подвійного запису?
 - а) застосовуються грошові і натуральні вимірники;
 - б) вона дозволяє виявити суму капіталу і прибутку;
 - в) кожен факт господарського життя відбивається двічі за дебетом одного рахунку і кредиту іншого.

4. Господарська діяльність – це:
 1. Будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом матеріальних і нематеріальних благ
 2. Будь-яка діяльність, що пов'язана з обміном матеріальних і нематеріальних благ
 3. Будь-яка діяльність, що пов'язана із споживанням матеріальних і нематеріальних благ
 4. Правильними є відповіді 1-3.

5. Бухгалтерський облік як сфера діяльності:
 1. Забезпечує користувачів основним письмовим свідченням про прийняті управлінські рішення.
 2. Забезпечує користувачів інформацією про стан фінансових ресурсів.
 3. Забезпечує користувачів інформацією про стан матеріальних ресурсів.
 4. Забезпечує користувачів інформацією про стан трудових і нематеріальних ресурсів.

6. Для чего нужна стоимость в бухгалтерском учете?
- а) для того чтобы определить нормы рабочего времени;
 - б) для того чтобы провести инвентаризацию имущества;
 - в) для того чтобы все можно было учитывать и сравнивать в одном измерении - денежном;
 - г) для того чтобы появились деньги.
7. Где появились первые монеты?
- а) в Лидии;
 - б) в Риме;
 - в) в Египте;
 - г) в Океании.
8. В чем заключается безналичный расчет?
- а) в передаче денег друг другу;
 - б) в передаче бумаги с записями о переведенных суммах;
 - в) одновременный обмен товарами и деньгами;
 - г) вначале обмен деньгами, а затем обмен товарами.
9. В приходных документах давался перечень:
- а) прихода и расхода объектов;
 - б) израсходованных объектов по их видам в соответствующих натуральных показателях;
 - в) поступивших объектов по их видам в соответствующих натуральных измерителях;
 - г) выбывших объектов по их видам.
10. Что такое инвентаризация имущества?
- а) подсчет имеющегося имущества;
 - б) распределение чего-либо в соответствии с определенными нормами;
 - в) проверка имеющегося имущества;
 - г) образование материальных излишков.

II рівень

Доповніть визначення бухгалтерських термінів

Господарська діяльність -

III рівень

Установіть відповідність між іменем історичного діяча та його стислою характеристикою:

- | | |
|---------------------|--|
| 1) Домінік Манчіні | а) голандський вчений, який розповсюдив подвійну бухгалтерію на всі галузі господарства і державні установи, першим відверто проголосив облік наукою і зайнявся вивченням її історії. |
| 2) Алвізе Казанова | б) італійський вчений, розповсюдив ідеї подвійного запису в суднобудуванні, запропонував рахунок „Баланс”. |
| 3) Сімон ван Стевін | в) голландський вчений, зробив першу спробу побудувати єдиний план рахунків на основі їх класифікації на „живі” (капітал, резерви, прибутки та збитки), „мертві” (товари, кораблі, нерухомість, каса) та рахунки третіх осіб (дебіторів і кредиторів). |
| 4) Авраам де Граф | г) італійський вчений, йому належить класифікація рахунків на „живі” і „мертві” |

IV рівень

Охарактеризуйте користувачів облікової інформації (внутрішні, зовнішні)

(П.І.Б. студента, група)

Завдання до модульного контролю

Варіант 2

I рівень

Тестові завдання (одна правильна відповідь)

1. Господарський облік за своїм призначенням забезпечує інформацією:
 1. Власника підприємства.
 2. Процес управління та його апарат.
 3. Процес оподаткування та його апарат.
 4. Правильними є відповіді 1-3.

2. Господарський облік у широкому розумінні є:
 1. Функцією управління, поряд із плануванням (бюджетуванням).
 2. Функцією управління, поряд із контролем, аналізом і прогнозуванням.
 3. Правильними є відповіді 1-2.
 4. Не має нічого спільного з управлінням.

5. Зовнішніми користувачами облікової інформації з прямим фінансовим інтересом є:
 1. Власники-інвестори та кредитори.
 2. Постачальники і підрядники.
 3. Покупці і замовники та викладене в п.п. 1-2.
 4. Правильними є відповіді 1-3, окрім покупців.

6. Система бухгалтерського обліку має бути:
 1. Максимально зорієнтованою на забезпечення потреб управління.
 2. Максимально зорієнтованою на забезпечення розрахунків з постачальниками і підрядниками.
 3. Максимально зорієнтованою на забезпечення розрахунків з покупцями і замовниками та викладене у п.п. 1-2.
 4. Правильними є відповіді 1-3, окрім покупців.

5. Бухгалтерська (фінансова) звітність – це:
 1. Бухгалтерський баланс.
 2. Звіт про фінансові результати.
 3. Звіт про рух грошових коштів і звіт про власний капітал.
 4. Правильними є відповіді 1-3.

6. От какого слово происходит понятие «калькуляция»?

- а) калькулятор;
- б) камешек;
- в) проверка;
- г) узел.

7. Какое название получил один из первых юридических документов, который представлял собой палочки с надрезами?

- а) счеты;
- б) счетные палочки;
- в) счетные бирки;
- г) абак.

8. Что, кроме документального подтверждения, имело юридическую силу при заключении каких-либо договоров, совершения действий?

- а) устное свидетельство;
- б) подпись на папирусном свитке;
- в) устный приказ, что-то сделать;
- г) письменное свидетельство.

9. Что использовали инки для ведения учетных записей?

- а) бумагу;
- б) папирус;
- в) разноцветные шнуры и различные виды узлов на них;
- г) глиняные таблички с клинописным текстом.

10. Выдача продуктов и одежды в рамках установленного предела называется:

- а) калькуляцией;
- б) инвентаризацией;
- в) нормированием;
- г) обособленностью.

II рівень

Доповніть визначення бухгалтерських термінів

Господарські засоби -

III рівень

Установіть відповідність між іменем історичного діяча та його стислою характеристикою:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) Джироламо Кордано | а) італійський вчений, висував ідею накопичувальної відомості |
| 2) Барталамео Де Солозано | б) У Німеччині була його першою друкованою працею, в якій він розповідає про порядок здійснення записів в трьох книгах: Журналі, Товарній і Борговій книгах. Записи в книгах здійснювались простим записом. |
| 3) Томас Джонс | в) Критикував подвійну бухгалтерію, у 1796 р. запропонував англійську систему рахівництва, яка базувалася на односторонньому обліку фактів господарського життя за умови використання різних математичних знаків. |
| 4) Г. Грамматеуса | г) іспанський вчений, який дотримувався постулатів Л. Пачолі і описав подвійну бухгалтерію. |

IV рівень

Охарактеризуйте основні вимоги до сучасного бухгалтера (знання, риси, вміння)

РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Вивчення теми дає змогу

отримати знання

- правових засад регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні;
- державного регулювання облікової системи України через систему органів державної влади та державного управління;
- нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та звітності;
- місця облікової науки у системі економічних наук;
- проблемних і дискусійних питань сучасної облікової науки.

набути навички

- застосувати принципи та загальноприйняті вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку під час фіксації фактів господарської діяльності та формування фінансової звітності;
- розрізняти повноваження відповідних органів у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- застосовувати знання стосовно того, що облікова інформація будь-якого підприємства чи організації є інформаційною основою і умовою здійснення всіх інших функцій управління;

оволодіти вміннями

- необхідними для набуття компетенції працівника облікової та контрольно-аналітичної сфер діяльності;
- застосовувати основні нормативно-законодавчі положення щодо ведення бухгалтерського обліку та складання і подання фінансової звітності зацікавленим користувачам;
- поглибити знання змісту і значення бухгалтерського обліку як науки;
- знати основні законодавчі документи, що регулюють ведення обліку та складання звітності в Україні;
- набути відповідні знання для подальшого освоєння дисципліни «Бухгалтерський облік».

Ключові слова: господарські засоби, господарські операції, господарські процеси, державне регулювання обліку і звітності, єдині правила ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, засоби праці, зобов'язання, капітал підприємства, комплекс заходів законодавчого, виконавчого та контролюючого характеру, необоротні активи, нематеріальні активи, незавершене виробництво, неоплачений капітал, обліково-аналітична інформація, бухгалтерський облік, положення (стандарти) бухгалтерського обліку, правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, суб'єкти підприємницької діяльності.

Тема 5. Державне регулювання обліку і звітності

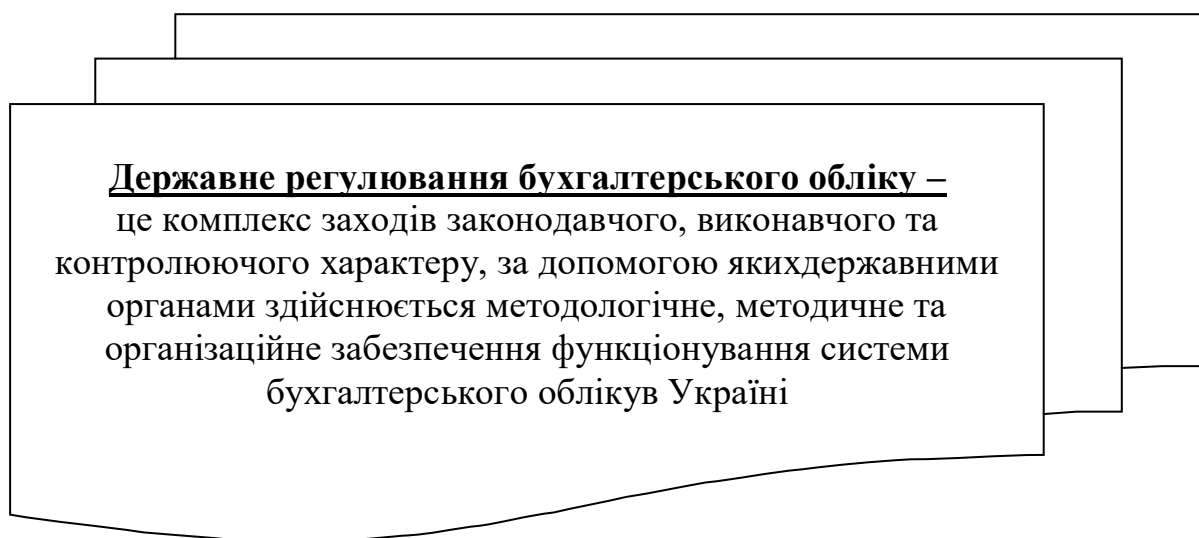
Лекція 6 (1год.)

Цільова спрямованість: Розглянути принципи та загальноприйняті вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку під час фіксації фактів господарської діяльності та формування фінансової звітності. Дослідити повноваження відповідних органів у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Проаналізувати основні статті законодавчих документів, що регулюють ведення обліку та складання звітності в Україні

Питання для розгляду

1. Повноваження відповідних органів у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1. Повноваження відповідних органів у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності.



Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Відповідно до статті 6 вищевказаного Закону державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

- створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;
- удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Державне регулювання облікової системи України реалізується через систему органів державної влади та державного управління, до яких відносяться Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, Національний банк України, Державне казначейство України, Державний комітет статистики, Державна податкова служба України, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в межах повноважень, передбачених законодавством.

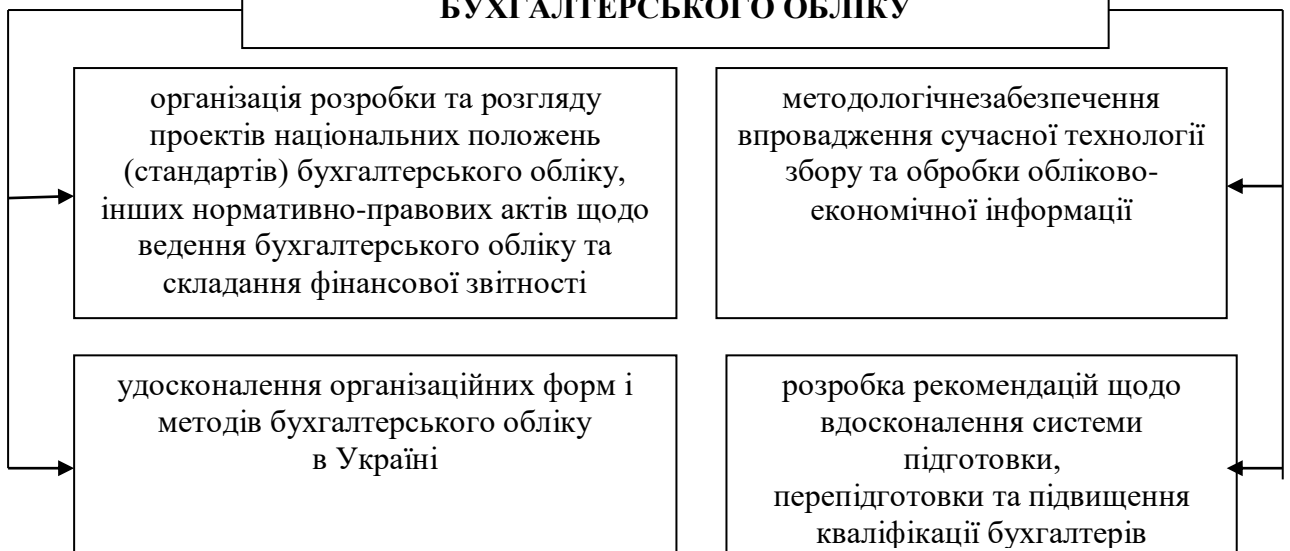
ФУНКЦІ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

✓ розробка і затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, плану рахунків бухгалтерського обліку, інших нормативних актів з питань бухгалтерського обліку, а також визначення системи принципів, правил і способів ведення бухгалтерського обліку в цілому та зокрема суб'єктами господарювання, що класифікуються як підприємства та організації (торговельні, постачальні, сільськогосподарські, будівельні);
 ✓ розробка та затвердження форм бухгалтерського обліку для всіх галузей економіки країни.

розробка системи національних кваліфікаційних характеристик бухгалтерів;
 забезпечення участі України в міжнародних заходах із розвитку практики бухгалтерського обліку та звітності;
 узагальнення й опрацювання міжнародного та вітчизняного досвіду ведення бухгалтерського обліку;
 ✓ відпрацювання та встановлення загальних обов'язкових вимог до складання, перевірки й використання бухгалтерських документів;
 ✓ регулювання періодичності та порядку проведення інвентаризацій.

При Міністерстві фінансів України як дорадчий орган діє Методологічна рада з бухгалтерського обліку, у складі якої працюють висококваліфіковані науковці, спеціалісти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, представники громадських організацій бухгалтерів та аудиторів України.

ФУНКЦІ МЕТОДОЛОГІЧНОЇ РАДИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



Вимоги щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках установлюється Національним банком України відповідно до цього Закону та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Форми фінансової звітності банків і порядок їх заповнення встановлюються Національним банком України за погодженням з Державним комітетом статистики України.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ установлюється Державним казначейством України відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку за погодженням з Міністерством фінансів України.

Загальне керівництво системою обліку і статистики країни здійснює Державний комітет статистики України

ФУНКЦІЇ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ СТАТИСТИКИ

- ✓ ведення обліку виконання державних планів розвитку народного господарства;
- ✓ ведення статистики за галузями економіки країни; розробка та затвердження форм звітності, порядку їх складання і подання;
- ✓ розробка єдиних показників, за якими здійснюється облік;
- ✓ регламентація первинного обліку стосовно всіх галузей економіки України.

Окремі питання щодо порядку оподаткування об'єктів бухгалтерського обліку перебувають у віданні Державної податкової служби України, враховуючи вимоги статті 3 Закону України «Про бухгалтерський облік» стосовно того, що податкова та інші види звітності, які використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Тести для самоконтролю

1. Господарський облік поділяють на:

- 1. Фінансовий, податковий, управлінський.*
- 2. Оперативний, статистичний, бухгалтерський.*
- 3. Бухгалтерський, виробничий, управлінський.*
- 4. Немає правильної відповіді.*

2. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

- 1. Податковий облік.*
- 2. Фінансовий облік.*
- 3. Господарський облік.*
- 4. Немає правильної відповіді.*

3. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання, обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень – це:

1. Одне з відомих визначень бухгалтерського обліку.
2. Визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".
3. Визначення завдання курсу "Теорія бухгалтерського обліку".
4. Немає правильної відповіді.

4. На формування цілісної системи обліку впливають такі фактори:

1. Загальна політична ситуація і тенденції економічного розвитку країни та світу та п.п 2-3.
2. Податкова система країни і світу та співіснування облікових систем світу.
3. Внутрішні та зовнішні користувачі облікової звітності.
4. Зовнішні користувачі облікової звітності, інвестори та власники підприємства.

5. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

1. Законі України "Про податкову службу".
2. Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні".
3. Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
4. Конституції України.

6. Бухгалтерський облік належить до циклу:

1. Юридичних дисциплін.
2. Математичних дисциплін.
3. Філософських дисциплін.
4. Економічних дисциплін.

7. Як наукова та навчальна дисципліна бухгалтерський облік жодного відношення не має до:

1. Теорії економічного аналізу.
2. Математичного моделювання.
3. Геології.
4. Фінансового права.

8. Доповніть речення: "Бухгалтерський облік є основою для вивчення таких дисциплін...":

1. Економічна теорія, економічна політика.

2. Менеджмент та маркетинг.
3. Аудит, ревізія і контроль.
4. Теорія ймовірностей, математична статистика.

9. Бухгалтерський облік входить у групу:

1. Гуманітарних дисциплін.
2. Природничих дисциплін.
3. Фундаментальних дисциплін.
4. Економічних.

10. Державне регулювання облікової системи України реалізується через:

1. Систему органів державної влади.
2. Систему органів державного управління та викладене у п. 1.
3. Систему органів державної податкової адміністрації.
4. Систему органів Міністерства фінансів України.

11. Поняття «державне регулювання бухгалтерського обліку» означає:

1. Комплекс заходів законодавчого, виконавчого та контролюючого характеру, за допомогою яких державними органами здійснюється методологічне, методичне та організаційне забезпечення функціонування системи бухгалтерського обліку в Україні.
2. Комплекс заходів, за допомогою яких уповноважені державні органи регулюють фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання.
3. Комплекс процедур, за допомогою яких відповідними державними органами забезпечується активний вплив на хід господарських процесів у діяльності підприємства.
4. Немає правильної відповіді.

12. Мета державного регулювання обліку:

1. Удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
2. Створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх користувачів.
3. Гарантування доступу до інформації, що міститься у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності суб'єкта господарювання.
4. Немає правильної відповіді.

