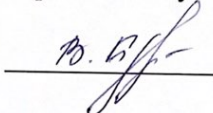


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра обліку та консалтингу

Затверджено  
Вченою радою факультету податкової справи,  
обліку та аудиту  
протокол від 18.01.2023 № 5  
Голова Вченої ради факультету податкової  
справи, обліку та аудиту

  
Краєвський В.М.

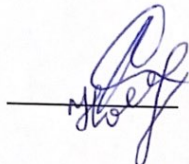
**Методичні рекомендації  
до організації самостійної роботи  
з навчальної дисципліни  
«Фінансовий облік І»**

підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(заочної форми навчання)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
освітня програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

Ірпінь - 2023

Методичні рекомендації складені на основі робочої програми навчальної дисципліни «Фінансовий облік І», затвердженої Науково-методичною радою Університету 18.08. 2022 р. протокол № 7.


Укладачі:



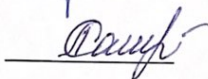
*О.П. Колісник, доцент, к.е.н.*

*О.П. Новікова, старший викладач*

Рецензенти:



*Н.В. Гуріна, доцент, к.е.н.*



*А.М. Савченко, доцент, к.е.н.*

Розглянуто і схвалено кафедрою обліку та консалтингу, протокол від 05.01.2023 р. № 10

Завідувач кафедри  
обліку та консалтингу



*О.П. Колісник, доцент, к.е.н.*

## ЗМІСТ

	стор.
Вступ.....	4
1. Пояснювальна записка .....	4
2. Тематичний план.....	5
3. Перелік тем для самостійного опрацювання курсу.....	6
3.1. Стислий конспект лекцій.....	6
3.2.Ключові слова і терміни .....	40
3.3. Перелік типових завдань .....	45
4. Перелік питань для самоконтролю (тести для самоконтролю).....	52
5. Перелік питань до контрольних заходів .....	64
6. Порядок оцінювання знань .....	68
7. Список літератури.....	70

## ВСТУП

**Мета навчальної дисципліни:** формування здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти цілісної системи знань про теорію і практику ведення фінансового обліку на підприємствах різних форм власності.

**Завдання навчальної дисципліни:** вивчення методів і організації ведення на підприємствах фінансового обліку активів з використання прогресивних форм і національних стандартів.

Після вивчення дисципліни здобувачі повинні знати:

- теоретичні аспекти бухгалтерського обліку, методика організації та ведення бухгалтерського обліку, основні нормативні документи, що регламентують порядок організації та ведення бухгалтерського обліку;
- план рахунків бухгалтерського обліку та інструкцію з його використання;
- типові форми первинних облікових документів і реєстрів бухгалтерського обліку, порядок складання і ведення їх;
- кореспонденцію рахунків з основних господарських операцій;
- організацію синтетичного та аналітичного обліку;
- порядок проведення і оформлення результатів інвентаризацій.

Після вивчення дисципліни здобувачі повинні вміти: складати первинні документи, обробляти дані первинних документів для узагальнення та систематизації, вести облікові реєстри, розраховувати амортизацію по необоротних активах, визначати первісну вартість та вартість вибуття необоротних активів та запасів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Організація самостійної роботи здобувача** є однією із форм організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

**Метою самостійної роботи здобувачів** є засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою та послідовне формування у них самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

**Завданням самостійної роботи** є налаштування здобувача бути активним учасником навчального процесу, свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

**Зміст самостійної роботи** полягає у самоконтролі засвоєння тем за визначеними питаннями, а також опрацюванням та конспектуванням відповідного матеріалу щодо ведення фінансового обліку на підприємствах, вирішенням завдань для самостійного опрацювання, тестуванні.

**Самостійна робота з навчальної дисципліни проводиться у складі таких змістовних модулів:**

**Модуль I.** Змістовний модуль 1. Облік коштів, розрахунків та інших активів.

**Модуль II.** Змістовний модуль 2. Облік необоротних активів.

Змістовний модуль 3. Облік оборотних активів та витрат виробництва.

## 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»

(заочна форма - гр. ОБЗ-19-1, ОБПЗ-19-1КП, ОБЗ-19-1Ст, ОБЗ-20-1)