13. Організація і ведення обліку в Україні регламентується:

- а) Законом України «Про систему оподаткування» №1251- XII від 25.06.1991р.;

- б) Законом України «Про підприємства в Україні» №887- XII від 27.03.1991р.;
- в) Законом України «Про господарські товариства» №1576-XII від 19.09.1991р.;
- г) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999р.

14. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку в Україні здійснюється на основі:

- а) Конституції України;
- б) Цивільного Кодексу України;
- в) Законів України, указів і розпоряджень Президента України, П(с)БО, нормативно-правовий актів, методичних рекомендацій Міністерства фінансів України та ін. нормативно-правових документів.

15. Законодавчо-нормативною базою організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємстві є:

- а) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- в) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- г) Постанови Кабінету Міністрів України та ін. державних органів;
- д) всі відповіді вірні;
- е) жодної вірної відповіді.

**Тема 6. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку і звітності
Лекція 6 (1год.) .**

Цільова спрямованість: Дослідити правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Функції Міністерства фінансів України. Визначити мету створення Методологічної ради з бухгалтерського обліку. Розглянути порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банківських та бюджетних установах.

Питання для розгляду

1. Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

1. Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку і звітності має за мету регулювання бухгалтерського обліку і являє собою систему законодавчих і нормативних актів, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності та відповідно до яких суб'єкти господарювання здійснюють фінансово-господарську діяльність.

Правове регулювання бухгалтерського обліку –
це система законодавчих і нормативних актів, відповідно до яких підприємство здійснює господарсько-фінансову діяльність і забезпечує ведення її бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Історично склались два альтернативні види регулювання положень ведення обліку та складання звітності в різних країнах світу:

- професійне самоврядування з боку громадських організацій бухгалтерів та аудиторів;
- державне, законодавче регулювання порядку ведення обліку та складання звітності.



Основним документом з регулювання бухгалтерського обліку є
Закон України
“Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”
який визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.
Зокрема, цим законодавчим документом визначено десять принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Практичні завдання

Завдання 1.

Мета: набуття навичок опрацювання законодавчих документів

Алгоритм дії:

I. Опрацювати законодавчу базу здійснення бухгалтерського обліку на підприємствах України.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 40, ст.365)

Підготувати відповідь на запитання та виконати завдання:

- В якому значенні згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» подаються основні терміни щодо ведення бухгалтерського обліку?
- В якому значенні згідно законодавства України подається визначення підприємства як суб'єкта фінансово-господарської діяльності?
- Які види та об'єднання підприємств прописані законодавчими документами? Якими?
- Зробити відповідні марковані помітки основних понять бухгалтерського обліку.
- Поповните термінологічний словник новими поняттями.
- Поповнити власне портфоліо законодавчими документами.

Тести для самоконтролю

1. Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначаються:

1. Господарським кодексом України.
2. Міжнародними стандартами фінансової звітності.
3. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
4. Усі відповіді правильні.

2. Дія Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» поширюється:

1. На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім банківських установ.
2. На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.
3. На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім суб'єктів малого підприємництва.
4. На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім бюджетних установ.

3. Державне регулювання облікової системи України реалізується через:

1. Систему органів державної влади та державного управління.
2. Міністерство фінансів України.
3. Державну податкову службу України.
4. Національний банк України, Державне казначейство України.

4. Функції Міністерства фінансів України стосовно регламентації бухгалтерського обліку:

1. Розроблення та затвердження нормативно-правових актів щодо організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
2. Розроблення та затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
3. Розроблення методології обліку.
4. Розроблення методичного забезпечення обліку.

5. Методологічна рада з бухгалтерського обліку – це:

1. Обов'язкова структура у системі органів державного управління.
2. Державний орган у системі державної влади.
3. Дорадчий орган при Міністерстві фінансів України.

4. Усі відповіді правильні.

6. Склад Методологічної ради з бухгалтерського обліку – це:

1. Висококваліфіковані науковці.
2. Спеціалісти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
3. Представники громадських організацій бухгалтерів та аудиторів України.
4. Спеціалісти підприємств України.

7. Мета створення Методологічної ради з бухгалтерського обліку:

1. Організація розробки та розгляду проектів національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
2. Розробка методологічного забезпечення щодо впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації.
3. Удосконалення організаційних форм і методів податкового обліку в Україні.
4. Розробки рекомендацій щодо вдосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

8. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банківських установах установлюється:

1. Державним казначейством України.
2. Державною податковою службою України.
3. Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
4. Національним банком України.

9. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у бюджетних установах установлюється:

1. Державним казначейством України.
2. Державною податковою службою України.
3. Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
4. Національним банком України.

10. Функції Державного комітету статистики України з питань загального керівництва системою обліку:

1. Ведення обліку виконання державних планів розвитку народного господарства.
2. Регламентація первинного обліку стосовно всіх галузей економіки України.
3. Розробка та затвердження форм звітності, порядку їх складання і подання.
4. Розробка єдиних показників, за якими здійснюється облік.

11. Ступені нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку (розмістити у порядку зростання):

1. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; Закони України та інші нормативно-правові акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.

2. Закони України та інші нормативно-правові акти; положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
3. Робочі документи; інструкції, методичні рекомендації; положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; закони України та інші нормативно-правові акти.
4. Правильної відповіді немає.

12. Методологічне забезпечення бухгалтерського обліку – це:

1. Розроблені рекомендації щодо підвищення кваліфікації бухгалтерів.
2. Розроблені та затверджені форми бухгалтерського обліку для всіх галузей економіки країни.
3. Концептуальні засади ведення обліку.
4. Немає правильної відповіді.

13. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку –це:

1. Розроблені принципи ведення бухгалтерського обліку.
2. Розроблені правила документообігу.
3. Методичні вказівки, рекомендації, інструкції щодо застосування законодавчих актів та стандартів бухгалтерського обліку.
4. Усі відповіді правильні.

14. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції:

1. Власника (власників) або вповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів;
2. Міністерства фінансів України.
3. Методологічної ради з бухгалтерського обліку.
4. Усі відповіді правильні.

15. До організації бухгалтерського обліку на підприємстві відноситься:

1. Вибір форми бухгалтерського обліку.
2. Розробка системи та вибір форми управлінського обліку.
3. Вибір технології обробки облікової інформації.
4. Визначати доцільність застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

16. Оптимальна організація обліку передбачає:

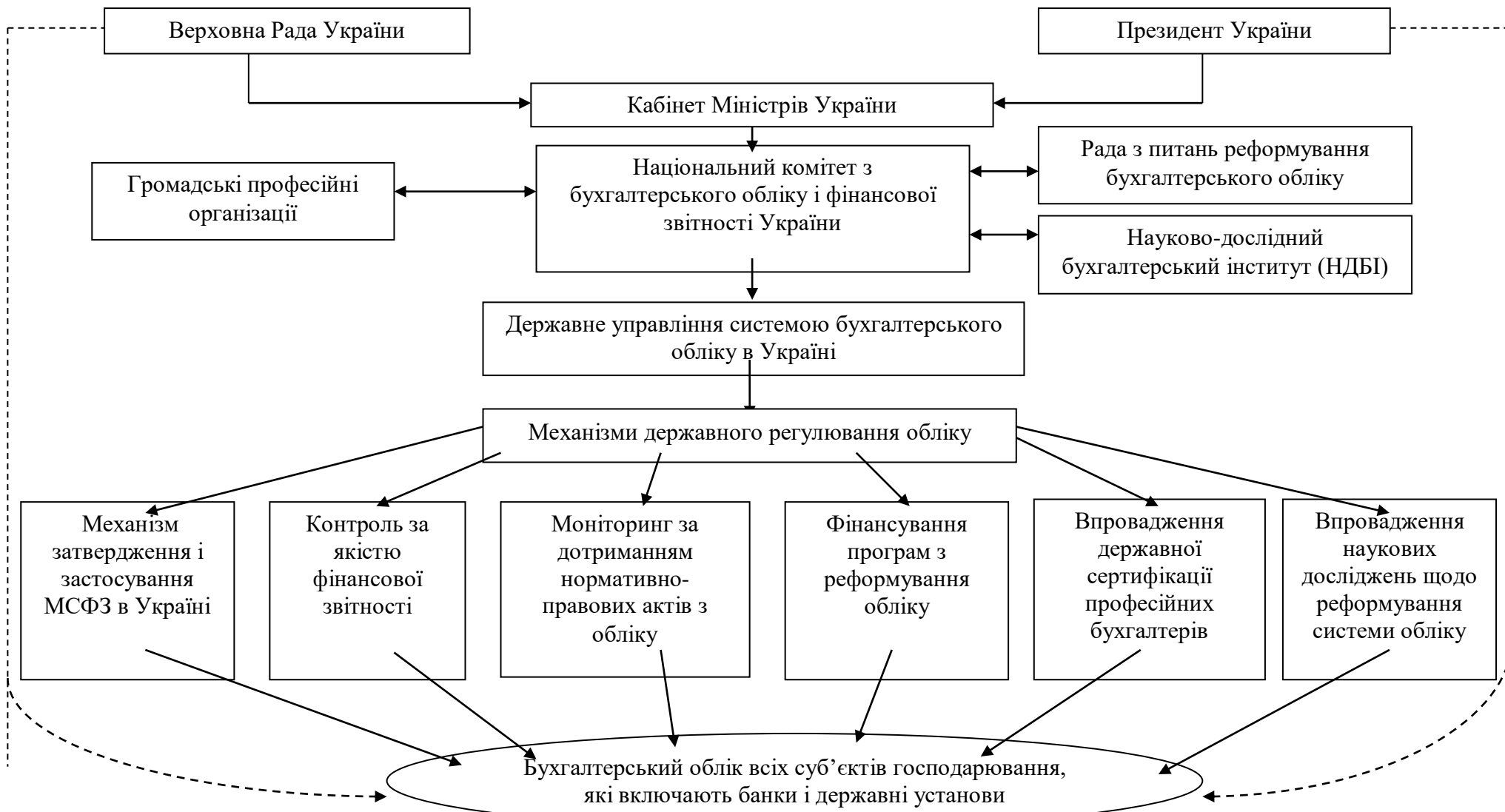
1. Фіксацію господарських процесів.
2. Формування повної й достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства.
3. Виконання всіх функцій бухгалтерського обліку.
4. Виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

17. Контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку здійснюється:

1. Власниками або вповноваженими посадовими особами підприємства.
2. Аудиторськими фірмами.
3. Державною податковою службою України.
4. Відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

18. Передумови вдосконалення вимог ведення бухгалтерського обліку пов'язані з:

1. Відсутністю законодавчих важелів, стимулюючих якісне ведення бухгалтерського обліку.
2. Наближенням до міжнародних стандартів фінансової звітності.
3. Неузгодженістю та складністю фактичного застосування окремих правил П(С)БО.
4. Вітчизняний бухгалтерський облік не потребує нормативного вдосконалення.



Взаємодія організаційної структури управління системою бухгалтерського обліку з механізмами державного регулювання обліку

Тема 7. Відповідальність бухгалтерів

Лекція 7-8 (4год.) .

Цільова спрямованість: Дослідити відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксації фактів здійснення господарських операцій у первинних документах, зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності. Визначити підстави для застосування відповідальності в Україні. Розглянути види документів, в яких зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи.

Питання для розгляду

1. Види відповідальності облікових працівників
2. Розмір відповідальності згідно діючого Законодавства

1. Види відповідальності облікових працівників



Згідно з частиною третьою ст. 8 Закону про бухоблік відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, але не менше трьох років, **несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством** відповідно до законодавства та установчих документів.

Водночас відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи (частина восьма ст. 9 Закону про бухоблік).

Тобто бухгалтер відповідає за ведення обліку згідно з вимогами, встановленими законодавством, а директор як уповноважена особа власника — за організацію обліку. Конкретні обов'язки головних дійових осіб підприємства мають визначатися у посадових інструкціях. Розробляючи їх для головних бухгалтерів, за основу, як правило, беруть Довідник № 336.

При цьому слід зазначити, що як головний бухгалтер, так і директор за вчинення неправомірних дій несуть відповідальність у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема КЗпП, КпАП та Кримінальним кодексом.

Специфіка дисциплінарної відповідальності полягає в тому, що на кожному підприємстві вона може мати певні особливості і притягнення до неї залежить більше від правил, установлених роботодавцем. КЗпП тільки передбачено загальні її норми.

Так, відповідно до ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарна відповідальність

Застосовується одразу після вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці) та не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

Звільнення як різновид дисциплінарного заходу можливе за підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП. Водночас для розірвання трудового договору з головним бухгалтером, керівником та їх заступниками п. 1 ст. 41 цього Кодексу передбачено окрему підставу — за одноразове грубе порушення трудових обов'язків. Вирішуючи питання про те, чи є порушення трудових обов'язків грубим, суд має виходити з характеру проступку, обставин, за яких його вчинено, яку завдано ним (могло бути завдано) шкоду (п. 27 постанови № 9).

Матеріальна відповідальність

Головний бухгалтер і директор не є матеріально відповідальними особами.

В загальному випадку договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність може укладатися за одночасного виконання двох умов:

- наявність посади, яку працівник обіймає, або роботи, котру він виконує, у Переліку № 447/24;
- виконання обов'язків згідно з посадою, виконання роботи відповідно до фаху мають бути безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва довірених працівникам цінностей.

Тому наявність посади або роботи в Переліку № 447/24 ще не дає підстави для укладання договору про повну матеріальну відповідальність, якщо у змісті трудової функції працівника відсутні перелічені обов'язки. Водночас зазначеним Переліком не передбачено укладання договору про матеріальну відповідальність з директором та головним бухгалтером. Хоча з кожного правила є винятки

Коли можливе укладання договору про повну матеріальну відповідальність	
Директор	Головний бухгалтер
Якщо йому в установленому порядку (відповідно до робочої інструкції, наказу, розпорядження) передбачається розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт видами робіт, пов'язаними зі збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва довірених працівникам цінностей (лист № 149/13/84-15)	Виконання ним функцій касира. Підтверджує це і Перелік № 447/24, яким передбачено, що договір про повну матеріальну відповідальність укладається з касиром

Крім цього, КЗпП визначено деякі випадки, коли головбух і директор нарівні з іншими працівниками можуть притягатися до повної матеріальної відповідальності. Так, згідно зі ст. 134 КЗпП такі особи несуть повну матеріальну відповідальність у разі якщо:

- майно та інші цінності одержано працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

- шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;
- шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;
- такі особи винні в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

Також керівник підприємства несе повну матеріальну відповідальність у випадку, якщо він винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, за умови, що держбюджет та місцеві бюджети, юридичної особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Водночас існує законодавча можливість притягнення директора і головного бухгалтера до обмеженої матеріальної відповідальності у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше їх середньої місячної зарплати (відповідно до п 2 ст. 133 КЗпП). Така відповідальність застосовується за шкоду, заподіяну підприємству зайвими грошовими виплатами працівникам, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простоям.

Особа є службовою не тільки тоді, коли вона здійснює відповідні функції чи виконує обов'язки постійно, а й тоді, коли робить це тимчасово або за спеціальним повноваженням, за умови, що зазначені функції чи обов'язки покладено на неї повноважним органом або повноважною службовою особою.

Обов'язки головного бухгалтера та директора зводяться до виконання організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій. Відповідно можна стверджувати, що ці особи визначаються посадовими в розумінні КпАП та службовими — згідно з Кримінальним кодексом.

Адміністративно-господарські обов'язки-
 обов'язки з управління або розпорядження
 державним, колективним чи приватним майном
 (установлення порядку його зберігання, переробки,
 реалізації, забезпечення контролю за цими
 операціями тощо).

Адміністрації накладають не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні — не пізніше ніж через два місяці з дня його виявлення за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення підвідомчі суду (судді). У таких випадках стягнення може бути накладено не пізніше ніж через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні — не пізніше ніж через три місяці з дня його виявлення, крім справ про адміністративні правопорушення, зазначені у частині третій ст. 38 КпАП.

При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо

Кримінальна відповідальність

Підставою для застосування найсуворішого виду відповідальності є вчинення особою суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину, передбаченого Кримінальним кодексом. Водночас особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду (ст. 62 Конституції та ст. 2 Кримінального кодексу).

2. Розмір відповідальності згідно діючого Законодавства

Покарання є заходом примусу, що застосовується від імені держави за вироком суду до особи, визнаної винною у вчиненні злочину, і полягає в передбаченому законом обмеженні прав і свобод засудженого.

Покарання має на меті не тільки кару, а й виправлення засуджених, а також запобігання вчиненню нових злочинів як засудженими, так і іншими особами.

Покарання не має на меті завдати фізичних страждань або принизити людську гідність.



Адміністративні порушення та розмір відповідальності

Порушення	Стаття закону	Розмір штрафу
- відсутність податкового обліку; - порушення встановленого законом порядку ведення податкового обліку, у тому числі неподання або несвоєчасне подання аудиторських висновків, подання яких передбачено законами України	Ст. 163 ¹ КУпАП	Від 5 до 10 нмдг*, при повторному порушенні протягом року – від 10 до 15 нмдг
- неподання або несвоєчасне подання платіжних доручень на перерахування належних до сплати податків та зборів (обов'язкових платежів)	Ст. 163 ² КУпАП	Від 5 до 10 нмдг, при повторному порушенні – від 10 до 15 нмдг

<ul style="list-style-type: none"> - неутримання або неперерахування до бюджету сум податку на доходи фізичних осіб при виплаті фізичній особі доходів; - перерахування податку на доходи фізичних осіб за рахунок коштів підприємств, установ і організацій (крім випадків, коли таке перерахування дозволено законодавством); - неповідомлення або несвоєчасне повідомлення державним податковим інспекціям за встановленою формою відомостей про доходи громадян 	Ст. 163 ⁴ КУпАП	Від 2 до 3 нмдг , при повторному порушенні протягом року - від 3 до 5 нмдг
<ul style="list-style-type: none"> - приховування в обліку валютних та інших доходів, непродуктивних витрат і збитків; - відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку; - внесення неправдивих даних до фінансової звітності, неподання фінансової звітності; - несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів і матеріальних цінностей, порушення правил ведення касових операцій; - перешкоджання працівникам державної контрольно-ревізійної служби у проведенні ревізій та перевірок, невжиття заходів щодо відшкодування з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності 	Ст. 164 ² КУпАП	Від 8 до 15 нмдг, при повторному порушенні протягом року – від 10 до 20 нмдг
<ul style="list-style-type: none"> - приховування (заниження) суми заробітної плати (виплат, доходу), на яку нараховуються страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування; - порушення встановленого порядку нарахування, обчислення та строків сплати страхових внесків; - ухилення від реєстрації або несвоєчасна реєстрація платника страхових внесків в органах Пенсійного фонду України, неподання відомостей про обставини, що спричиняють зміни юридичного статусу страхувальника, порядку сплати ним страхових внесків; - порушення встановленого порядку використання та здійснення операцій з коштами Пенсійного фонду України і Накопичувального фонду; 	Ст. 165 ¹ КУпАП	Від 8 до 15 нмдг, при повторному порушенні протягом року – від 10 до 20 нмдг
<ul style="list-style-type: none"> - порушення строку реєстрації як платника страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття; - несвоєчасна або неповна сплата страхових внесків 	Ст. 165 ³ КУпАП	Від 8 до 15 нмдг, при повторному порушенні протягом року – від 10 до 20 нмдг
<ul style="list-style-type: none"> - порушення строку реєстрації як платника страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України; - несвоєчасна сплата страхових внесків; - несвоєчасне інформування Фонду про чисельність працівників, річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), річну суму заробітної плати на підприємстві, нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання, що сталися на підприємстві, про зміни технології робіт, виду діяльності підприємства або його ліквідацію 	Ст. 165 ⁴ КУпАП	Від 8 до 15 нмдг, при повторному порушенні протягом року – від 10 до 20 нмдг
<ul style="list-style-type: none"> - ухилення від реєстрації як платника страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, - несвоєчасна або неповна сплата страхових внесків; - порушення порядку використання коштів Фонду 	Ст. 165 ⁵ КУпАП	Від 8 до 15 нмдг, при повторному порушенні протягом року – від 10 до 20 нмдг

* нмдг – неоподаткований мінімум доходів громадян (17 грн.).

Кримінальні правопорушення та відповідальність

Правопорушення	Характер відповідальності
Ухиляння від сплати податків (ст. 212, 212¹ ККУ)	
Умисне ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, що привело до ненадходження до бюджету чи державних цільових фондів коштів у розмірі від 1000 до 3000 нмдг* (175000 – 524999 грн.)	Штраф від 300 до 500 нмдг або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років.
Умисне ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів за попередньою змовою групою осіб, що привело до ненадходження до бюджету чи державних цільових фондів коштів у розмірі від 3000 до 5000 нмдг (525000 – 874999 грн.)	Штраф від 500 до 2000 нмдг або виправними роботами на строк до 2 років, або обмеженням волі на строк до 5 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років.
Умисне ухиляння від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, вчинене особою, раніше судимою за несплату податків, що привело до ненадходження до бюджету чи державних цільових фондів коштів у розмірі від 5000 нмдг та більше (від 875000 грн.)	Позбавлення волі на строк від 5 до 10 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років з конфіскацією майна.
Зловживання владою або службовим становищем (ст. 364 ККУ)	
Дії осіб, які завдали істотної шкоди у розмірі від 100 до 250 нмдг (1750 – 43749 грн.)	виправні роботи на строк до 2 років або арештом на строк до 6 місяців, або обмеженням волі на строк до 3 років, із позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років.
Дії осіб, які спричинили тяжкі наслідки у розмірі від 250 нмдг і більше (від 43750 грн.)	позбавлення волі на строк від 5 до 12 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років та з конфіскацією майна.
Службове підроблення (ст. 366 ККУ)	
Дії щодо підроблення документів, що завдали шкоди у розмірі від 100 до 250 нмдг (1750 – 43749 грн.)	Штраф до 50 нмдг або обмеження волі на строк до 3 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатись певною діяльністю на строк до 3 років
Дії щодо підроблення документів, що призвели до тяжких наслідків у розмірі від 250 нмдг і більше (від 43750 грн.)	Позбавлення волі на строк від 2 до 5 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строком до 3 років
Службова недбалість (ст. 367 ККУ)	
Дії осіб, які завдали істотної шкоди у розмірі від 100 до 250 нмдг (1750 – 43749 грн.)	Штраф від 50 до 150 нмдг або виправні роботи на строк до 2 років, або обмеження волі на строк до 3 років, з позбавленням права займати певні посади чи займатись певною діяльністю на строк до 3 років
Дії осіб, які спричинили тяжкі наслідки у розмірі від 250 нмдг і більше (від 43750 грн.)	Позбавлення волі на строк від 2 до 5 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років та зі штрафом від 100 до 250 нмдг або без нього

Практичні завдання

Завдання 1.

Необхідно:

- вказати , чи містять наведені ситуації порушення чинного законодавства .
- зазначити , внаслідок здійснення яких ситуацій може бути завдана матеріальна шкода.

Дані для виконання.

1. Готівку, призначену для виплати зар. плати працівникам підприємства, використано на загальногосподарські потреби.
2. Видано зар. плату працівникам підприємства коштами з виручки, що була отримана в касу. На дату виплати зар. плати підприємство мало заборгованість по сплаті податків
3. Підприємство протягом одного дня готівкою розрахувалося:
 - а) з одним підприємством на суму 11000грн.
 - б) з одним підприємством на суму 5000грн.
 - в) по декількох платіжних документах на суму 15000грн.
4. Здійснено розрахунки між підприємствами без документів, що підтверджують підстави витрачання готівки
5. Видано установою банку військовій частині по чеку без розшифрування призначеної готівки
6. Підприємством отримано кінці робочого дня в касу значну суму готівки, що перевищує ліміт , після завершення роботи вечірньої каси і саме тому готівку до банку було здано лише на наступний робочий день.
7. Підприємство отримало готівку для виплати зар. плати , залишки якої протягом двох днів перевищували встановлений ліміт.
8. Підприємство видало в підзвіт готівку працівнику , який не відзвітувався за попередню видану в підзвіт суму
9. Касир зберігає в касі підприємства особисті гроші .
10. Виявлено недостачу касової готівки в результаті проведення інвентаризації. Договору про повну матеріальну відповідальність з касиром укладено не було.

Завдання 2.

Необхідно:

- визначити , в яких з наведених випадків працівники підприємства несуть повну матеріальну відповідальність.
- відповіді оформити у вигляді таблиці.

Дані для виконання.

Випадки	Вид матеріальної відповідальності	
	повна	не повна
матеріальну шкоду заподіяно не при виконанні трудових обов'язків		
матеріальну шкоду завдано зайвими грошовими виплатами		
причиною матеріальної шкоди є нестача , навмисне знищення чи навмисне псування матеріалів, напівфабрикатів, продукції, тощо.		
матеріальну шкоду завдано неправильною організацією обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей		
посадову особу визнано винною у незаконному звільненні або незаконному переведенні працівників на іншу роботу		
матеріальну шкоду завдано невжиттям необхідних засобів щодо простого випуску матеріал. прод-ї.		
матеріальну шкоду завдано при виконанні трудових обов'язків		
матеріальна шкода виникла з вини працівника, з яким укладений договір про повну матеріальну відповідальність . Матеріальну шкоду завдано через недбалість. Матеріальну шкоду заподіяно працівником, який находився в нетверезому стані. Видатні цінності, що були отримані працівником в передзвіт за разовою довіреністю.		

Завдання 3.

Розробити відповідний тип(схему) організаційної структури облікового апарату підприємства на підставі наступних даних

1 варіант

До складу центральної біхгалтерії підприємства входять такі групи:

- обліку праці і заробітної плати (2 працівники)
- обліку матеріальних запасів (2 працівники)
- обліку процесу виробництва (2 працівники)
- обліку готової продукції та її реалізації (1 працівник)

- обліку основних засобів та нематеріальних активів (1 працівник)
- обліку розрахункових операцій (1 працівник)
- касир.

Зазначені групи підпорядковані безпосередньо головному бухгалтеру. Функції заступника головного бухгалтера виконує працівник облікової групи обліку процесу виробництва.

2 варіант

До складу центральної бухгалтерії підприємства входять такі сектори:

- обліку розрахунків із заробітної плати (2 працівники)
- обліку засобів праці та предметів праці (основних засобів, нематеріальних активів, МШП та матеріальних цінностей) (3 працівники)
- обліку процесу виробництва (4 працівники)
- обліку готової продукції та її реалізації (2 працівники)
- обліку коштів і розрахункових операцій (3 працівники)

Головний бухгалтер має двох заступників. Першому заступнику підпорядковані сектори обліку розрахунків із заробітної плати обліку засобів і предметів праці, нематеріальних активів та МШП. Другому заступнику – сектор обліку процесу виробництва і готової продукції та її реалізації. Сектор обліку коштів і розрахункових операцій підпорядкований безпосередньо головному бухгалтеру.

3 варіант

До складу центральної бухгалтерії входять такі сектори:

- обліку праці та її оплати (6 працівників). До складу сектора входять група обліку праці та її оплати в основному виробництві і група обліку праці та її оплати в допоміжних та обслуговуючих виробництвах;
- обліку засобів праці, предметів праці та нематеріальних активів (5 працівників). До складу сектора входять група обліку засобів праці нематеріальних активів та МШП і група обліку предметів праці;
- обліку процесу виробництва (6 працівників). До складу сектора входять група обліку основного виробництва і група обліку допоміжних та інших виробництвах;
- обліку готової продукції та її реалізації (3 працівники). До складу сектора входять група обліку продукції і група обліку реалізації продукції;
- обліку коштів і розрахункових операцій та група обліку фондів.

Перші два сектори підпорядковані одному заступнику головного бухгалтера, а два наступні – другому заступнику головного бухгалтера.

Безпосередньо головному бухгалтеру підпорядковано сектор обліку коштів та розрахункових операцій.

Завдання 4.

Розробити положення про центральну бухгалтерію підприємства, сектор бухгалтерії. Положення повинно мати такі розділи: загальні положення, обов'язки, права, відповідальність.

Завдання 5.

Розробити посадові інструкції для головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, старшого бухгалтера певної групи(сектора). Посадова інструкція повинна мати такі розділи: загальні положення, обов'язки, права, відповідальність посадової особи.

У розділі «Загальні положення» слід вказати підпорядкованість працівника в адміністративному та функціональному плані: порядок зарахування та звільнення з посади; ким заміщується і кого заміщує; коло підпорядкованих працівників; порядок вступу на посаду та звільнення з неї; кваліфікаційні вимоги.

У розділі «Посадові обов'язки» слід конкретно сформулювати перелік службових обов'язків працівників, згрупованих за видами виконуваних робіт. Передбачити обов'язки щодо ведення обліку, слання бухгалтерської та статистичної звітності, визначити конкретні функції працівника; конкретизувати роботу з дотримання розрахункової та фінансової дисципліни, упровадження передових форм та методів обліку.

У розділі «Права» необхідно викласти у вигляді переліку питання, з яких працівник має право приймати остаточне рішення. Правові питання можуть бути пов'язані з перерозділом обов'язків між працівниками обліку виходячи з виробничої необхідності, участю в нарадах, що проводяться адміністрацією з обліку, поданням до заохочення або покарання підпорядкованих працівників; поданням пропозиції з організаційних і методичних питань; переміщенням і звільненням працівників; виконанням контрольних функцій щодо обліку руху коштів, матеріальних цінностей, роботи підпорядкованих підрозділів.

У розділі «Відповідальність» необхідно визначити перелік конкретних питань, за рішення яких відповідає даний працівник. З урахуванням займаної посади працівник може відповідати за дотримання розпорядку дня працівниками бухгалтерії, дотримання культури обслуговування відвідувачів; виконання графіків облікової роботи і документообігу; правильність і повноту використаних прав, передбачених посадовою інструкцією; своєчасність розрахунків з фінансовими органами, постачальниками, покупцями тощо.

При перерахуванні моральних і матеріальних форм заохочення необхідно вказати, за досягнення яких показників роботи вони можуть бути застосовані до працівника (два-три показника, тісно пов'язані між собою і характерні для його роботи).

Навести перелік дисциплінарних заходів, які можуть бути застосовані до працівника окремо за порушення трудової дисципліни та упущення у виконанні службових обов'язків.

Тести для самоконтролю

1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксації фактів здійснення господарських операцій у первинних документах, зберігання оброблених документів, реєстрів і звітності несе:

- а) головний бухгалтер підприємства;
- б) бухгалтерська служба;
- в) власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа).

2. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається:

- а) посадовою інструкцією;
- б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) відділом кадрів.

2. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;
- б) обсягу облікових робіт;
- в) попиту та продукції підприємства.

3. Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи, називається:

- а) штатним розкладом;
- б) колективним договором;
- в) посадовою інструкцією.

4. Не є умовами настання матеріальної відповідальності працівника є (ці умови повинні виконуватись одночасно) :

- 1) порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків;
- 2) нанесення не прямої дійсної шкоди;
- 3) вина в діях або бездіяльності працівника;
- 4) прямий причинний зв'язок між протиправною та винною дією чи бездіяльністю працівника та шкодою, яка настала.

5. При звільненні головного бухгалтера необхідно перевірити наявність таких документів:

- а) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, довідку з ДПАУ про реєстрацію, ліцензії, довідку з банку про відкриття рахунку;
- б) довідку з ДПАУ про реєстрацію, довідку з банку про відкриття рахунку;
- в) патенти, довідку з банку про відкриття рахунку, свідоцтво про реєстрацію як платник ПДВ;
- г) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, довідку з ДПАУ про реєстр-рацію, довідку з банку про відкриття рахунку, свідоцтво про реєстрацію як платник ПДВ, свідоцтва про реєстрацію у фондах соціального страхування, ліцензії, патенти;

6. Відповідно до ст. 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) кримінальна відповідальність;
- 3) матеріальна відповідальність;
- 4) не має правильної відповіді.

7. Згідно зі ст. 134 КЗпП такі особи несуть повну матеріальну відповідальність у разі якщо:

- 1) майно та інші цінності одержано працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- 2) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;
- 3) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;
- 4) усі відповіді вірні.

8. Адміністрації накладають:

- 1) не пізніше ніж через два місяці з дня вчинення правопорушення,
- 2) не пізніше ніж через три місяці з дня вчинення правопорушення,
- 3) в строк не пізніше ніж через два місяці з дня їх виявлення;
- 4) в строк не пізніше ніж через два місяці з дня їх виявлення.

9. Підставою для застосування найсуворішого виду відповідальності є:

- 1) вчинення особою суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину, передбаченого Кримінальним кодексом;
- 2) при вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень;
- 3) якщо директор винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати
- 4) не має правильної відповіді.

10. Адміністративно-господарські обов'язки — це:

- 1) обов'язки з управління або розпорядження державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо);
- 2) обов'язки з виконання організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій;
- 3) це обов'язки зі здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності;
- 4) усі відповіді вірні.

11. Питання трудової дисципліни визначаються:

- 1) правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує трудовий колектив за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборного органу профспілки на основі типових правил;
- 2) установчим договором;
- 3) колективним договором, які затверджує трудовий колектив за поданням власника або уповноваженого ним органу;
- 4) не має правильної відповіді.

12. Повна матеріальна відповідальність також може бути застосована, зокрема, у таких випадках:

- 1) коли шкоду завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку (тобто при вчиненні злочину, що має бути встановлено вироком суду, який набрав законної сили);
- 2) коли втрачені майно та інші цінності було одержано бухгалтером/головбухом під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;
- 3) коли шкоду завдано працівником, який перебував у нетверезому стані;
- 4) усі відповіді вірні.

13. Кримінальна відповідальність може наставати лише за сукупності обов'язкових умов, якщо:

- 1) несплачені податки, збори, інші обов'язкові платежі входять до системи оподаткування і запроваджені в установленому законом порядку;
- 2) об'єкт оподаткування передбачено відповідним законом;
- 3) платник податку, збору, іншого обов'язкового платежу визначений як такий відповідним законом;
- 4) усі відповіді вірні.

14. Адміністративна відповідальність передбачає:

- 1) притягнення особи до кримінального покарання за вчинення злочину – суспільно небезпечного діяння (дії або бездіяльності), передбаченого ККУ;
- 2) застосування до особи адміністративно - правових санкцій за вчинення адміністративного правопорушення;
- 3) передбачає відповідальність особи за порушення трудової дисципліни;
- 4) передбачає обов'язок працівника відшкодувати шкоду, завдану підприємству неналежним виконанням своїх трудових обов'язків.

КОМПЛЕКС ЗАВДАНЬ ДО ТЕМИ 2

Контрольні запитання до теми 2. Правові засади бухгалтерського обліку

1. Розкрити поняття «державне регулювання бухгалтерського обліку» та визначити мету державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
2. Через які органи державної влади та державного управління реалізується державне регулювання облікової системи України ?
3. Окреслити коло завдань і функцій у сфері правового регулювання (регламентації) бухгалтерського обліку і фінансової звітності таких керівних органів, як:
 - Міністерство фінансів України;
 - Державний комітет статистики України;
 - Національний банк України;
 - Державне казначейство України;
4. Визначити статус, склад Методологічної ради з бухгалтерського обліку, мету її створення.
5. Охарактеризувати нормативно-правові документи, які регламентують ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, та розкрити їх певну підпорядкованість.
6. Окреслити перспективний напрямок розвитку бухгалтерського обліку і фінансової звітності та шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку у сфері його регулювання.
7. Що є складовою організацій бухгалтерського обліку в Україні ?
8. Розкрити сутність методологічного та методичного забезпечення бухгалтерського обліку.
9. На підставі відповідних норм визначити повноваження суб'єктів господарювання стосовно організації бухгалтерського обліку, які забезпечують його ведення.
10. Визначити заходи, які забезпечують оптимальну організацію ведення обліку та складання фінансової звітності в Україні.
11. Дати характеристику бухгалтерського обліку, як самостійної економічної науки.
12. Розкрити взаємозв'язок бухгалтерського обліку з економічними науками.
13. Охарактеризувати взаємозв'язки бухгалтерського обліку, як функції управління.
14. Визначити відмінності між видами обліку.
15. Скласти класифікацію господарського обліку.
16. Обґрунтувати функції бухгалтерського обліку.
17. Навести характеристику ролі бухгалтерського обліку в прийнятті управлінських рішень

Теми для написання рефератів і підготовки наукових статей
Тема 2. Правові засади бухгалтерського обліку

1. Перспективи розвитку державного регулювання обліку і звітності.
2. Оцінка стану нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку і звітності.
3. Облік у системі економічних наук.
4. Місце і взаємозв'язок бухгалтерського обліку у науковому середовищі.
5. Перспективи функціональної інтеграції в обліковому середовищі.
6. Функціональне призначення керівних органів бухгалтерського обліку в управлінні економікою.
7. Оптимальна організація ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.
8. Державна регламентація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
9. Оптимізація методичного забезпечення обліку та складання фінансової звітності.
10. Розвиток теоретичних основ бухгалтерського обліку в Україні.
11. Цільове спрямування бухгалтерського обліку.
12. День бухгалтера в Україні

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ТЕМОЮ 2**

Варіант 1

Обрати правильну відповідь(відповіді) на наведені тести:

1. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається:

- а) посадовою інструкцією;
- б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) відділом кадрів.

2. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;
- б) обсягу облікових робіт;
- в) попиту та продукції підприємства.

3. До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать:

- а) затвердження та контроль виконання планів бухгалтерії;
- б) облік витрат і економічний аналіз кошторисів витрат;
- в) попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та планування витрачання грошових коштів.

4. Функції Державного комітету статистики України з питань загального керівництва системою обліку:

- а) Ведення обліку виконання державних планів розвитку народного господарства.*
- б) Регламентація первинного обліку стосовно всіх галузей економіки України.*
- в) Розробка та затвердження форм звітності, порядку їх складання і подання.*
- г) Розробка єдиних показників, за якими здійснюється облік.*

5. Матеріальна відповідальність - це:

- а) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;*
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;*
- в) один з видів юридичної відповідальності, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов'язанні найнятого працівника та власника або уповноваженого ним органу покрити винною стороною шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків у встановленому законом розмірі та порядку;*
- г) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення.*

6. Дисциплінарна відповідальність це:

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;*
- б) одна з норм впливу на порушників трудової дисципліни;*
- в) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань;*
- г) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків.*

7. Державне регулювання облікової системи України реалізується через:

- а) Систему органів державної влади.*
- б) Систему органів державного управління та викладене у п. 1.*
- в) Систему органів державної податкової адміністрації.*
- г) Систему органів Міністерства фінансів України.*

8. Мета державного регулювання обліку:

- А) Удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.*
- Б) Створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх користувачів.*
- В) Гарантування доступу до інформації, що міститься у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності суб'єкта господарювання.*
- Г) Немає правильної відповіді.*

9. Державне регулювання облікової системи України реалізується через:

- а) Систему органів державної влади та державного управління.*

- Б) Міністерство фінансів України.
- В) Державну податкову службу України.
- Г) Національний банк України, Державне казначейство України.

10. Методологічна рада з бухгалтерського обліку – це:

- А) обов'язкова структура у системі органів державного управління.
- Б) Державний орган у системі державної влади.
- В) Дорадчий орган при Міністерстві фінансів України.
- Г) Усі відповіді правильні.

11. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у бюджетних установах установлюється:

- а) Державним казначейством України.
- Б) Державною податковою службою України.
- В) Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
- Г) Національним банком України.

12. Ступені нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку (розмістити у порядку зростання):

- а) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; Закони України та інші нормативно-правові акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
- Б) Закони України та інші нормативно-правові акти; положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
- В) Робочі документи; інструкції, методичні рекомендації; положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; закони України та інші нормативно-правові акти.
- Г) Правильної відповіді немає.

Варіант 2

Обрати правильну відповідь(відповіді) на наведені тести:

1. Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи, називається:

- а) штатним розкладом;
- б) колективним договором;
- в) посадовою інструкцією.

2. Проведення облікових робіт в певній послідовності, за окремими стадіями, що тісно пов'язані між собою і представляють собою єдину систему, називається:

- а) обліковим реєстром;
- б) обліковим процесом;
- в) обліковою політикою.

3. Які з наведених користувачів бухгалтерської звітності відносяться до зовнішніх користувачів:

- А) менеджери по збуту товарів;

- б) інвестори;
- в) працівники підприємств.

4. Суб'єктами організації бухгалтерського обліку є:

- а) бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером;
- б) власник підприємства або уповноважений ним орган (посадова особа) та головний бухгалтер;
- в) органи державної влади.

5. Адміністративна відповідальність — це:

- а) одна з форм юридичної відповідальності громадян та посадових осіб за скоєне ними адміністративне порушення;
- б) примушування до виконання вимог права, правовідношення, кожна із сторін якого зобов'язана відповідати за власні вчинки перед іншою стороною, державою та суспільством;
- в) відповідальність підприємства за шкоду завдану здоров'ю працівників і службовців при виконанні ними своїх трудових обов'язків;
- г) додаткова відповідальність осіб, які поряд з боржником відповідають перед кредитором за виконання певних зобов'язань.

6. Що є підставою для притягнення посадовою особою до кримінальної відповідальності ?

- А) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- Б) вчинення особою суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину;
- В) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- Г) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

7. Поняття «державне регулювання бухгалтерського обліку» означає:

- А) Комплекс заходів законодавчого, виконавчого та контролюючого характеру, за допомогою яких державними органами здійснюється методологічне, методичне та організаційне забезпечення функціонування системи бухгалтерського обліку в Україні.
- Б) Комплекс заходів, за допомогою яких уповноважені державні органи регулюють фінансово-господарську діяльність суб'єктів господарювання.
- В) Комплекс процедур, за допомогою яких відповідними державними органами забезпечується активний вплив на хід господарських процесів у діяльності підприємства.
- Г) Немає правильної відповіді.

8. Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначаються:

- А) Господарським кодексом України.
- Б) Міжнародними стандартами фінансової звітності.
- В) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Г) Усі відповіді правильні.

9. Функції Міністерства фінансів України стосовно регламентації бухгалтерського обліку:

- А) Розроблення та затвердження нормативно-правових актів щодо організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
- Б) Розроблення та затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
- В) Розроблення методології обліку.
- Г) Розроблення методичного забезпечення обліку.

10. Склад Методологічної ради з бухгалтерського обліку – це:

- А) Висококваліфіковані науковці.
- Б) Спеціалісти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
- В) Представники громадських організацій бухгалтерів та аудиторів України.
- Г) Спеціалісти підприємств України.

11. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банківських установах установлюється:

- а) Державним казначейством України.
- Б) Державною податковою службою України.
- В) Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
- Г) Національним банком України.

12. При зміні бухгалтера підприємства складається:

- а) інвентаризаційний опис;
- б) акт приймання-передачі справ;
- в) опис справ.

РОЗДІЛ 3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У СУЧАСНІЙ СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ СУБ'ЄКТОМ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Вивчення теми дає змогу

отримати знання

- завдань бухгалтерського обліку;
- вимог до бухгалтерського обліку;
- видів обліку та характеристики кожного з них;
- нормування роботи апарату бухгалтерії;
- з характеристики показників вимірювання об'єктів обліку;
- з визначення показників, які використовують для характеристики активів пасивів за притаманними їм параметрами у розрізі облікових об'єктів;
- з визначення калькуляції, як елемента методу бухгалтерського обліку.

набути навички

- застосувати загальні принципи щодо організації та ведення бухгалтерського обліку;
- розрізняти завдання бухгалтерського обліку за його видами та вимоги до кожного з них;
- розраховувати трудомісткість робіт з обліку праці та її оплати за показниками.

оволодіти вміннями

- визначати завдання бухгалтерського обліку;
- необхідними для набуття компетенції працівника облікової та контрольно-аналітичної сфер діяльності;
- застосовувати основні законодавчі та нормативні акти для правильного розуміння завдань бухгалтерського обліку, складання і подання відповідних облікових даних зацікавленим користувачам;
- оперувати принципами бухгалтерського обліку з метою їх використання в управлінні підприємством;
- поглибити вивчення основних законодавчих та нормативних документів, які регулюють ведення обліку та складання звітності в Україні.

Ключові слова: автономність підприємства, бухгалтерський облік, облікова методологія, завдання обліку, види обліку, норми часу, вимірювання об'єктів, грошові вимірники, трудові вимірники, натуральні вимірники.

**Тема 8. Види та завдання обліку : характеристика
та вимоги до нього
Лекція 9 (2год.) .**

Цільова спрямованість: Визначити види обліку та їх характеристику. Дослідити показники, які використовують для характеристики активів пасивів за притаманними їм параметрами у розрізі облікових об'єктів. - Поглибити вивчення основних законодавчих та нормативних документів, які регулюють ведення обліку та складання звітності в Україні.

Питання для розгляду

1. Види господарського обліку та їх характеристика.
2. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку.

1. Види господарського обліку та їх характеристика

Господарський облік являє собою комплекс даних (інформації) про здійснення певної діяльності, тобто є інформаційною системою, повнота якої забезпечується трьома нерозривно пов'язаними видами обліку: оперативним, статистичним, бухгалтерським.



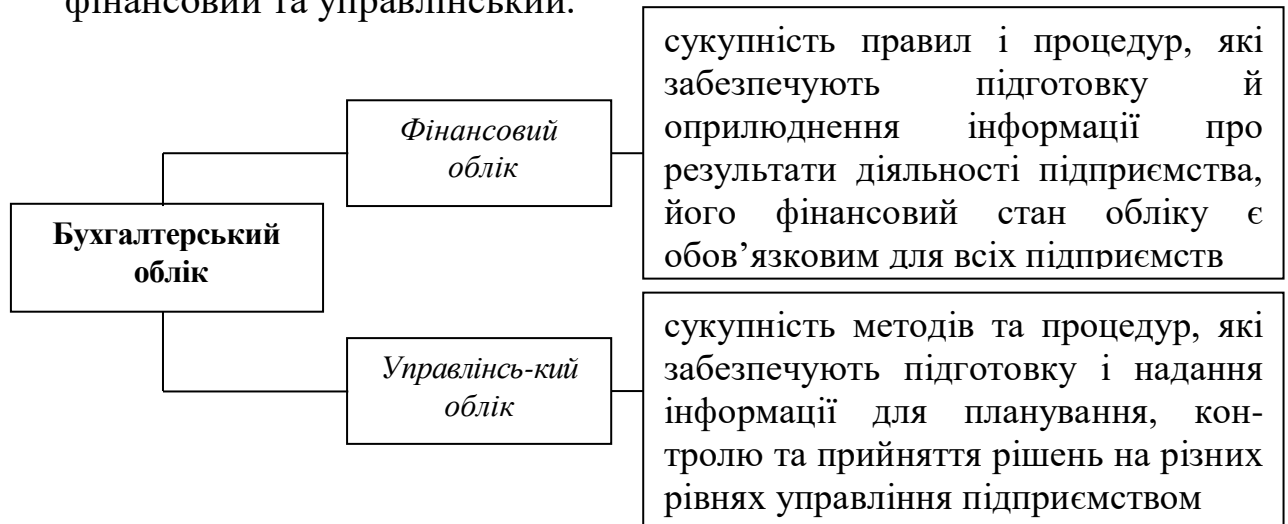
Види господарського обліку

Так, *оперативний облік* передбачає можливість швидко зібрати та передати необхідну на даний час інформацію керівництву, за допомогою телефону, у письмовій або усній формі, у зв'язку з чим абсолютної точності не передбачає.

Статистичний облік використовується для вивчення державними органами як законодавчої, так і виконавчої влади: динаміки заробітної плати, продуктивності праці, рентабельності виробництва тощо як в окремих галузях економіки, так і в країні в цілому.

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

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» бухгалтерський облік поділяється на: фінансовий та управлінський.



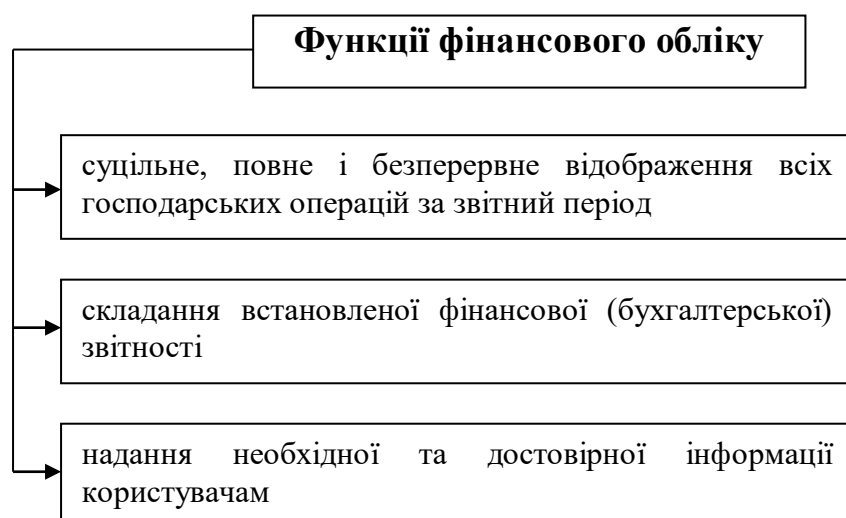
Види бухгалтерського обліку

Фінансовий облік є обов'язковим та однаковим для всіх суб'єктів господарювання, носить відкритий характер, чітко регламентується державою.

Управлінський облік не є обов'язковим для ведення. Рішення про його організацію, правила ведення – приймає керівництво. Інформація становить комерційну таємницю. В Україні цей вид обліку ведеться переважно великими виробничими підприємствами.

Порівняння фінансового й управлінського обліку, у розрізі притаманних їм ознак, наведено в табл. 8.1

Фінансовий та управлінський облік виконують наступні функції.



Порівняльна характеристика фінансового і управлінського обліку

<i>Ознака</i>	<i>Фінансовий облік</i>	<i>Управлінський облік</i>
Головні користувачі інформації	Менеджери підприємств і зовнішні користувачі	Менеджери різних рівнів підприємства
Регламентация	Нормативні акти	Жодної регламентації
Використання вимірників	Єдиний грошовий вимірник	Різні вимірники, в т.ч. якісні показники
Об'єкт аналізу	Підприємство в цілому	Структурні підрозділи
Періодичність складання	Регулярно (квартал, рік)	Звітний інтервал (оперативна інформація)
Ціль	Оцінка минулого	Прогноз на майбутнє
Групування затрат	За елементами затрат	За статтями калькуляції
Відкритість даних	Більшість даних доступні всім	Комерційна таємниця
Обов'язковість ведення	Обов'язково	Необов'язково



Ці два види обліку різні. По-перше, вони формують інформацію для різних користувачів. По-друге, у фінансовому обліку витрати розглядаються

в загальній сумі, тоді як управлінський облік відслідковує поведінку витрат (зміну витрат у залежності від обсягів діяльності) і тенденції змін витрат у залежності від рішень, які приймаються, здійснює контроль витрат. По-третє, у цих двох видах обліку різна методика накопичення інформації, що впливає з форм і методів ведення кожного виду обліку. По-четверте, різні строки накопичення, обробки та передачі інформації для управління чи фінансового обліку.

2. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку

Метою бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

З розвитком економіки, в умовах ринкових відносин значно розширилась кількість користувачів бухгалтерської інформації. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, а й зовнішні користувачі (банки – при вирішенні надання кредитів; постачальники – при укладанні договорів на поставку товарів, інвестори, акціонери – яких цікавить рентабельність підприємства й можливість одержання доходу).

Відіграючи важливу роль у забезпеченні інтересів різних суб'єктів бізнесу бухгалтерський облік виконує функції (табл. 8.2):

Таблиця 8.2

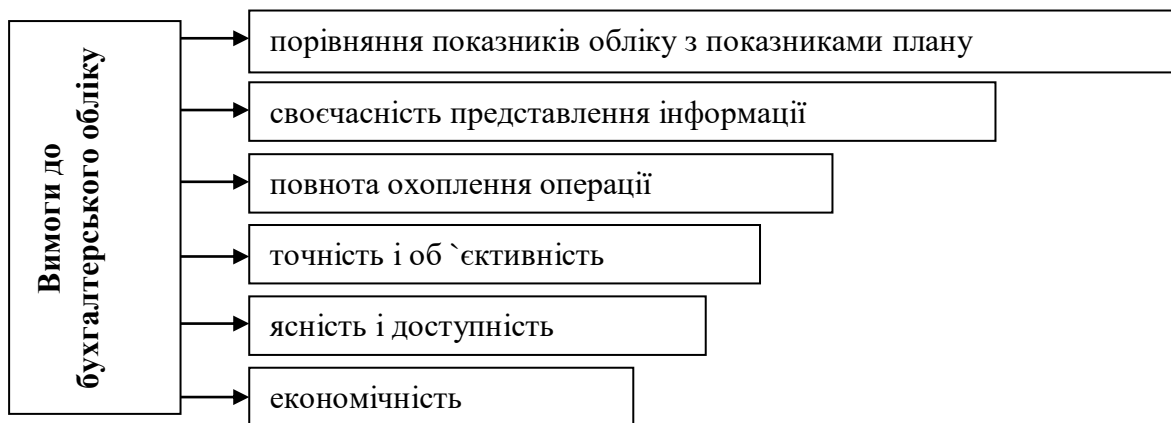
Функції бухгалтерського обліку

<i>Функція</i>	<i>Характеристика</i>
Інформаційна	полягає в забезпеченні інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів
Контрольна	полягає в необхідності здійснення методами бухгалтерського обліку контролю збереження та ефективного використання ресурсів, виконання планових завдань, дотримання чинного законодавства й умов угод і контрактів
Аналітична	полягає в здійсненні на основі первинних та зведених даних економічного аналізу наявності, стану і руху ресурсів та результатів діяльності підприємства із широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання
Оціночна	полягає у вимірі та оцінці ресурсів, визначенні вартості й

	собівартості виробленої продукції, розрахунку результату діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку
Слідотворююча	Надає можливість через документи, в ретроспективному порядку, виявляти сліди правопорушень через декілька років, встановлювати зловживання та винних осіб в розкраданні чи втраті майна власників

Бухгалтерський облік має на меті забезпечити управлінський апарат, відповідні служби і фахівців необхідними достовірними даними про господарські процеси та фінансовий стан підприємства, тим самим виконуючі свої основні завдання.

При цьому, для виконання поставлених перед обліком завдань він повинен відповідати низці вимог .



Вимоги до бухгалтерського обліку

Порівняння показників обліку з показниками плану необхідне для порівняння результатів діяльності з витраченими ресурсами. Така порівнянність ґрунтується на єдиних методологічних засадах побудови планових і фактичних показників.

Своєчасність представлення інформації полягає в забезпеченні підприємств своєчасною інформацією, необхідною для прийняття ефективних рішень, розробки конкретних заходів, оперативного керівництва.