№ з/п	Змістовий модуль	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	ІКР під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
<b>Модуль 1 = 1,8 залікових кредити (54 год.)</b>						
<b>Змістовний модуль 1. Облік коштів, розрахунків та інших активів</b>						
1.	Тема 1. Основи побудови фінансового обліку	-	-	1	12	13
2.	Тема 2. Облік грошових коштів.	1	1	-	12	14
3.	Тема 3. Облік короткострокових та довгострокових фінансових інвестицій	-	-	-	12	12
4.	Тема 4. Облік дебіторської заборгованості	1	-	-	14	15
<b>Разом за змістовним модулем 1</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>54</b>
<b>Модуль 2 = 3,2 залікових кредити (96 год.)</b>						
<b>Змістовний модуль 2. Облік необоротних активів</b>						
5.	Тема 5. Облік основних засобів	2	1	-	14	17
6.	Тема 6. Облік інших необоротних матеріальних активів	-	-	1	12	13
7.	Тема 7. Облік нематеріальних активів	-	-	-	12	12
<b>Разом за змістовним модулем 2</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>38</b>	<b>42</b>
<b>Змістовний модуль 3. Облік оборотних активів та витрат виробництва</b>						
8.	Тема 8. Облік запасів	1	1	-	10	12
9.	Тема 9. Облік виробничих запасів та МШП	-	-	-	10	10
10.	Тема 10. Облік витрат виробництва	1	-	-	10	11
11.	Тема 11. Облік готової продукції	-	-	-	10	10
12.	Тема 12. Облік витрат майбутніх періодів	-	-	-	10	10
<b>Форма здійснення поточного контролю – контрольне завдання</b>		-	1	-	-	1
<b>Разом за змістовним модулем 3</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	<b>54</b>
<b>Форма підсумкового контролю – Диференційований залік</b>						
<b>Всього</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>138</b>	<b>150</b>

### 3. ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ КУРСУ

#### 3.1. СТИСЛИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

##### *Тема 1. Основи побудови фінансового обліку*

##### *1. Фінансовий облік: мета, сутність та основні завдання.*

**Господарський облік** — це кількісне відображення і якісна характеристика господарської діяльності з метою виявлення відхилень у реалізації планів виробничо-господарської діяльності підприємства та їхнього усунення (це спосіб кількісного відображення і якісної характеристики господарської діяльності з метою управління цією господарською діяльністю).

Із розвитком ринкових відносин постійне ускладнення господарського життя спричинило поділ господарського обліку за видами: оперативний облік; статистичний облік; бухгалтерський облік.

**Сучасний оперативний облік (оперативно-технічний)** — це спосіб спостереження, відображення та контролю за окремими господарськими та технічними операціями безпосередньо в процесі їх здійснення з метою оперативного управління. Цей облік охоплює різноманітні процеси й операції здебільшого виробничо-технічного характеру. Завдяки йому керівництво підприємства отримує необхідні оперативні дані про виконання виробничої програми та замовлень, використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, реалізацію продукції, формування собівартості, накопичення прибутку тощо.

**Статистичний облік** ведеться з метою вивчення і контролю масових явищ, а також закономірностей їх розвитку.

Предметом цього обліку є не тільки процеси, які відбуваються на виробництві, але й інші явища суспільного життя, наприклад, рівень продуктивності праці, забезпеченість працівників підприємства житлом, середній вік працюючих.

У статистичному обліку використовуються специфічні, властиві йому методи: зведення, групування, методи середніх чисел і т. ін.

Дані оперативного та статистичного обліку можуть не фіксуватися на спеціальних бланках. Оперативний і статистичний облік не охоплює всі господарські операції і не ведеться безперервно.

Для управління підприємством потрібен постійний, безперервний, достовірний і юридично підтверджений облік господарських операцій, що охоплює всю діяльність підприємства. Таким є бухгалтерський облік.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 р. (стаття 1): «**Бухгалтерський облік** – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень».

Всіх користувачів бухгалтерської інформації поділяють на **внутрішніх і зовнішніх**.

До **внутрішніх користувачів** належать: власники підприємств, управлінський персонал, робітники і службовці. До **зовнішніх користувачів** належать ті, які мають прямий фінансовий інтерес, не мають прямого фінансового інтересу і без фінансового інтересу.

До тих, які мають **прямий фінансовий інтерес**, належать ділові партнери підприємства на ринку (дійсні та потенційні) інвестори, постачальники, замовники, покупці, клієнти, банківські й небанківські кредитні установи, майбутні акціонери.

До тих, які **не мають прямого фінансового інтересу**, належать органи державного і міжнародного регулювання та контролю (органи податкової служби, органи державної статистики, органи державних і міжнародних цільових фондів, органи державних і міжнародних комісій і комітетів), учасники фондового і товарних ринків (брокери, дилери, депозитарії, кліринги).

До користувачів *без фінансового інтересу* належать аудиторські фірми, фінансові аналітики та радники, судові та арбітражні органи, громадські організації, профспілки.

**За обліковими функціями** бухгалтерський облік поділяється на:

- **фінансовий;**
- **податковий (розрахунки за податками);**
- **внутрішньогосподарський (управлінський).**

Такий поділ пов'язаний в першу чергу з тим, що різні групи користувачів цікавить різна облікова інформація, порядок формування якої регулюється різними законодавчими і нормативними актами.