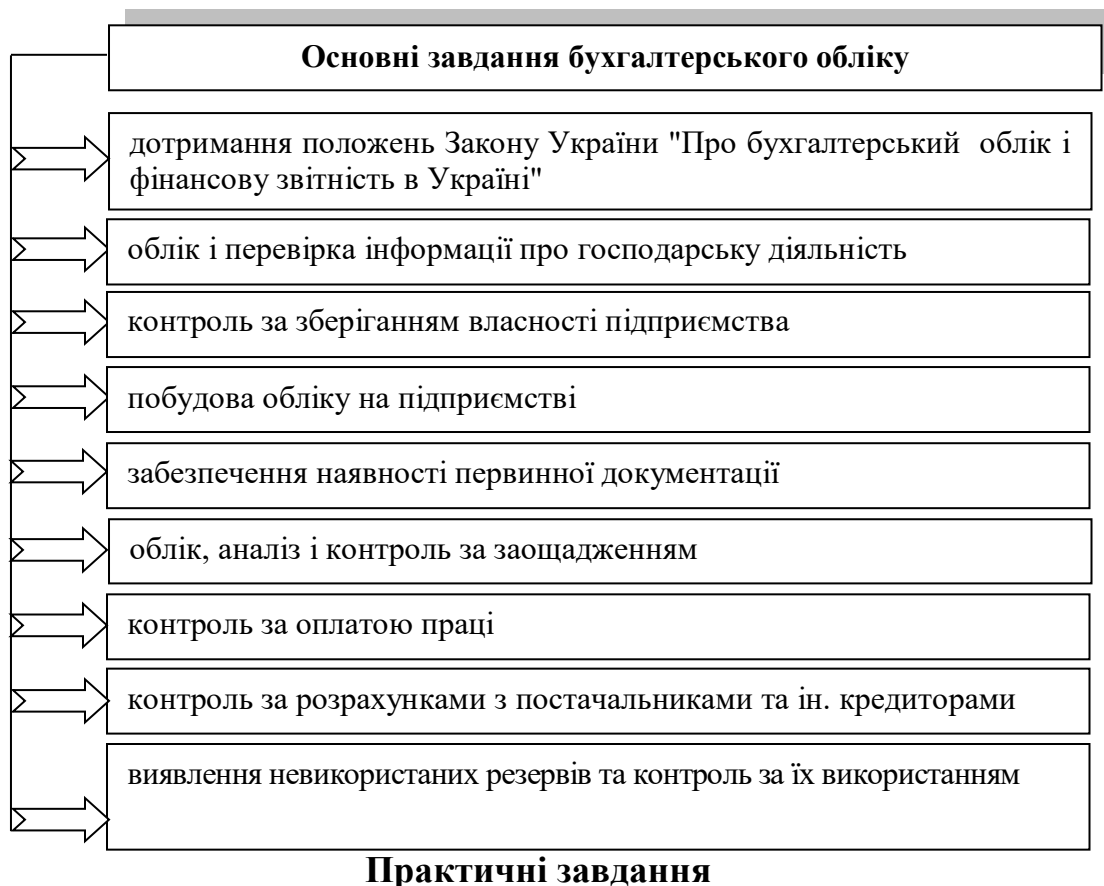
Вимога повноти означає, що облік має охоплювати всі сторони господарської діяльності, забезпечуючи необхідну інформацію для контролю й оперативного управління, але без надмірної деталізації показників.

Точність і об'єктивність обліку означають, що всі облікові дані мають бути правильними і відображати справжній стан і результати діяльності, тобто відображати як досягнення, так і недоліки в роботі підприємства.

Ясність і доступність обліку означають, що показники обліку мають бути простими і зрозумілими, чітко характеризувати усі аспекти

діяльності підприємства, бути доступними для широкого загалу працівників і акціонерів підприємства, громадськості.

Економічність обліку означає, що облік має здійснюватися при мінімальних витратах. Його досягають раціональною організацією обліку, використанням сучасної обчислювальної техніки, яка приводить до економії матеріальних і трудових ресурсів.



Завдання 1.

Умова: У табл. 1 наведено ознаки обліку.

Необхідно: 1. Дати визначення кожної з ознак для фінансового та управлінського обліку. Заповнити таблицю табл. 1.

Таблиця 1

Ознаки обліку та їх визначення

Ознака	Фінансовий облік	Управлінський облік
Мета		
Завдання		
Користувачі		
Об'єкти обліку		
Методика накопичення інформації		
Строки накопичення, обробки та передачі інформації		

Завдання 2.

Який вид обліку використовує інформацію, наведену в табл. 2? Відповідь слід навести за зразком табл. 3.

Таблиця 2

І н формація, яка використовується в господарському обліку

№з/п	Зміст інформації	Обсяг
1	2	3
1	Продуктивність праці одного робітника за звітний місяць по кондитерському цеху №1 складає тістечок, шт.	1000
2	Отримано дохід від реалізації готових кулінарних виробів, грн	12000
3	За добу передано з кухні в ресторан блюд, порцій: Суп «Картопляний» Салат «Столичний»	25 30
4	За результатами перепису населення кількість проживаючих у населеному пункті становить, чол.	10318
5	Сформований статутний капітал підприємства харчування, грн	1500000
6	Явка на роботу робітників цеху №1, чол.	87
7	Темпи зростання за звітний період: продуктивності праці, відсотки середньої заробітної плати, відсотки	106,7 98,6
8	Норма виробітку одного робітника з цеху №5 виконана за 25 число звітного місяця, відсотки	102,6
9	Нарахована заробітна плата робітникам підприємства у звітному місяці, грн	98800
10	Виготовлено порцій гарніру комбінованого на першій зміні цехом №3, шт.	26
11	Забезпечення робітників посадковими місцями в їдальнях на підприємстві складає у відсотках	73
12	Зарахований на поточний рахунок короткостроковий кредит банку, грн	7000
13	За звітний місяць коефіцієнт використання устаткування за цехами основного виробництва склав	0,8
14	Середня заробітна плата робітників підприємства в цілому за звітний місяць склала, грн	1875
15	Отримано від постачальників і оприбутковано на склад сировину, грн	5400

Таблиця 3

Рішення завдання 1.1 (зразок таблиці)

Оперативний облік			Статистичний облік			Бухгалтерський облік		
№ поз.	Зміст інформації	обсяг	№ поз.	Зміст інформації	обсяг	№ поз.	Зміст інформації	обсяг

Тести для самоконтролю

1. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:

- а) фінансовий, податковий, управлінський;
- б) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
- в) бухгалтерський, виробничий, управлінський;
- г) немає правильної відповіді.

2. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

- а) податковий облік;
- б) фінансовий облік;
- в) господарський облік;
- г) немає правильної відповіді.

3. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:

- а) аналітичним;
- б) зведеним;
- в) статистичним;
- г) немає правильної відповіді.

4. Не є етапами (стадіями) господарського обліку:

- а) спостереження, вимірювання;
- б) групування і узагальнення;
- в) реєстрація фактів господарського життя;
- г) немає правильної відповіді.

5. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання, обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень — це:

- а) одне з відомих визначень бухгалтерського обліку;
- б) визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- в) визначення завдання курсу "Теорія бухгалтерського обліку";
- г) немає правильної відповіді.

6. Особливостями бухгалтерського обліку є те, що він:

- а) суворо документальний;
- б) вартісний;

- в) суцільний, безперервний;
- г) всі перелічені.

7. Використання вибіркового (несуцільного) спостереження характерне для:

- а) бухгалтерського обліку;
- б) статистичного обліку;
- в) аналітичного обліку;
- г) фінансового обліку.

8. Який з видів господарського обліку може мати суцільний характер:

- а) статистичний;
- б) бухгалтерський;
- в) всі наведені вище;
- г) немає правильної відповіді.

9. Виключно документальне спостереження за фактами господарської діяльності використовують у:

- а) бухгалтерському обліку;
- б) статистичному обліку;
- в) оперативному обліку;
- г) в усіх наведених.

10. За характером і змістом бухгалтерський облік поділяють на:

- а) аналітичний та синтетичний;
- б) зведений та пооб'єктний;
- в) фінансовий, податковий, управлінський;
- г) оперативний та статистичний.

11. Обчислення показників валових доходів та валових витрат, а також визначення прибутку для розрахунку суми податку є функцією:

- а) фінансового обліку;
- б) управлінського обліку;
- в) податкового обліку;
- г) всіх перелічених вище видів обліку.

12. Основною метою фінансового обліку є:

- а) узагальнення даних про господарську діяльність у формі фінансової звітності;
- б) облік та розподіл витрат за центрами відповідальності;
- в) складання податкових декларацій;
- г) все перелічене вище.

13. Що з наведеного містить комерційну таємницю підприємства:

- а) фінансова звітність;
- б) дані управлінського обліку;

- в) податкові декларації;
- г) все наведене вище.

14. Не є обов'язковим і використовується виключно для внутрішніх потреб управління:

- а) податковий облік;
- б) управлінський облік;
- в) фінансовий облік;
- г) всі наведені вище.

15. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

- а) Законі України "Про податкову службу";
- б) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
- в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- г) Конституції України.

16. Доповніть твердження: "Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку є...":

- а) обов'язковими для використання в усіх країнах — членах ООН;
- б) обов'язковими для використання в Україні;
- в) набором рекомендацій щодо ведення обліку та подання звітності;
- г) набором рекомендацій про організацію податкової системи.

17. Доповніть речення: "Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні...":

- а) здійснюється на підставі Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
- б) здійснюється на підставі Закону України "Про податкову службу";
- в) не здійснюється;
- г) заборонено Конституцією України.

18. Правила ведення податкового обліку визначаються в:

- а) Законі України "Про податкову службу";
- б) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
- в) Законі України "Про оподаткування прибутку підприємств";
- г) Законі України "Про податковий облік та суміжні права".

19. Особи, які використовують фінансову звітність та іншу бухгалтерську інформацію для задоволення певних інформаційних потреб, називаються:

- а) користувачами бухгалтерської інформації;
- б) потенційними інвесторами;

- в) власниками підприємства;
- г) пов'язаними особами.

20. Користувачів бухгалтерської інформації поділяють на:

- а) дійсних і потенційних;
- б) внутрішніх та зовнішніх;
- в) прямих та опосередкованих;
- г) постійних та випадкових.

21. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації є внутрішніми:

- а) апарат управління підприємством;
- б) власники;
- в) керівники структурних підрозділів;
- г) всі перелічені вище.

22. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації не є зовнішніми:

- а) потенційні інвестори;
- б) постачальники;
- в) професійні спілки;
- г) жоден із перелічених вище.

23. Спроможність підприємства виплачувати дивіденди насамперед цікавить:

- а) акціонерів;
- б) покупців продукції;
- в) постачальників;
- г) аудиторські фірми.

24. Різні види обліку характеризуються тим, що...:

1. Всі вони мають спільні об'єкти, завдання та особливості.
2. Діють не ізольовано, а взаємодіють один з одним.
3. Утворюють розрізнену систему господарського обліку.
4. Жодної правильної відповіді.

25. Господарський облік поділяють на:

1. Статичний, бухгалтерський та оперативний.
2. Управлінський, фінансовий та податковий.
3. Операційний, аналітичний та бухгалтерський.
4. Оперативний, статистичний та бухгалтерський.

26. Сутність фінансового обліку полягає у...:

1. Ведені спеціальної податкової документації.
2. Накопиченні інформації щодо всіх аспектів діяльності підприємства.
3. Використанні статистичних методів.
4. Формуванні інформації для прийняття управлінських рішень.

Тема 9. Показники вимірювання об'єктів обліку Лекція 10 (2год.)

Цільова спрямованість: Розглянути види вимірників, які використовуються в обліку.

Питання для розгляду

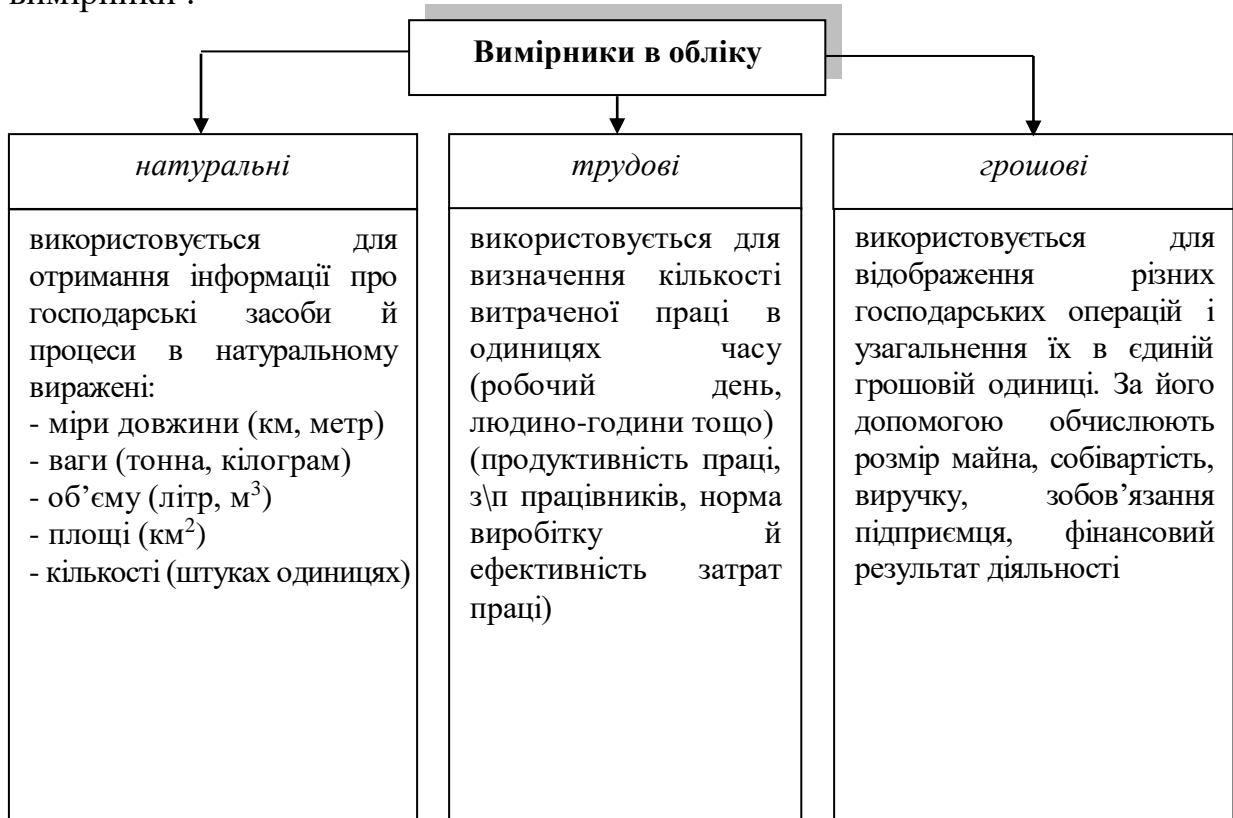
1. Вимірники в обліку.
2. Поняття грошової оцінки.

1. Вимірники в обліку

Для відображення господарських засобів і процесів, їх кількісних і якісних характеристик в обліку застосовують вимірники.

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

У бухгалтерському обліку використовують натуральні, трудові і грошові вимірники .



Слід зазначити, що різні вимірники, які використовуються в обліку, тісно пов'язані одним з одним і в окремих випадках застосовуються разом, що забезпечує правильну характеристику облікових об'єктів.

Обов'язкове використання єдиного грошового вимірника є одним з основних принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності. У Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» записано: «...вимірювання і узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці». Дотримання цього принципу забезпечує реальність показників діяльності у масштабах усього народного господарства.

2. Поняття грошової оцінки.

Спосіб відображення в обліку та звітності майна та джерел їх утворення у грошовому вимірнику називають оцінкою. Підприємства ведуть бухгалтерський облік майна та зобов'язань у національній валюті – гривнях, копійках, а показники звітності, як правило, – у тисячах гривень.

Діючими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО) визначені різні поняття грошової оцінки. Наприклад, П(С)БО 7 «Основні засоби» передбачає облік основних засобів у сумі грошових коштів, сплачених чи витрачених для їх придбання. Її називають первісною вартістю.

Показники звітності відображають балансову – остаточну вартість (різниця між первісною вартістю основних засобів і сумою їх зносу (амортизації)).

Оптова – це ціна, за якою виробник реалізує готову продукцію оптовим покупцям. Вона складається із вартості виробництва, податків та прибутку.

торговельну мережу та дорівнює оптовій ціні плюс торговельна надбавка торговельного підприємства, що дає змогу покрити витрати, пов'язані зреалізацією, та одержати прибуток.

Договірна - ціна припускає договір між виробником-продавцем та споживачем-покупцем товарів.

Покупна – ціна за якою купують,
продажна – реалізують сировину, продукцію, товар оптом чи в роздріб.

Амортизація дає змогу систематично розподіляти вартість необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Придбані підприємством запаси зараховуються за первісною вартістю, яка складається з фактичних витрат – сум, що сплачені постачальнику, ввізного мита, непрямих податків, транспортно-заготівельних витрат та інших витрат, безпосередньо пов'язаних із їх придбанням (П(С)БО 9 «Запаси»). Якщо на момент оприбуткування запасів неможливо достовірно

визначити їх первісну вартість, такі запаси оцінюють за справедливою вартістю. Поняття справедливої вартості наведено у П(С)БО 19 "Об'єднання підприємств" – сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Товари на підприємствах торгівлі та у ресторанному господарстві оцінюють та відображають у бухгалтерському обліку за різними цінами: оптовими, роздрібними, договірними, вільними, покупними, продажними.

Ціни, встановлені на підакцизні товари (продукцію) з урахуванням усіх видів податків (зборів), вищими за які не може здійснюватися продаж підакцизних товарів (продукції) у роздрібній торгівлі, називають максимальними. Максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію) встановлюються виробниками або імпортерами товарів (продукції) шляхом декларування таких цін.

Наявність грошових коштів у касі, на поточних рахунках у банках оцінюють та відображають у національній валюті. На валютних рахунках облік ведуть одночасно у валюті інших країн та у гривнях. Валюта підлягає обов'язковому перерахунку в гривню за курсом національного банку України, діючому на дати зміни курсу.

Практичні завдання

Завдання 1.

Необхідно визначити, які вимірники застосовуються в наведених господарських операціях:

- 1) підприємство одержало короткострокову позику банку – 10000 грн;
- 2) повар III-го розряду Вознюк В. К. фактично відпрацював 188 год;
- 3) перераховано постачальнику з поточного рахунку 5000 грн за борошно;
- 4) від ТОВ «Мурафський цукровий завод» надійшов цукор – 120 кг;
- 5) відвантажено ПП «Алко» партію вина «Кагор» – 300 пляшок за ціною 26 грн за 1 пляшку;
- 6) у касу оприбутковано 2000 грн., які одержані від продажу кулінарних виробів;
- 7) чотири працівники кондитерського цеху відпрацювали в нічний час 960 людино-годин;
- 8) надійшли в ресторан з кухні тістечка – 50 шт. за ціною 20 грн за 1 шт.;
- 9) під час стихійного лиха втрачено продукти: борошно – 100 кг за ціною 6 грн за 1 кг, крупа гречана – 20 кг за ціною 17 грн за 1 кг;
- 10) відпущено з комори на кухню 50 кг картоплі на суму 180 грн.

Завдання 2.

Необхідно: визначити види вимірників, які використовуються в обліку, і записати їх у табл. 1.

Таблиця 1.

Дані для виконання

№з/п	Назва цінностей, послуг та витрат праці	Види вимірників		
		натуральні	грошові	трудові
1	Бензин	300л		

Дані для виконання: 1) бензин - 300 л; 2) акції - 120 грн; 3) відпрацьований робітниками час - 24 людино-годин; 4) вантажні автомобілі – 30 шт.; 5) дошки - 40 м³; 6) грошові кошти на поточному рахунку в банку – 150000 грн; 7) запасні частини до автомобілів - 380 грн; 8) цукор - 100 кг; 9) відра – 20 шт.; 10) сейфи - 8 шт.; 11) фарба біла - 15 кг; 12) лічильники електроенергії – 8 шт.; 13) грошові кошти в касі - 18 грн; 14) послуги автотранспорту - 180 т/км; 15) залишки товарів - 125 грн; 16) приміщення цехів - 3 шт.; 17) витрати на ремонт автомобілів - 14 людино-годин; 18) лопати - 10 шт.; 19) спирт технічний -5 л.

Завдання 3. Необхідно визначити види вимірників, які використовуються в обліку, і записати їх за прикладом, який надано у таблиці 2.

Таблиця 2.

Види вимірників, що використовуються в обліку

№ з/п	Назва цінностей, послуг та витрат праці	Види вимірників		
		натуральні	грошові	трудові
1	Бензин	300 л		

Дані для виконання:

- цукор – 200 кг;
- цегла – 1500 тис. шт.;
- гроші в касі підприємства – 250 грн.;
- пісок – 1500 кг;
- бензин – 800 л.;
- грошові кошти на спеціальних рахунках у банку – 155000 грн.;
- депозитний сертифікат – 10300 грн.;
- акції – 2500 грн.;
- вантажні автомобілі – 15 шт.;
- грошові кошти на поточному рахунку у банку – 1256000 грн.;

- відпрацьований робітниками час – 36 люд./год.;
- витрати на технічне обслуговування автомобіля – 30 нормо-годин;
- олія – 1200 кг;
- дубові дошки – 120 кв. м;
- запасні частини – 890 грн.;
- комп'ютери – 12800 грн.;
- принтери – 1500 грн.;
- шафи – 16700 грн.;
- приміщення офісу – 135000 грн.;
- послуги автотранспорту – 480 т/км;
- готова продукція – 7800 грн.

Завдання 4. На складі підприємства знаходяться наступні види матеріальних цінностей: фарба – 300 грн. , відра – 20 шт, шпалери – 10 шт., пісок – 200 кг, оліфа – 100 кг, цегла – 1500 тис. шт., дошки соснові – 150 кв. м, колеса для автомобілів – 2000 грн.

Як можна визначити скільки цінностей є на складі?

Завдання 5. Підібрати визначення до наведених вимірників, які застосовуються в обліку

Таблиця 3

Вид вимірників	Визначення
1. Натуральні	А. Використовується для відображення різних господарських операцій і узагальнення їх в єдиній грошовій одиниці. За його допомогою обчислюють розмір майна, собівартість, виручку, зобов'язання підприємця, фінансовий результат діяльності
2. Трудові	Б. Використовується для отримання інформації про господарські засоби й процеси в натуральному вираженні
3. Грошові	В. Використовується для визначення кількості витраченої праці в одиницях часу

Завдання 4

Визначте види вимірників:

- 1) гроші в касі — 30 грн;
- 2) бензин — 100 л;
- 3) цвяхи — 100 кг;
- 4) відпрацьований робітниками час — 12 людино-днів;
- 5) вантажівки — 10 шт.;
- 6) паливо — 100 грн;
- 7) лампи — 20 шт.;

- 8) запасні частини — 80 грн;
 9) матеріали — 50 грн;
 10) дошки — 50 м³;
 11) витрати на ремонт — 40 людино-год.

Завдання 5.

Потрібно: Обчислити облікову ціну на продукти, закуплені на ринку.

Вихідні дані:

Таблиця 1

Найменування	Од. виміру	Кількість	Закупівельна ціна	Сума, грн
1. Яловичина	кг	12	138,00	1656,00
2. Цибулязелена	пучок	10	3,00	30,00
3. Редис	пучок	5	12,00	60,00
4. Цукор	кг	10	15,5	155,00
5. Зелень петрушки	пучок	12	5,00	60,00
6. Зелень кінзи	пучок	8	10,00	80,00
7. Картопля молода	кг	20	30,00	600,00
8. Перець солодкий	Шт.	10	12	120,00
9. Перець гіркий	Шт.	5	6	30,00
Усього				2791,00

Заповнити таблицю, з урахуванням наступних даних:
 Для того, щоб обчислити ціну продуктів, що закуповуються в пучках, поштучно, необхідно при оприбуткуванні такого сировини зважити його і ціну визначити за вагову одиницю, кг.

При зважуванні: -10 пучків цибулі зеленого їх вага виявилася 0,88 кг;

- 5 пучків редиски - 1,450 кг;
- 12 пучків петрушки - 0,950кг;
- 8 пучків кінзи - 0,850 кг;
- 10 шт. перцю солодкого - 0,600 кг;
- 5 штук. перцю гіркого -0,320кг.

Таблиця 2

Найменування	Од. виміру	Кількість	Закупівельна ціна	Сума, грн
1. Яловичина	кг	12	138,00	1656,00
2. Цибуля зелена	кг	0,88	34,10	30,00

3. Редис	кг			60,00
4. Цукор	кг	10	15,5	155,00
5. Зелень петрушки	кг			60,00
6. Зелень кінзи	кг			80,00
7. Картопля молода	кг	20	30,00	600,00
8. Перець солодкий	кг			120,00
9. Перець гфіркий	кг			30,00
Усього				2791,00

Приклад розрахунку вартості 1кг. лука зеленого:

1. Ціна зак. = 30,00: 0,88 = 34,10 грн.

Тести для самоконтролю

1. Основним вимірником у бухгалтерському обліку є:

- а) натуральний;
- б) умовно-натуральний;
- в) грошовий;
- г) трудовий.

2. Яка (які) грошова одиниця може використовуватися для ведення обліку та складання бухгалтерської звітності в Україні:

- а) гривня;
- б) гривня та валюта інших держав, за вибором підприємства;
- в) гривня або валюта інших держав, використання якої дозволено законом;
- г) це питання не регламентується.

3. В Україні облік господарських процесів ведеться:

- а) в національній валюті;
- б) в умовно-натуральних вимірниках з приведенням за допомогою коефіцієнтів;
- в) у будь-яких вимірниках;
- г) у грошовому, натуральному та трудовому вимірниках.

4. Бухгалтерський облік ведеться:

- а) безперервно з моменту державної реєстрації суб'єкта господарювання;
- б) за бажанням керівництва підприємства;
- в) може взагалі не вестись;
- г) тільки по буднім дням згідно штатного розкладу.

5. Молоко, мило, мука – це:

- а) об'єкти обліку витрат;
- б) об'єкти калькуляції;
- в) усі відповіді вірні;
- г) усі відповіді не вірні.

6. Собівартість називається фактичною:

- а) якщо вона обчислюється за фактичними даними;
- б) якщо вона обчислюється за плановими витратами та обсягом виробництва продукції;
- в) якщо вона включає витрати, пов'язані лише з виробництвом даної продукції;
- г) якщо включає фактичні витрати плюс поза виробничі витрати.

7. У бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:

- а) грошові;
- б) натуральні;
- в) трудові;
- г) всі зазначені вище.

8. Натуральні вимірники використовуються для:

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;
- в) складання фінансової звітності;
- г) немає правильної відповіді.

9. Яке з наведених нижче тверджень правильне:

- а) в бухгалтерському обліку використовується виключно грошовий вимірник;
- б) грошовий вимірник у бухгалтерському обліку використовується поряд із натуральними;
- в) трудові вимірники в сучасному бухгалтерському обліку не застосовуються;
- г) за допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції, що раніше обліковувались у натуральних і трудових вимірниках?

10. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:

- а) натуральні й вартісні;
- б) умовно-натуральні;
- в) трудові;
- г) всі перелічені вище.

11. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:

- а) гривня, копійка, метр;
- б) кілограм, умовна банка, метр;

- в) долар, людино-день, штука;
- г) у жодному з наведених.

12. Особливостями бухгалтерського обліку є те, що він:

- а) суворо документальний;
- б) вартісний;
- в) суцільний, безперервний;
- г) всі перелічені.

13. До одиниці маси відносять:

- 1. Кілограми.
- 2. Сантиметри.
- 3. Літри.
- 4. Гектари

14. До одиниці довжини відносять:

- 1. Гектари.
- 2. Тонни.
- 3. Декалітри.
- 4. Метри.

15. До одиниці об'єму відносять:

- 1. Кілограми.
- 2. Сантиметри.
- 3. Літри.
- 4. Квадратні кілометри.

16. До одиниці площі відносять

- 1. Грами.
- 2. Сантиметри.
- 3. Кубічні метри.
- 4. Гектари.

Тема 10. Нормування роботи апарату бухгалтерії
Лекція 11-12 (4 год.) .

Цільова спрямованість: Розглянути методи нормування облікових робіт.

Питання для розгляду

- 1. Нормування роботи апарату бухгалтерії та порядок визначення його чисельності.
- 2. Структура і побудова апарату бухгалтерії.

1. Нормування роботи апарату бухгалтерії та порядок визначення його чисельності.

Порядок нормування роботи бухгалтерів та розрахунку нормативної чисельності апарату бухгалтерії регламентується Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку. Ними встановлені:

- 1) норми часу на виконання кожного виду облікових робіт у розрізі об'єктів обліку;
- 2) нормативи чисельності працівників бухгалтерії.

Норма часу –
це витрати робочого часу, установлені для виконання одиниці роботи бухгалтером відповідної кваліфікації у певних організаційно-технічних умовах.

Норми часу розроблено для усіх видів облікових робіт, передбачених Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншим нормативними документами. Норми часу коригуються на поправочні коефіцієнти (*Кя*), встановлені із урахуванням якості документів.

Коефіцієнти коригування норм часу із урахуванням якості документів

Якість документа	Коефіцієнт, <i>Кя</i>
Документ якісний (<i>Кя1</i>)	1,0
Документ із недоліками: термінологія не відповідає прийнятим стандартам, записи зроблено недбало, незрозуміло, що призводить до неоднозначного прочитання, відсутній зміст, нумерація сторінок, тощо (<i>Кя2</i>)	1,1

Норми часу включають час на підготовчо-заклучні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, у тому числі час на фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10 відсотків від оперативного часу. Норми часу встановлені на виконання облікової роботи з належною якістю. Помилки, допущені виконавцем, виправляються за рахунок основної норми часу.

Чисельність апарату бухгалтерії залежить від трудомісткості облікових робіт. Трудомісткість типових видів облікових робіт визначається за формулою:

$$T = \sum T_0 \times V_i;$$

де: T_0 – витрати часу (норми часу у годинах) на виконання певного типового виду роботи. Вони наведені у першому розділі Міжгалузевих нормативів чисельності;

V_i – обсяг певного типового виду роботи, виконуваної за рік.

Перелік таких облікових робіт формується окремо для кожного об'єкта обліку. Для його формування необхідно скласти перелік облікових операцій, які виконуються протягом року, та визначити їх кількість. Склад таких операцій визначається методичними і технічними прийомами обліку кожного об'єкта господарювання.

Загальна трудомісткість типових облікових робіт, що виконуються бухгалтерією за рік, розраховується за формулою:

$$T_z = n T_i ; \Sigma I$$

де : T_z – загальна трудомісткість облікових робіт за рік;

T_i – трудомісткість типових видів облікових робіт;

n – кількість видів робіт, що виконуються апаратом бухгалтерії.

Розрахуємо трудомісткість робіт з обліку праці та її оплати за показниками:

1. Середньоспискова чисельність працівників підприємства – 250 осіб.
2. Заробітна плата нараховується щомісячно за відпрацьований час.
3. Кожному працівнику розраховується оплата за час відпустки.
4. Із заробітної плати утримуються податок з доходів фізичних осіб, єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, профспілкові внески.

Розрахунок нормативної трудомісткості облікових робіт наведено у табл.

Розрахунок нормативної трудомісткості облікових робіт

Назва господарських операцій (одиниця виміру позиції – облікова операція за одним об'єктом основних засобів на місяць)	Кількість облікових операцій на рік, які щомісячно повторюються для всіх об'єктів (250 x 11 = 2750)	Норма часу на виконання операції, людино-годин	Річна трудомісткість, людино-годин (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
1. Нарахування заробітної плати працівникам за відпрацьований час	2750	0,15	413
2. Нарахування оплати за відпустку	250	0,10	25
3. Утримання податку з доходів фізичних осіб	3000	0,10	300
4. Утримання єдиного соціального внеску та профспілкових внесків	3000 x 2 = 6000	0,15	900
РАЗОМ	X	X	1638

Нормативну чисельність працівників бухгалтерії, необхідних для виконання певного виду облікових робіт, можна визначити діленням загальної трудомісткості облікових робіт на річний фонд робочого часу одного працівника. Вона коригується на коефіцієнт невиходів на роботу та коефіцієнт комп'ютеризації облікових робіт. Чисельність працівників апарату бухгалтерії розраховується за формулою:

$$H = T_z \times K \times K_{к.п.з.} ;$$

де: H – нормативна чисельність працівників апарату бухгалтерії, осіб;

T_z – загальна трудомісткість облікових робіт за рік;

Φ – річний фонд робочого часу одного працівника, годин;

K – коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників на роботу (відпустки, хвороби тощо), як правило, він становить 1,15;

$K_{к.п.з.}$ – коефіцієнт рівня комп'ютеризації облікових робіт.

Поправочні коефіцієнти, що враховують рівень автоматизації облікових робіт

Поправочні коефіцієнти на рівень автоматизації облікових робіт

Частка облікових робіт, що виконуються на ПЕОМ, %	Менше 70	71-80	81-90	91-95	96-100
Поправочний коефіцієнт $K_{к.п.з.}$	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Розрахуємо нормативну чисельність бухгалтерів, необхідних для нарахування заробітної плати за показниками:

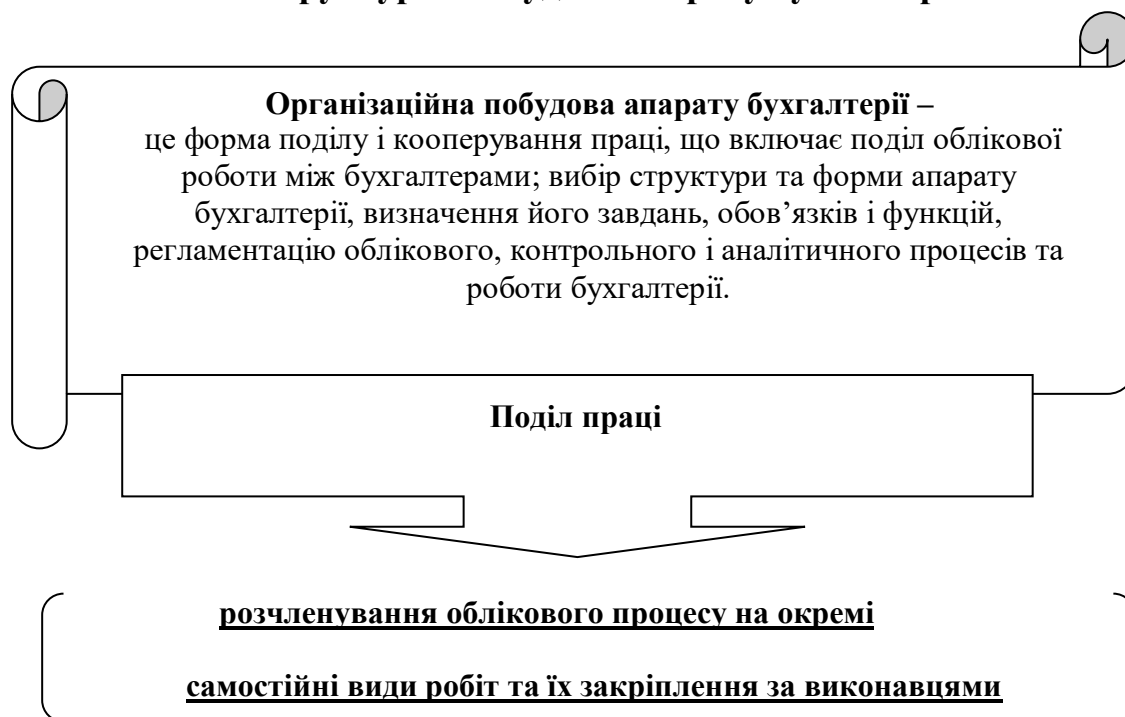
1. Загальна трудомісткість облікових робіт 1638 людино-годин.
2. Річний фонд робочого часу одного бухгалтера 2002 години.
3. Обсяг автоматизації облікових робіт становить 60 % їх загального обсягу, тому коефіцієнт 1,3.

Для розрахунку нормативної чисельності бухгалтерів з обліку заробітної плати використано

Розрахунок нормативної чисельності бухгалтерів з обліку заробітної плати

Найменування розрахункових показників	Значення
1. Річний фонд робочого часу одного бухгалтера у 201... р. 2002 години	2002 години
2. Коефіцієнт який враховує заплановані невиходи працівників (з відпусток, хвороб тощо)	1,15
3. Коефіцієнт комп'ютеризації облікових робіт	1,3
4. Нормативна чисельність: $1638 : 2002 \times 1,15 \times 1,3 = 1,2$	1 бухгалтер

2. Структура і побудова апарату бухгалтерії.



ЗА ХАРАКТЕРОМ І ЗМІСТОМ роботи її поділяють за такими принципами:

- 1) предметним (тематичним; оперативно-виробничим, топологічним);
- 2) функціональним;
- 3) змішаним.

При застосуванні предметного принципу поділу праці за кожним сектором (відділом, групою, бухгалтером) закріплюється певний об'єкт обліку, наприклад, сектор або група обліку основних засобів і нематеріальних активів; сектор або група обліку запасів; сектор або група обліку грошових коштів; сектор або група обліку розрахунків з персоналом; сектор або група обліку виробництва; сектор або група обліку реалізації; сектор або група обліку розрахункових операцій

При функціональному принципі поділу праці та формування структурних підрозділів апарату бухгалтерії сектори (відділи, групи) спеціалізуються на виконанні однорідних облікових операцій відповідно до стадій технологічного процесу формування облікової інформації.

На підприємствах зі значним обсягом облікових робіт комбінуються предметний та функціональний принципи побудови структурних підрозділів апарату бухгалтерії.

Форма і структури апарату бухгалтерії -

поділ на відокремлені підрозділи, призначені виконувати самостійні функції

Для побудови апарату бухгалтерії можна обрати одну з організаційних форм:

1) централізовану і 2) децентралізовану.