Фінансовий та внутрішньогосподарський (управлінський) облік складають єдину систему обліку. Це дві галузі єдиної системи обліку, кожна з яких має своє призначення і відіграє свою роль в управлінні підприємством, у забезпеченні необхідною інформацією різних користувачів.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

**Фінансовий облік** – це сукупність правил і процедур, які забезпечують підготовку й оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства в цілому та його фінансовий стан відповідно до вимог законодавства і стандартів обліку. Ведення фінансового обліку є обов'язковим для всіх підприємств.

**Фінансовий облік** забезпечує повне, безперервне і взаємопов'язане відображення всіх господарських операцій, що були здійсненні на підприємстві.

**Внутрішньогосподарський (управлінський) облік** - система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством (ст.1 Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

**Внутрішньогосподарський (управлінський облік)** – це сукупність методів та процедур, які забезпечують підготовку і надання інформації для планування, контролю та прийняття рішень на різних рівнях управління підприємством.

**Податковий облік (розрахунки за податками)** визначають також як сукупність правил, які забезпечують достовірне формування показників оподаткування підприємства-платника податків.

На сьогодні основним нормативним документом, на якому ґрунтується ведення податкового обліку на підприємстві є Податковий кодекс України.

**Бухгалтерський (фінансовий) облік** виконує на підприємстві декілька функцій, які пов'язані між собою:

- *інформаційну функцію*, яка полягає в тому, що за результатами фінансового обліку формуються фактичні дані щодо діяльності підприємства та показники його діяльності для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів;

- *контрольну функцію*, яка полягає у співставленні фактичної інформації і базисної та її наданні для прийняття управлінських рішень;

- *оціночну функцію*, яка полягає у вимірюванні та оцінюванні ресурсів, визначенні вартості й собівартості виробленої продукції, розрахунку результатів діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку;

- *аналітичну функцію* – яка полягає в здійсненні на основі первинних і зведених даних економічного аналізу наявності, стану та руху ресурсів і результатів діяльності підприємства з широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання;

- *управлінську функцію* – яка полягає в забезпеченні обліковою інформацією для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

## **2. Організація фінансового обліку в Україні.**

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

### ***Підприємство самостійно:***

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;
- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).
- Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

### ***Організація первинного обліку та ведення реєстрів бухгалтерського обліку.***

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити, якщо інше не передбачено окремими законодавчими актами України:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.



### 3. Концептуальні основи фінансового обліку.

Практична реалізація будь-якої парадигми бухгалтерського обліку відбувається через систему нормативного регулювання процедур організації та ведення обліку господарської діяльності на міжнародному, національному, галузевому рівнях та на рівні окремих суб'єктів господарювання. **Концептуальна основа фінансової звітності** є базовим вихідним нормативним документом, що визначає основоположний підхід до системи обліку та звітності, який запроваджується на рівні країни.

Основна роль Концептуальної основи виявляється у тому, що вона містить виклад концепцій, на яких ґрунтується складання і подання фінансових звітів зовнішнім користувачам. Розкриваючи основоположний підхід до процесу ведення обліку та складання звітності для забезпечення переважних потреб користувачів Концептуальна основа є основним інструментом доведення концепції глобалізації бізнесу до практичних правил ведення обліку та складання й подання звітності. **Ця Концептуальна основа була видана РМСБО Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку) у вересні 2010 р. Вона постійно трансформується та підлягає змінам і доповненням.**

**Концептуальна основа** охоплює:

- а) мету фінансових звітів;
- б) якісні характеристики, які визначають корисність інформації, наведеної у фінансових звітах;
- в) визначення, визнання та оцінку елементів, з яких складаються фінансові звіти;
- г) концепції капіталу та збереження капіталу.

### 4. Облікова політика та її роль у організації обліку на підприємстві

**Метою формування облікової політики** в загальному вигляді має бути одержання максимального сумарного ефекту від діяльності підприємств. Мета будь-якої діяльності досягається шляхом постановки та вирішення певних завдань. Оскільки у вітчизняній обліковій системі, попри дискусії, що точаться у фаховій пресі, реалізуються як фінансові, так і управлінські та податкові функції, **основним завданням облікової політики** стосовно фінансового обліку повинно бути забезпечення дотримання єдиних вимог формування фінансової звітності і нормативів фінансових коефіцієнтів з метою досягнення максимальної привабливості для інвесторів; стосовно управлінського (внутрішньогосподарського) обліку - формування раціональної системи інформаційного забезпечення для прийняття управлінських рішень; стосовно податкового обліку - оптимізація оподаткування.

Облікова політика як специфічний елемент системи бухгалтерського обліку повинна створювати організаційно-методичне забезпечення виконання наступних **функцій**:

- надання достовірної, своєчасної, повної інформації менеджменту для здійснення управління;
- забезпечення власника релевантною інформацією, у т.ч. через створення системи внутрішнього контролю;
- забезпечення інтересів власника, у т.ч. щодо збереження майна;
- захист інтересів суспільства через загальносуспільне значення обліку.

**Головне призначення облікової політики** - установити оптимальні для конкретного підприємства методи обліку та на їх підставі скласти фінансову звітність, що відповідає якісним характеристикам, встановленим НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Отже, облікова політика повинна забезпечити:

- упорядкування облікового процесу на підприємстві;
- методологічне і методичне відображення господарських операцій, майна підприємства та фінансових результатів його діяльності;
- надання бухгалтерському обліку цілеспрямованості та гармонійності;
- ефективність обліку.

Зауважимо, що вітчизняний підхід до трактування облікової політики дещо відрізняється від прийнятого в міжнародній практиці. Так, згідно з (МСБО — IAS International Accounting Standard) МСБО (IAS) 8: «Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки» - **облікові політики – це конкретні принципи, основи, домовленості, правила та практика, застосовані суб'єктом господарювання при складанні та поданні фінансової звітності**».

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі Закон) та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», **облікова політика** являє собою сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

**Облікова політика забезпечує реалізацію принципу послідовності**, який вимагає постійного (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. При цьому зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і має бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності.

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» підприємство повинно висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису: принципів оцінки статей звітності; методів обліку щодо окремих статей звітності.

Згідно Закону, ст. 6. «Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності», наказом Міністерства фінансів України затверджені Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства № 635 від 27.06.2013 р.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку **підприємство самостійно обирає** форми його організації, а також визначає за погодженням з власником або уповноваженим ним органом відповідно до установчих документів **облікову політику** підприємства, що знаходить своє відображення у внутрішньому нормативному документі. Але ступінь свободи підприємства у формуванні облікової політики законодавчо обмежений державною регламентацією бухгалтерського обліку, яка представлена переліком методик та облікових процедур, серед яких є допустимі альтернативні варіанти, визначається можливістю вибору конкретних способів оцінки, калькуляції, складу бухгалтерських рахунків тощо. Облікова політика підприємств цілком залежить від державної політики: якщо в державі централізоване регулювання обліку, то облікова політика підприємств буде відсутня.

**Суб'єктом облікової політики** на рівні підприємства, в першу чергу, є власник, який зацікавлений у створенні оптимальної облікової політики. При цьому суб'єктів облікової політики підприємства не можна ототожнювати з суб'єктами ведення обліку (бухгалтер, аудитор, бухгалтерська служба), які, на відміну від перших, не можуть бути безпосередніми ініціаторами формування облікової політики підприємства та не можуть її затверджувати.

У відповідності до рівнів системи бухгалтерського обліку: **методичного, організаційного, технічного структура облікової політики підприємства** має наступний вигляд.

Формування **організаційної складової** включає об'єкти, які покликані забезпечити взаємозв'язок при організаційній побудові облікових підрозділів, визначення їх місця в управлінській та виробничій структурі підприємства:

- структура бухгалтерії;
- система обробки інформації;
- спосіб ведення обліку;
- наявність та зміст внутрішніх стандартів бухгалтерського обліку;
- взаємодія бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства тощо.

Так, об'єктом організаційної складової облікової політики є форма організації бухгалтерського обліку, елементом - один з чотирьох визначених законодавством способів організації обліку (створення бухгалтерської служби, безпосереднє ведення керівником, користування послугами приватного підприємця або аудиторської фірми).

**Методична складова** передбачає визначення способів ведення обліку об'єктів бухгалтерського обліку, які мають альтернативні способи відображення, зокрема:

- критерії визнання елементів звітності;
- правила оцінки;

- критерії розмежування основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів;
- порядок розрахунку амортизації засобів праці;
- критерії капіталізації витрат;
- порядок обліку та розподілу комплексних витрат;
- правила формування витрат та доходів;
- інші.

Реалізація елементів методичної складової на рахунках бухгалтерського обліку в облікових регістрах та формах звітності, в тому числі внутрішньої, здійснюється за допомогою об'єктів та елементів технічної складової.

**Технічна складова облікової політики** містить у собі визначення наступних елементів:

- форма бухгалтерського обліку;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку;
- графік документообігу;
- організація внутрішнього контролю, зокрема, інвентаризаційної роботи, внутрішнього аудиту тощо.