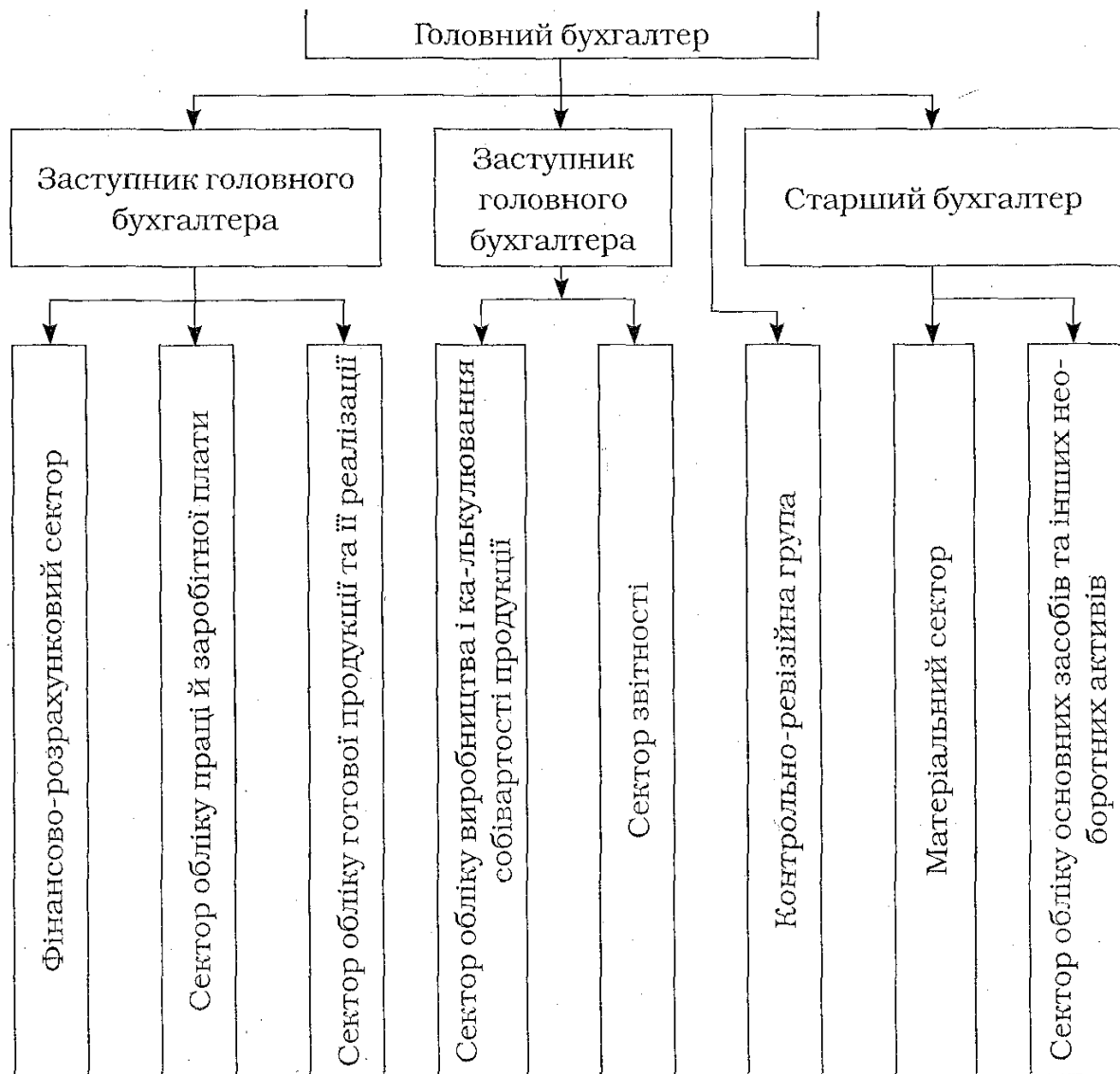


Рис. 2.3. Блок-схема лінійно-штабного (вертикального) типу апарату бухгалтерії

При централізованій формі апарату бухгалтерії на підприємстві створюється головна бухгалтерія, у якій і ведеться облікова робота. структурного підрозділу.

При децентралізованій формі апарату бухгалтерії крім головної бухгалтерії підприємства створюються цехові і між цехові бухгалтерії, тобто частина апарату бухгалтерії працює безпосередньо у виробничих підрозділах.

При лінійному (ієрархічному) типі усі бухгалтера безпосередньо підпорядковуються головному бухгалтеру, який контролює роботу кожного

виконавця. Така організаційна побудова характерна для невеликих підприємств, де чисельність бухгалтерів не перевищує 10-12 осіб.

При більшій чисельності апарату бухгалтерії його поділяють на самостійні структурні підрозділи – сектори, відділи, групи.

Кожний сектор (група) очолюється старшим бухгалтером або заступником головного бухгалтера, який відповідає за роботу данного структурного підрозділу і контролює її. Головний бухгалтер керує апаратом бухгалтерії через заступників або старших бухгалтерів.

Його розпорядження передаються старшому бухгалтеру сектора, який передає його керівникові групи.

Практичні завдання

Завдання 1.

Загальна кількість основних засобів на підприємстві становить 18200 об'єктів.

Сектор обліку основних засобів протягом місяця виконує такі роботи:

1. Оприбутковує 20 об'єктів, з яких 40 % попередньо були в експлуатації.
2. Нараховує амортизацію на наявні об'єкти основних засобів.
3. Списує об'єктів основних засобів у зв'язку із:
 - 1) реалізацією – 6 об'єктів;
 - 2) ліквідацією – 12 об'єктів.
1. Вводиться в експлуатацію після ремонту – 28 об'єктів.
2. Витяг з норм часу на виконання облікових робіт наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Витяг з норм часу на роботи з обліку основних засобів

Назва, вид виконуваної роботи (господарської операції)	Одиниця виміру	Норма часу, год.
Облік придбання, реалізації, ліквідації основних засобів та витрат на їх ремонт	Документи та реєстри обліку – 1 позиція	0,15
Облік амортизації при введенні в експлуатацію об'єкта основних засобів	Відомість – 1 позиція	0,10
Нарахування амортизації об'єкта основних засобів протягом терміну його експлуатації, списання залишкової вартості реалізованого об'єкта основних засобів, нарахованого зносу та зменшення первісної вартості у разі вибуття основного засобу	Те ж саме	0,20

1. Комп'ютеризовано 60 % облікових робіт. Поправочні коефіцієнти на рівень автоматизації робіт наведено у табл.2.12.

Таблиця 2

Поправочні коефіцієнти на рівень автоматизації облікових робіт

Частка облікових робіт, що виконуються на ПЕОМ, %	Менше 70	71 – 80	81 – 90	91 – 95	96 – 100
Поправочний коефіцієнт <i>Кк.п.з.</i>	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Потрібно:

1. Розрахувати нормативну трудомісткість облікових робіт (табл.3).

Розрахунок нормативної трудомісткості облікових робіт

Назва господарських операцій(одиниця виміру позиції – облікова операція за одним об'єктом основних засобів на місяць)	Кількість облікових операцій на рік, які щомісячно повторюються для всіх об'єктів	Норма часу на Виконанняоперації, людино- годин	Річна трудомісткість, людино- годин (гр. 2 х гр. 3)
1	2	3	4
РАЗОМ	X	X	

1. Розрахувати нормативну чисельність бухгалтерів з обліку основних засобів (табл. 4).

Таблиця 4

Розрахунок нормативної чисельності бухгалтерів з обліку основних засобів

Найменування розрахункових показників	Значення
1. Річний фонд робочого часу одного бухгалтера у 201... р. 2002 години	2002 години
2. Коефіцієнт який враховує заплановані невиходи працівників (з відпусток, хвороб тощо)	
3. Коефіцієнт комп'ютеризації облікових робіт	
4. Нормативна чисельність	

Завдання 2

Сектор з обліку коштів протягом місяця виконує такі операції:

1. Виписує 240 прибуткових та 310 видаткових касових ордерів.
2. У касі зберігаються лише кошти у національній валюті.
3. Протягом місяця на рахунках банків відбувається 720 господарських операцій.
4. Витяг з норм часу на виконання облікових робіт наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Витяг з норм часу на виконання облікових робіт

Назва роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.
Документальне оформлення руху готівки	Касовий ордер – 1 позиція	0,2
Реєстрація касових ордерів	Журнал реєстрації – 1 позиція	0,5
Інвентаризація каси	Відомість – 1 позиція	0,10
Облік готівкових коштів	Відомість – 1 позиція Відомість – 1 позиція	0,05
Облік операцій на рахунках банків		0,10

9. Комп'ютеризовано 60 % облікових робіт. Поправочні коефіцієнти на рівень автоматизації робіт наведено у табл.2.

Потрібно:

1. Розрахувати нормативну трудомісткість робіт з обліку грошових коштів (табл.3.).

Таблиця 2.

Розрахунок нормативної трудомісткості облікових робіт

Назва господарських операцій(одиниця виміру позиції – облікова операція за одним об'єктом основних засобів на місяць)	Кількість облікових операцій на рік, які щомісячно повторюються для всіх об'єктів	Норма часу на Виконанняоперації, людино- годин	Річна трудомісткість, людино- годин (гр. 2 x гр. 3)
1	2	3	4
РАЗОМ	X	X	

10. Розрахувати нормативну чисельність бухгалтерів з обліку грошових коштів (табл. 3.).

Таблиця 3

Розрахунок нормативної чисельності бухгалтерів з обліку основних засобів

Найменування розрахункових показників	Значення
1. Річний фонд робочого часу одного бухгалтера у 201... р. 2002 години	2002 години
2. Коефіцієнт який враховує заплановані невиходи працівників (з відпусток, хвороб тощо)	
3. Коефіцієнт комп'ютеризації облікових робіт	
4. Нормативна чисельність	

Тести для самоконтролю

1. Форми апарату бухгалтерії:

- а) централізована, децентралізована, комбінована;*
- б) централізована, децентралізована;*
- в) проста, лінійна, лінійно-штабна, комбінована;*
- г) оперативно-виробнича, функціональна.*

2. Типи апарату бухгалтерії:

- а) організаційно-функціональний, оперативно-виробничий;*
- б) централізований, децентралізований;*
- в) лінійний, лінійно-штабний, комбінований;*
- г) простий, ступінчатий, штабний.*

3. Організаційно-функціональну модель бухгалтерії будують для:

- а) визначення чисельності працівників бухгалтерії;*
- б) раціональної організації роботи;*
- в) визначення завдань і функцій кожного підрозділу та окремих посадових осіб;*
- г) поділу та кооперування праці облікового апарату.*

4. Основною ознакою поділу роботи персоналу бухгалтерії є:

- а) ручна праця, автоматизація, механізація обліку;*
- б) предметна ділянка обліку;*
- в) етап облікової роботи: первинний, поточний, узагальнюючий;*
- г) вид робіт: облік, контроль, аналіз.*

5. Рівні кооперування праці бухгалтерів:

- а) простий, лінійний, комбінований;*
- б) централізований, децентралізований;*
- в) між окремими працюючими та між функціональними підрозділами;*
- г) між предметними ділянками облікової та контрольної роботи.*

6. Методи нормування облікових робіт:

- а) механізований та автоматизований;*
- б) експертний, дослідно-статистичний, розрахунково-аналітичний;*
- в) документальний, фактичний, попередній;*
- г) розрахунково -аналітичний, суцільний та вибіркове обстеження.*

7. У яких показниках визначають чисельність апарату бухгалтерії?

- а) нормативних, планових, фактичних;*
- б) явочних та облікових;*
- в) трудових і вартісних;*
- г) розрахункових, нормативних.*

8. Що розуміють під діловодством:

- а) правильної відповіді немає;*
- б) рух документів від складання до здачі в архів;*
- в) сукупність операцій з передавання документів з одного робочого місця на інше;*
- г) рух документів та виконання різних робіт, пов'язаних з ними.*

9. Лінійна організація апарату бухгалтерії залежить від:

- а) від чисельності бухгалтерії;*
- б) ієрархії управління;*
- в) виду підприємства;*
- г) поділу праці в бухгалтерії.*

10. Які фактори впливають на структуру апарату бухгалтерії:

- а) кількість філій;*
- б) попит на продукцію підприємства;*
- в) система оподаткування;*
- г) правильної відповіді немає.*

11. Головного бухгалтера призначається або звільняється з посади:

- а) керівником підприємства;*
- б) власниками підприємства;*
- в) за постановою суду;*
- г) відповідно до статутних документів.*

12. Для підприємств, звітність яких оприлюднюється, нестасовується наступна форма бухгалтерії:

- а) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;*
- б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;*
- в) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;*
- г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.*

13. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;*
- б) централізованою та децентралізованою;*
- в) лінійною та секторною;*
- г) правильної відповіді немає.*

14. Форма апарату бухгалтерії, при якій у підрозділах підприємства не тільки оформлюється первинні документи, але й ведеться синтетичний та аналітичний облік, а також складаються баланси, називається:

- а) централізованою;*
- б) децентралізованою;*

- в) внутрішньогосподарською;
- г) правильної відповіді немає.

15. При децентралізованій формі апарату бухгалтерії:

- а) всі первинні документи надходять до бухгалтерії підприємства, де здійснюється вся подальша облікова робота;
- б) всі первинні документи надходять до цеха, де ведеться синтетичний і аналітичний облік;
- в) передаються в апарат управління для проходження попереднього контролю;
- г) документи обробляються незалежно від форм обліку.

16. Сукупність робіт на підприємстві, пов'язаних з веденням кореспонденції (листуванням), прийманням і відправкою документів, їх реєстрацією, зберіганням та контролем за їх виконанням, називають:

- а) діловодством;
- б) документообігом;
- в) обліковою політикою;
- г) оперограмою.

17. Форма апарату бухгалтерії, при якій у підрозділах підприємства оформлюють документи, ведуть синтетичний та аналітичний облік і складають звітність:

- а) децентралізована;
- б) централізована;
- в) лінійно-штабна;
- г) комбінована.

18. Функції та організаційні засади функціонування апарату бухгалтерії визначає:

- а) Постанова Верховної Ради України «Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні»;
- б) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) Наказ про облікову політику;
- г) Положення про бухгалтерію.

19. Відповідальність за достовірність показників фінансової звітності несуть:

- а) засновники та учасники;
- б) керівник і головний бухгалтер;
- в) головний бухгалтер;
- г) особи, які брали участь у її складанні.

20. Бухгалтерський облік повинен вестися:

- а) безперервно протягом всього часу, поки підприємницька структура здійснює господарську діяльність;
- б) при потребі в обліковій інформації для управління підприємством;
- в) лише у тих періодах, коли було одержано прибуток;
- г) лише у разі перевірок податкової служби.

21. Коло обов'язків головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, визначається:

- а) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) наказом про облікову політику;
- в) посадовою інструкцією;
- г) положенням про бухгалтерію.

22. Власник або керівник підприємства може самостійно вести бухгалтерський облік та скласти звітність:

- а) лише на торгівельних підприємствах;
- б) не має права;
- в) після погодження з податковою службою;
- г) правильної відповіді немає.

23. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку – це:

- а) нормативно-правовий акт, затверджений Мінфіном України, який визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання звітності, що не суперечить міжнародним стандартам;
- б) стандартні вимоги до методів і процедур ведення бухгалтерського обліку;
- в) стандарти з бухгалтерського обліку, які розробляються комітетом з міжнародних стандартів обліку та рекомендуються до застосування в світовій практиці;
- г) нормативно – правовий акт з методики та порядку складання фінансової звітності.

24. Функції працівників бухгалтерії регламентуються:

- а) посадовими інструкціями;
- б) положенням про бухгалтерію;
- в) наказом про облікову політику;
- г) П (С)БО.

25. Функції апарату бухгалтерії регламентуються:

- а) Наказом про облікову політику підприємства;
- б) Статутом підприємства;
- в) положенням про структурні підрозділи підприємства;
- г) положенням про бухгалтерію.

26. До організаційних регламентів обліку належать:

- а) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- б) наказ про облікову політику підприємства, статут підприємства;
- в) положення про відділ, посадові інструкції, стандарти, графіки, операційні інструкції, програми управління, регламенти робочого дня;
- г) всі наведені варіанти відповідей вірні.

КОМПЛЕКС ЗАВДАНЬ ДО ТЕМИ 3
Контрольні питання до теми 3.
Бухгалтерський облік у сучасній системі
управління суб'єктом господарювання

1. Визначте завдання бухгалтерського обліку.
2. Охарактеризуйте вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку.
3. Види господарського обліку, їх відмінності. Дайте порівняльну характеристику фінансового, управлінського та податкового обліку.
4. У чому полягає взаємозв'язок бухгалтерського обліку з іншими економічними науками?
5. Які натуральні показники використовують для обліку земельних ділянок?
6. У яких показниках обліковують тверде паливо?
7. Рибні запаси вимірюють у тоннах чи штуках?
8. Площа зайнята під урожай кукурудзи рахується у штуках чи центнерах?
9. У якому виді транспорту вимірюють відстань у милях?
10. Довжина вимірюється у кг., куб.м, м?
11. Вага золота визначається у грамах чи інших одиницях?
12. До якої групи показників відносять трудодні?
13. Сутність нормування праці, види норм та їх характеристика.
14. Методика визначення чисельності персоналу бухгалтерії.
15. Організація робочих місць та умов праці персоналу бухгалтерії.
16. Сутність і зміст соціального забезпечення персоналу бухгалтерії.
17. Типи організаційних структур апарату бухгалтерії.
18. Організація ергономічного забезпечення роботи апарату бухгалтерії.
19. Форми організаційної побудови бухгалтерії.

Теми для написання рефератів і підготовки наукових статей
Тема 3. Бухгалтерський облік у сучасній системі управління
суб'єктом господарювання

1. Становлення та реформування системи бухгалтерського обліку в Україні.
2. Перспективи розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
3. Бухгалтерський облік як основа для прийняття ефективних управлінських рішень.
4. Креативний облік – що нового?
5. Доцільність використання різних показників для характеристики ресурсів, капіталу та зобов'язань.
6. Необхідність облікового відображення об'єктів у грошовому вимірюванні.
7. Організація діловодства у бухгалтерії.
8. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ).
9. Повноваження і відповідальність керівника підприємства за організацію роботи бухгалтерії
10. Підбір, підготовка і підвищення кваліфікації працівників апарату бухгалтерії.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА ТЕМОЮ 3

Варіант 1

Обрати правильну відповідь(відповіді) на наведені тести:

1. До одиниці маси відносять:

1. Кілограми.
2. Сантиметри.
3. Літри.
4. Гектари.