**Облікова політика може змінюватися тільки, якщо:**

1) **змінюються статутні вимоги.** Наприклад, необхідність унесення змін до облікової політики може бути викликана реорганізацією, зміною власників чи видів діяльності підприємства, що зафіксовано внесеними змінами до статуту (установчого договору) підприємства;

2) **змінюються вимоги органу,** який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Так, з набуттям чинності П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість» з 2008 р. інвестиційна нерухомість має показуватися у фінансовій звітності за справедливою вартістю (за загальним правилом). Така зміна вимог органу, який затверджує положення (стандарт) бухгалтерського обліку, є підставою для внесення відповідних змін до облікової політики підприємства, нерухомість якого класифікується як інвестиційна;

3) **зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення** подій або господарських операцій в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності підприємства.

Разом з тим п. 10 П(С)БО 6 визначено, що **не вважається зміною облікової політики її** встановлення для подій або операцій, які:

- відрізняються за змістом від попередніх подій або операцій;
- не відбувалися раніше.

## **Тема 2. Облік грошових коштів**

### **1. Облік готівкових операцій та операцій з іншими грошовими коштами**

#### **1.1. Порядок ведення операцій з готівкою в касі та дотримання касової дисципліни.**

Операції з оприбуткування готівки в касу та видачі з каси оформляються відповідно до «Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» №148 від 29.12.2017 р.

Відповідно до п.п 5 п. 3 Положення №148 під готівковими розрахунками слід розуміти платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Суб'єкти господарювання здійснюють готівкові розрахунки між собою і з фізичними особами за рахунок готівкової виручки, або коштів, отриманих у банках.

При цьому готівкові розрахунки здійснюють через:

1. реєстратори розрахункових операцій (РРО) або з використанням розрахункових книжок (РК);
2. касу підприємства з оформленням прибуткових касових ордерів (ПКО) і видаткових касових ордерів (ВКО);
3. установи банків або небанківські фінансові установи шляхом внесення готівки для перерахування на відповідні рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб. Слід

зазначити, що такі розрахунки для платників коштів є готівковими а для одержувачів - безготівковими. (п. 10 Положення №148)».

Перед початком здійснення готівкових розрахунків підприємству обов'язково потрібно розробити і затвердити внутрішнім документом Порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, а також бажано видати наказ про касову дисципліну.

Відповідно до Положення №148 кожна установа, підприємство та організація для здійснення розрахунків готівкою повинна мати касу.

Каса - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.

Для ведення касових операцій на підприємстві повинна бути передбачена посада касира. Відповідно до чинного законодавства, касир несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касир повинен бути ознайомлений з порядком ведення касових операцій, з ним укладений договір про матеріальну відповідальність.

Підприємства, які мають справу з готівковими розрахунками через касу, за деяким винятком, повинні встановлювати ліміт каси.

Ліміт каси - це граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечувати роботу на початку наступного робочого дня.

Тобто, це певна сума готівки, більше якої в касі підприємства не може залишатися на кінець робочого дня згідно до Положення №148. Понадлімітну готівку обов'язково здають до банку.

Перевищення ліміту було штрафонебезпечним до 2019 р. З 23.06.2019 року набрав чинності Указ Президента України від 20.06.2019 р. № 418/2019, яким скасовано низку попередніх Указів, зокрема Указ від 12.06.1995 р. № 436 «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки».

Проте, встановлення ліміту стосується не всіх. Відповідно до Положення №148, ліміт каси можуть не встановлювати: банки; ФОП; релігійні організації, які не здійснюють виробничої або іншої підприємницької діяльності.

Ліміт каси розраховують на вибір підприємства (за рішенням керівника) одним із двох способів: 1) на підставі середньоденного надходження готівки до каси або 2) виходячи із середньоденної видачі готівки з каси підприємства.

Водночас розрахунки, які здійснюються за допомогою платіжної картки без зняття при цьому готівки (тобто платіжний термінал), вважаються безготівковими (ч. 3 ст. 341 ГКУ). Такі операції не належать до касових, а отже, «готівкові» обмеження на них не поширюються.

Кількість суб'єктів, з якими можна здійснювати готівкові розрахунки протягом дня, не обмежується. Інакше кажучи, сума «готівкових» обмежень встановлюється з кожним контрагентом окремо, а не сукупно за всіма за день. Це означає, що загальна сума денних готівкових розрахунків може перевищувати встановлені межі. Головне, щоб вона не перевищувала їх за кожною конкретною юридичною або фізичною особою.

Платежі понад встановлені граничні суми слід проводити виключно через банки або небанківські фінансові установи.

Порядок організації готівкових та безготівкових розрахунків включає, зокрема, організацію зберігання наявних коштів в касі підприємства, порядок встановлення ліміту каси, порядок оформлення касових документів, у тому числі видачу готівки під звіт, ведення касової книги, документальне оформлення та облік грошових коштів на рахунках у банку.

## **1.2. Первинний та аналітичний облік готівки в касі**

Принципи формування первинного та поточного забезпечення обліку коштів базуються на загальних принципах ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Готівка, яка надходить в касу підприємства має бути оприбуткована в день її отримання в повній сумі. Тобто, на суму, що фактично надійшла до каси, виписують прибутковий касовий ордер (форма № КО-1), а потім на його підставі касир у день надходження готівки здійснює запис у касовій книзі. До самого ж касового ордера може бути додано документ, на підставі якого він складений.

Грошові кошти, що надійшли до каси підприємства (з банку, у вигляді готівкової виручки від реалізації або в результаті повернення раніше виданої під звіт готівки), можуть бути видані на будь-які цілі без попереднього зарахування їх на поточний рахунок у банку.

Видача готівки з каси здійснюється за видатковим касовим ордером (форма № КО-2) або відомостями на видачу готівки. Обов'язковим є підпис одержувача на ВКО, у разі його відсутності підприємство може сплатити штраф.

При документальному оформленні касових операцій важливо розмежувати обов'язки між касиром та бухгалтером. В обов'язки бухгалтера, на якого покладена відповідальність за облік касових операцій, входять виписка й оформлення касових ордерів (абзац перший п.32 Положення №148). Після оформлення касового ордеру бухгалтер передає його на підпис відповідним посадовим особам. Так, ПКО підписує головний бухгалтер. Що стосується ВКО, то, окрім головного бухгалтера, він має бути підписаний також керівником підприємства.

Бухгалтер до передачі касових ордерів у касу реєструє їх у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (форма № КО-3)

Після отримання з бухгалтерії прибуткових та/або видаткових касових ордерів касир:

- перевіряє правильність їх складання і виписування;
- здійснює за ними безпосередньо операції приймання (видачі) готівки;
- відображає записи за касовими ордерами у касовій книзі.

Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів відбувається з початку кожного року з номера «1».

Слід зазначити, що ВКО і відомість на виплату готівки потребують ретельнішого контролю. Так, їх перед передачею в касу повинен підписувати не лише головний бухгалтер, а й керівник підприємства. Але, якщо до документа на видачу готівки додано заяви на видачу готівки, розрахунки тощо, на яких є дозвільний підпис керівника, його підпис на самому касовому ордері (відомості) не є обов'язковим.

Корінці ПКО, за якими готівка була отримана в касу, і ВКО, за якими була видана з каси, додають до звіту касира. Після обробки цього звіту прибуткові та видаткові касові ордери комплектують у хронологічному порядку, нумерують і формують у справи відповідно до номенклатури справ. Вони зберігаються відповідно до законодавства відповідальною особою.

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі (форма № КО-4), яка є реєстром аналітичного обліку.

При оформленні касової книги необхідно враховувати такі вимоги Положення №148:

- Касова книга роздруковується у двох примірниках. Один примірник залишається в касовій книзі. Другий примірник є звітом касира, за яким касир звітує про рух грошових коштів у касі. Тобто, при складанні електронного документа касової книги роздруковується вкладний аркуш касової книги і звіт касира.

- Записи в касовій книзі касир здійснює за операціями отримання або видачі готівки за кожним касовим ордером і відомістю на виплату готівки в день її надходження або видачі.

- За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі за цей день не здійснюються і листи касової книги не друкується.

- В разі роздрукування вкладного аркуша касової книги наприкінці місяця повинна автоматично роздруковуватися загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування наприкінці року – їх загальна кількість за рік.

### **1.3. Синтетичний облік готівки в касі**

Для синтетичного обліку касових операцій призначено активний рахунок 30 «Готівка». За дебетом рахунку відображають надходження грошових коштів в касу підприємства, за кредитом – їх виплату. Дебетове сальдо вказує на залишок готівки в касі підприємства на відповідну дату. При журнальній формі обліку за дебетом рахунку 30 «Готівка» ведуть відомість 1.1, а за кредитом – журнал 1, підсумки яких в кінці місяця переносять до Головної книги.

За дебетом субрах. 301 «Готівка в національній валюті» відображається залишок та надходження грошових коштів до каси підприємства, а за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства у національній валюті.

На субрах. 302 «Готівка в іноземній валюті» підприємства здійснюють операції з валютою у перерахунку на національну валюту України (за кожним видом валюти окремо).

Бухгалтерія після одержання звіту касира здійснює перевірку обґрунтованості всіх записів у звіті, проставляє кореспонденцію рахунків на кожному документі і заповнює Журнал № 1 за кредитом рахунка 30 «Готівка» і Відомість № 1 за дебетом цього рахунка, в яких реєструє одержані й видані кошти за цільовим призначенням.

Наприкінці місяця у Журналі № 1 і Відомості № 1 підраховують надходження й витрати готівки і визначають на 1-ше число наступного місяця залишок коштів у касі, який має бути тотожним такому ж показникові в Касовій книзі. Підсумкові дані цих реєстрів записують до Головної книги.