2. До одиниці довжини відносять:

1. Гектари.
2. Тонни.
3. Декалітри.
4. Метри.

3. До одиниці об'єму відносять:

1. Кілограми.
2. Сантиметри.
3. Літри.
4. Квадратні кілометри.

4. До одиниці площі відносять

1. Грами.
2. Сантиметри.
3. Кубічні метри.
4. Гектари.

5.. У бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:

- а) грошові;
- б) натуральні;
- в) трудові;
- г) всі зазначені вище.

6. Яка (які) грошова одиниця може використовуватися для ведення обліку та складання бухгалтерської звітності в Україні:

- а) гривня;
- б) гривня та валюта інших держав, за вибором підприємства;
- в) гривня або валюта інших держав, використання якої дозволено законом;
- г) це питання не регламентується.

7. Натуральні вимірники використовуються для:

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;
- в) складання фінансової звітності;
- г) немає правильної відповіді.

8. Яке з наведених нижче тверджень правильне:

- а) в бухгалтерському обліку використовується виключно грошовий вимірник;
- б) грошовий вимірник у бухгалтерському обліку використовується поряд із

натуральними;

в) трудові вимірники в сучасному бухгалтерському обліку не застосовуються;

г) за допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції, що раніше обліковувались у натуральних і трудових вимірниках?

9. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:

а) натуральні й вартісні;

б) умовно-натуральні;

в) трудові;

г) всі перелічені вище.

10. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:

а) гривня, копійка, метр;

б) кілограм, умовна банка, метр;

в) долар, людино-день, штука;

г) у жодному з наведених.

11. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:

а) фінансовий, податковий, управлінський;

б) оперативний, статистичний, бухгалтерський;

в) бухгалтерський, виробничий, управлінський;

г) немає правильної відповіді.

12. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:

а) податковий облік;

б) фінансовий облік;

в) господарський облік;

г) немає правильної відповіді.

13. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:

а) аналітичним;

б) зведеним;

в) статистичним;

г) немає правильної відповіді.

14. Не є етапами (стадіями) господарського обліку:

а) спостереження, вимірювання;

б) групування і узагальнення;

в) реєстрація фактів господарського життя;

г) немає правильної відповіді.

15. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання, обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень — це:

- а) одне з відомих визначень бухгалтерського обліку;
- б) визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні";
- в) визначення завдання курсу "Теорія бухгалтерського обліку";
- г) немає правильної відповіді.

40. На основі чого розробляється положення про відділ бухгалтерії?

- а) Закону України «Про податкову службу в Україні»;
- б) Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні;
- в) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- г) наказу керівника.

41. Положення про відділ бухгалтерії розробляється на основі:

- а) Закону України «про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) положення про підприємство;
- в) загальногалузевих положень про відділи бухгалтерії;
- г) всі варіанти відповідей вірні.

42. Організаційне забезпечення обліку на підприємстві закріплюється в:

- а) бізнес-плані;
- б) установчих документах;
- в) організаційних регламентах;
- г) наказах про облікову політику підприємства.

43. Положення про відділ (сектор) бухгалтерії включає:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) загальні положення, права, обов'язки, відповідальність;
- в) загальні положення, цілі, організаційна структура, завдання і функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими підрозділами апарату управління, порядок розширення, реорганізації, ліквідації, висновок;
- г) немає правильної відповіді.

44. Посадова інструкція розробляється для:

- а) кожної посади, передбаченої штатним розписом;
- б) окремих працівників;
- в) керівників відділів;
- г) керівників служб.

Варіант 2

Обрати правильну відповідь(відповіді) на наведені тести:

1. Принцип єдиного грошового вимірника полягає в:

- а) подвійному відображенні стану господарських операцій;*
- б) тім, що в бухгалтерському обліку і звітності майно і господарські операції відбиваються в національній грошовій одиниці;*
- в) тім, що гроші є найважливішим джерелом, за допомогою якого здійснюється господарська діяльність;*
- г) тім, що існують товарно-грошові відносини.*

2. Натуральні вимірники призначені для:

- а) узагальненого відображення засобів підприємства, джерел їхнього утворення, процесів і результатів діяльності;*
- б) відображення в обліку кількості матеріальних цінностей по однорідних предметах;*
- в) для обліку трудових витрат;*
- г) обліку дебіторської заборгованості.*

3. Для відображення господарських засобів і процесів в обліку застосовують такі вимірники:

- а) натуральний, трудовий, грошовий;*
- б) кількісний, якісний, вартісний;*
- в) трудовий, грошовий, кількісний;*
- г) натуральний, якісний, вартісний.*

4. Основним вимірником у бухгалтерському обліку є:

- а) натуральний;*
- б) умовно-натуральний;*
- в) грошовий;*
- г) трудовий.*

5. Натуральні вимірники використовуються для обліку:

- а) товарно-матеріальних запасів;*
- б) заборгованості;*
- в) заробітної плати;*
- г) продуктивності праці.*

6. Функціями бухгалтерського обліку є:

- а) контрольна, інформаційна;*
- б) забезпечення збереження майна і зворотного зв'язку;*
- в) аналітична і планова;*
- г) усі відповіді вірні.*

7. Трудові вимірники виражаються:

- а) у гривнях;*
- б) у годинах часу;*
- в) у мірах ваги, об'єму та площі;*
- г) усі відповіді не вірні.*

8. Облік у грошовому вимірнику називають:

- а) сумарним (вартісним);*

- б) підсумковим;
- в) кількісним;
- г) узагальнюючим.

9. Молоко, мило, мука – це:

- а) об'єкти обліку витрат;
- б) об'єкти калькуляції;
- в) усі відповіді вірні;
- г) усі відповіді не вірні.

10. До трудових вимірників відносяться:

- а) штука;
- б) заробітна плата;
- в) відпрацьовані дні, часи;
- г) нормо-години.

11. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації не є зовнішніми:

- а) потенційні інвестори;
- б) постачальники;
- в) професійні спілки;
- г) жоден із перелічених вище.

12. Спроможність підприємства виплачувати дивіденди насамперед цікавить:

- а) акціонерів;
- б) покупців продукції;
- в) постачальників;
- г) аудиторські фірми.

13. Різні види обліку характеризуються тим, що...:

- 1. Всі вони мають спільні об'єкти, завдання та особливості.
- 2. Діють не ізольовано, а взаємодіють один з одним.
- 3. Утворюють розрізнену систему господарського обліку.
- 4. Жодної правильної відповіді.

14. Господарський облік поділяють на:

- 1. Статичний, бухгалтерський та оперативний.
- 2. Управлінський, фінансовий та податковий.
- 3. Операційний, аналітичний та бухгалтерський.
- 4. Оперативний, статистичний та бухгалтерський.

15. Сутність фінансового обліку полягає у...:

- 1. Ведені спеціальної податкової документації.
- 2. Накопиченні інформації щодо всіх аспектів діяльності підприємства.
- 3. Використанні статистичних методів.
- 4. Формуванні інформації для прийняття управлінських рішень.

53. За рівнем виконуваної роботи апарат бухгалтерії поділяють на категорії:

- а) головний бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер;
- б) керівники, професіонали, фахівці та технічні працівники;

- в) технічні виконавці, спеціалісти, провідні спеціалісти;
- г) вища, середня, технічні працівники.

54. За нормативом чисельності апарату бухгалтерії визначають:

- а) спискову чисельність працівників бухгалтерії;
- б) фактичну чисельність працівників бухгалтерії;
- в) загальну нормативну чисельність апарату бухгалтерії у цілому по підприємству;
- г) визначити нормативний час (нормативну трудомісткість облікових робіт).

55. За нормами часу на виконання кожного виду облікових робіт у розрізі об'єктів обліку визначають:

- а) фактичну чисельність працівників кожного сектору (відділу) бухгалтерії;
- б) загальну нормативну чисельність апарату бухгалтерії у цілому по підприємству;
- в) чисельність бухгалтерів, необхідну для виконання кожного виду облікових робіт;
- г) нормативний час (нормативну трудомісткість робіт) і нормативну чисельність працівників, необхідних для ведення обліку кожного об'єкта господарювання.

56. Загальна нормативна чисельність апарату бухгалтерії у цілому по підприємству розраховується на основі застосування:

- а) норм облікової роботи;
- б) нормативу чисельності працівників апарату бухгалтерії;
- в) норм часу на виконання кожного виду облікових робіт;
- г) нормативної трудомісткості облікових робіт.

57. Нормативна чисельність бухгалтерів, необхідних для ведення обліку кожного об'єкта господарювання розраховується на основі застосування:

- а) нормативу чисельності працівників апарату бухгалтерії;
- б) норм часу на виконання кожного виду облікових робіт у розрізі об'єктів обліку;
- в) нормативного часу на ведення обліку;
- г) нормативної трудомісткості облікових робіт.



Рис. 2.4. Блок-схема комбінованої структури апарату бухгалтерії

Рекомендована література:

Основні підручники та навчальні посібники

1. Алексеева А. Историчні етапи становлення і розвитку сегментарного обліку та звітності в Україні / А. Алексеева, Т. Ігнатенко // Вісник Київського Національного торговельно-економічного університету. - 2010. - №5. - С. 40-45.
2. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. / За ред. Ф.Ф. Бутинця. - Житомир: ПП «Рута», 2006. – 832 с.
3. Бухгалтерський облік: Навч. пос./ Акімова Н.С., Топоркова О.В., Наумова Т.А., Янчев В.В. [та ін.] – Х.: ХДУХТ, 2016. – 241 с.
4. Максимова В. Ф. Бухгалтерський облік: Підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 6.050100 «Облік і аудит» – Одеса: ОНЕУ, 2012.–670с.
5. **Сук Л.К. Фінансовий облік:** Навч. посіб. / Л.К. Сук, П.Л. Сук. — 3-тє вид., переробл. і доповн. — К. : Знання, 2016. — 663 с.
6. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алеута, 2011. – 976 с.
7. Фінансовий облік: Підручник: у 2 ч. – Ч. 2 / [М. І. Бондар, В. І. Єфіменко, Л. Г. Ловінська та ін.]; за заг. ред. М. І. Бондаря та Л. Г. Ловінської. – К.: КНЕУ, 2012. – 510 с.
8. Шара Є. Ю., І. Є. Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II. Навчальний посібник. — К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. — 308 с.

Законодавча база

9. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ, редакція від 03.02.2013, підстава 5073-17 [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>>
10. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Мінфіну від 20.04.2015 р. № 449.
11. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена Наказом Мінфіну України із змінами № 813 від 07.09.2016
12. Інструкція про відкриття та використання рахунків в національній і іноземній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 18.12.98 р. № 527.
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 г. № 291.

14. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5.
15. Інструкція з бухгалтерського обліку кредитних, вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики в банках України, затверджена постановою Правління НБУ від 27.12.2007 р. № 481.
16. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 № 69, редакція від 18.11.2011, підстава 2І263-11]. - Режим доступу: : < [http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0202-94)>
17. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. із змінами, внесеними згідно із Законами : № 1774-VIII від 06.12.2016, Відомості Верховної Ради України, 2016, № 30, ст.542.
18. Кодекс України про адміністративні правопорушення.
19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені Наказом Міністерства фінансів України із змінами від 30.12.2013 № 1192
20. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені Наказом Міністерства фінансів України із змінами від 30 грудня 2013 року N 1192
21. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635
22. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.
23. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені Міністерством Промислової політики України від 9 липня 2007 року N 373
24. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат, затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 01.11.2010 N 1300
25. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затверджені Наказом Міністерства фінансів України із змінами від 30.12.2013 р., №1192
26. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат, затверджені наказом Мінфіну від 01.11.2010 р. № 1300.
27. Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності, затверджені наказом Міністерства економіки України із змінами від 2 березня 2010 року N 226
28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua>.

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 N 628.
30. Перелік видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1170.
31. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291 (за станом на 04.07.2011) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>.
32. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.rada.gov.ua>
33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу [http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 573 від 18.06.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.minfin.gov.ua>
35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.minfin.gov.ua>
36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.minfin.gov.ua>
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» / Наказ Міністерства фінансів України №20 від 31.01.2000р. – [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0725-99>.
38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013
39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» [Електронний ресурс] / Наказ Міністерства фінансів України № 559 від 30.11.2001 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.
40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу [http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» [Електронний

- ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999. № 290, редакція від 10.01.2012, підстава 2I556-11]. - Режим доступу : < <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99> >
42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [Електронний ресурс]. : [затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 № 318, редакція від 10.01.2012, підстава 2I556-11]. - Режим доступу : < <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> >
43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 "Будівельні контракти", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
46. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
47. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 "Вплив інфляції", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
48. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
49. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 "Прибуток на акцію", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
50. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 573 від 18.06.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
51. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
52. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність", затверджене Наказом

- Міністерства фінансів України із змінами N 48 від 08.02.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
53. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 "Зменшення корисності активів", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
54. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 627 від 27.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
55. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати", затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28 квітня 2006 року № 415 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
56. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 "Інвестиційна нерухомість", затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
57. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 1591 від 09.12.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
58. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами № 868 від 04.10.2016
59. Положення про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням, затверджене постановою Правління НБУ від 05.11.2014 р. № 705.
60. Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затверджене постановою КМУ від 20.12.97 р. № 1427.
61. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами N 987 (з1300-14) від 30.09.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
62. Положення про форму та зміст розрахункових документів, затверджене Наказом Міністерства фінансів України із змінами від 21.01.2016 № 13
63. Порядок прийняття банками на виконання розрахункових документів на виплату заробітної плати, затверджений наказом Міндоходів від 09.09.2013 р. № 453.
64. Порядок подання документів для застосування податкової соціальної пільги, затверджений постановою КМУ від 29.12.2010 р. № 1227.
65. Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних

- осіб, і сум утриманого з них податку, затверджений наказом Мінфіну від 13.01.2015 р. № 4.
66. Порядок формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом Мінфіну України від 14.04.2015 р. № 435
67. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України із змінами N 542 (542-2015-п) від 29.07.2015
68. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України із змінами № 439 від 26.06.2015
69. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою КМУ із змінами N 419 (419-2015-п) від 17.06.2015
70. Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, затверджений Наказом Міністерства фінансів України із змінами № 837 від 23.09.2016
71. Порядок заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, затверджений наказом Мінфіну від 28.01.2016 р. № 21.
72. Порядок збільшення (зменшення) статутного капіталу публічного або приватного акціонерного товариства, затверджений рішенням Нацкомісії з цінних паперів та фондового ринку від 14.05.2013 р. № 822
73. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.99 № 996-XIV (зі змінами і доповненнями) // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>.
74. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті [Електронний ресурс] : Інструкція : [Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. N22 : [зі змінами та доповн.] – Режим доступу: <<http://zakon.rada.gov.ua/>>.
75. Про інвестиційну діяльність: Закон України № 1560—XII від 18.09.1991р.(із змінами та доповненнями)–[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/10-12>.
76. Про обіг векселів в Україні [Електронний ресурс] : Закон України : [від 05.04.2001 р. № 2374-III : [зі змінами та доповн.]. – Режим доступу: <<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2374-14>>.
77. Про цінні папери та фондовий ринок : Закон України від 23.02.2006 р. № 3480-IV.
78. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР.
79. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI.
80. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» із змінами, внесеними згідно із Законами N 922-VIII від 25.12.2015, ВВР, 2016, N 9, ст.89

81. Про відпустки: Закон України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
82. Про фінансовий лізинг: Закон України від 16.12.97 р. № 723/97
83. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: Закон України від 12.07.2001 р. № 2664-III
84. Цивільний кодекс України : за станом на 13.03.2012 р. / Верховна Рада України [Електронний ресурс] // Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15/>.

Додаткова література

85. Загородній А. Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії і практики : підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-е вид. переробл. і допов. – К. : Знання, 2009. – 424 с .
86. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Хомин П.Я. Курс фінансового обліку: Навч. посіб. / П.М. Гарасим, Г.П. Журавель, П.Я. Хомин. – К.: Знання, 2007. – 566 с.
87. Облік зовнішньоекономічної діяльності: Навч. посібник. / Янчева Л.М., Топоркова О.В., Акімова Н.С. [та ін.]. – Х.: ХДУХТ, 2014. – 569 с.
88. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М. Ф. Огійчук, В. Я. Плаксієнко, М. І. Беленкова та ін. / За ред. проф. М. Ф. Огійчука. – 6-те вид., перероб. і допов. – К. : Алерта, 2011. – 1042 с.
89. Сльозко Т. М. Фінансовий облік 2: навч. посіб. РМОіНУ / Т. М. Сльозко. – К.: ЦНЛ, 2008. – 224 с.
90. Сахарцева І. І. Бухгалтерський облік : навч. посіб. з викон. практ. задач : навч. посіб. для студ. екон. ВНЗ / І. І. Сахарцева, Г. А. Семенов, Г. М. Бескоста ; М-во освіти і науки України ; за ред. І. І. Сахарцевої. – К. : Кондор, 2010. – 560 с.

15. Інформаційні ресурси

- www.banker.com.ua – газета «Банківські новини»
www.business.ua – журнал «Бизнес»
www.hnibu.factor.ua/ukr/elnibu/ - журнал «Податки та бухгалтерський облік»
www.vobu.com.ua/ - журнал «Все про бухгалтерський облік»
www.dtkr.com.ua/ - журнал «Дебет-кредит»
www.balance.ua/ - газета «Баланс»
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1023-12> – Офіційний сайт Верховної Ради України
<http://www.stat.gov.ua> – Офіційний сайт Державного статистичного управління України
<http://www.min.gov.ua> – Офіційний сайт Кабінету міністрів України
<http://www.nibu.factor.ua/ukr/>

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

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). ~ 16 **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 підприємства 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 характери-зуються 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 будів-ництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первіс-ну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призна-чених 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 викорис-товуються 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 реєстр) – 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 про-грами, 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, облігації, 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.

Наукове електронне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

НАУМОВА Тетяна Анатоліївна
АКИМОВА Наталія Сергіївна
ЧЕРНІКОВА Ірина Борисівна
КИРИЛЬЄВА Людмила Олексіївна

ЗАГАЛЬНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Навчальний посібник

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 071 Облік і оподаткування
галузі знань 07 Управління та адміністрування

[ЕЛЕКТРОННИЙ РЕСУРС]

Відповідальний за випуск к .е. н., доц. Наумова Т.А.

План 2019 р.(II півріччя), поз. 73

Підписано до друку 01.12.19. Один електронний оптичний диск (CD – ROM);
Супровідна документація. Об'єм даних 50 Мб. Тираж 50 прим.

Видавець і виготівник

Харківський державний університет харчування та торгівлі
Вул. Клочківська, 333, м. Харків, 61051

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10 2012р.