## **2. Облік операцій на поточних рахунках у банках та інструменти безготівкових розрахунків**

### **2.1. Порядок відкриття рахунку в банку**

Для здійснення розрахунків та зберігання грошових коштів підприємства відкривають в уповноважених установах банків поточні рахунки. Порядок відкриття поточного рахунку визначений Інструкцією про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженої Постановою правління НБУ від 12.11.2003р. № 492.

Поточний рахунок – це рахунок підприємства, відкритий в уповноваженій установі банку для зберігання готівки і проведення розрахункових операцій даного підприємства. Він відкривається в банку у відповідності з чинним законодавством.

Поточний валютний рахунок може бути відкритий: юридичним особам резидентам; фізичним особам підприємцям; представництвам юридичних осіб нерезидентів; дипломатичним, консульським, торгівельним підприємствам; іноземним інвесторам юридичним та фізичним особам; фізичним особам не підприємцям нерезидентам України.

Обслуговуючий банк – це банк, в якому відкрито поточний рахунок.

Підприємства можуть відкривати декілька поточних рахунків в різних установах банків, але зобов'язані повідомити про це податкові органи в триденний термін, а також виділити один основний з цих рахунків для сплати податків.

Для відкриття поточного рахунку згідно Інструкції про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженої Постановою правління НБУ від 12.11.2003р. № 492 підприємство повинно подати до установи банку наступні документи:

1. Заява на відкриття рахунку, підписана керівником.
2. Копія виписки з Єдиного державного реєстру про держреєстрацію юридичної особи, завірену нотаріусом або виконкомом.
3. Копія установчого документа (статут, засновницький договір), завірена нотаріусом або органом, що його видав.
4. Копія довідки про внесення юридичної особи до ЄДРПОУ, завірена нотаріусом, робітником банку або органом, що її видав.
5. Копія довідки про взяття на облік у податковій, завірена податковою, нотаріусом або робітником банку.
6. Картка зі зразками підписів осіб, що будуть мати право підписувати платіжні документи та відтиском печатки підприємства, завірена нотаріусом.

Підприємства мають право відкривати як поточні рахунки в національній та іноземній валюті. Поточний рахунок в іноземній валюті відкривають підприємства для здійснення розрахунків у безготівковій формі для забезпечення розрахунків з борговими зобов'язаннями та кредитами в іноземній валюті.

Документи на відкриття банківського рахунку підприємств особисто представляють банк особи, які мають право першого та другого підписів.

Банки відкривають поточні рахунки суб'єктам підприємницької діяльності протягом 10 календарних днів після отримання банком повного пакету документів на відкриття рахунків.

Про відкриття рахунку підприємство повинно повідомити органи податкової інспекції та установу банку в якій ще відкриті рахунки підприємства (на протязі 3 робочих днів). У випадку відкриття поточного чи депозитного рахунку суб'єкта підприємницької діяльності до отримання банками від суб'єкта підприємницької діяльності повідомлення про відкриття (закриття) рахунку з відміткою про взяття рахунку на облік податковим органом, операції по даному рахунку здійснюються тільки по зарахуванню засобів.

Датою початку видаткових операцій за рахунком підприємства в банку є дата реєстрації отримання банком зазначеного повідомлення. Повідомлення зберігається в справі з юридичного оформлення рахунку.

## 2.2. Документальне оформлення операцій на рахунках в банках

Порядок проведення операцій на рахунках в банку регулюються Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затв. Постановою НБУ № 22 від 21.01.2004 р. Інструкція встановлює загальні правила, види і стандарти розрахунків юридичних і фізичних осіб та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків.

На поточному рахунку можуть проводитись операції з готівкою та безготівкові розрахунки.

Безготівкові розрахунки - перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді

Безготівкові розрахунки на рахунку в банку здійснюються за такими формами розрахункових документів:

- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення
- платіжна вимога;
- розрахунковий чек;
- акредитив.

Платіжне доручення - розрахунковий документ який є письмово оформленим дорученням клієнта банку, що його обслуговує, на перерахування визначеної суми коштів зі свого рахунку.

Розрахунки платіжним дорученням - одна з найпоширеніших форм безготівкових розрахунків у господарському обороті України. Позитивною рисою розрахунків із застосуванням платіжних доручень є їхній універсальний характер. Доручення широко застосовується в розрахунках за різними платежами.

Технологія розрахунків платіжними дорученнями полягає в тому що банк платника списує зазначену у дорученні суму з рахунка платника і зараховує її на рахунок постачальника.

Платіжне доручення широко використовується для здійснення розрахунків з бюджетом, органами соціального страхування і для здійснення попередньої оплати.

Платіжна вимога-доручення – це документ, який складається з двох частин: верхня – вимога; нижня – доручення. Верхня заповнюється постачальником, а нижня даним підприємством. Розпорядження про примусове списання (стягнення) коштів стягувач оформляє на бланку платіжної вимоги згідно з вимогами до заповнення реквізитів розрахункових документів, що викладені у певному розділі і не менше ніж у трьох примірниках.

Платіжна вимога про примусове списання коштів на підставі виконавчого документа оформляється та подається державним виконавцем, а на списання податкового боргу за рішенням податкового органу – податковим органом, на підставі визнаної претензії – підприємством-кредитором, при договірному списанні – отримувачем коштів.

Платіжну вимогу на примусове списання (стягнення) коштів на підставі виконавчого документу приймає від стягувача безпосередньо керівник банку або уповноважена ним особа.

Розрахунковий чек - розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів.

Акредитив – це договір, що містить зобов'язання банку, за яким цей банк, за дорученням клієнта зобов'язаний виконати платіж на користь постачальника у певній сумі.

При розрахунках акредитивами виникають економічні відносини між чотирма суб'єктами:

- заявник акредитива – платник, який звернувся до банку, що його обслуговує, для відкриття акредитива;

- банк-емітент – банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнтові;

- бенефіціар – юридична особа, на користь якої виставлений акредитив;

- виконуючий банк – банк бенефіціара або інший банк, що за дорученням банку-емітента виконує акредитив.

З рахунку в банку можна одержати готівку для виплати заробітної плати, на відрядження тощо, а також внести готівку на рахунок. Такі операції оформлюються наступними документами:

- грошовий чек;

- заява на переказ готівки.

Грошовий чек – це спеціальний грошовий документ певної форми, який містить розпорядження банку видати певну суму з поточного рахунку особи, яка підписала чек. Отримання грошей з банку здійснюється через касира по грошовому чеку. Для одержання банком чекової книжки необхідно заповнити заяву. Вона повинна бути завірена печаткою і підписом керівника підприємства. За цією заявою касир отримує чекову книжку на 25-50 чеків, зберігає її в касі, виправлення в чеку не допускаються. На корінцях чека вказується прізвище касира, який отримує гроші в банку.

Заява на переказ готівки складається для внесення готівки на рахунок в банку. Заява на переказ готівки в банк складається з 2-х частин:

- перша частина – заява - залишається в банку;

- друга частина - квитанція - передається підприємству.

При оформленні банківських документів не допускається ніяких виправлень, підчисток, помарок. Дані документи дійсні лише за наявності двох підписів і відтиску печатки.

### **2.3. Аналітичний та синтетичний облік операцій на рахунках в банках**

Банк реєструє всі проведені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку у спеціальній виписці з особового рахунку.

Виписка банку – це дублікат записів на особовому рахунку підприємства. До виписки банку обов'язково прикладаються виправдані документи на проведені операції. Основні реквізити виписки:

- назва підприємства;

- номер рахунку;

- дата здійснення операції;

- дата попередньої виписки;

- вхідний залишок;

- суми зарахованих коштів, або перерахованих у розрізі платників або одержувачів із вказівкою їх назв та номерів рахунків і кодів банку;

- залишок коштів на кінець дня.

При надходженні виписки банку бухгалтер повинен її опрацювати:

1) виписка нумерується, перевіряється наявність виправдовуючих документів на списання та зарахування коштів, а також відповідність сум у виписці сумам у прикладених документах;

2) записи в виписці контрируються. Оскільки виписка банку є документом банку, зарахування коштів на поточний рахунок у виписці буде відображатися по кредиту, а списання - по дебету (тому що для банку рахунок підприємства є пасивним).

Виписка з особового рахунку - реєстр аналітичного обліку, вона є підставою для записів господарських операцій на синтетичних рахунках.



Для бухгалтерського обліку операцій на рахунку в банку призначений активний рахунок 31 «Рахунки в банках». За дебетом рахунку відображається зарахування коштів, за кредитом – списання (перерахування) коштів з рахунку. Дебетове сальдо рахунку показує залишок грошей на рахунку на певну дату, воно повинно співпадати із залишком у виписці банку на цю дату.

При ручному веденні бухгалтерського обліку регістрами синтетичного обліку за рахунком 31 «Рахунки в банках» є журнал № 1 і відомість 1.2.

Далі наведена кореспонденція рахунків за рахунком 31 «Рахунки в банках».

Надходження грошових коштів від покупців відображається наступною проводкою:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»

Надходження грошей на рахунок в банку у вигляді передоплати відображається у виписці банку і на рахунках бухгалтерського обліку наступним чином:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 681 «Розрахунки за авансами одержаними»

Внесення готівки з каси на рахунок в банку оформлюється заявкою на переказ готівки, що в бухгалтерському обліку відображається бухгалтерською проводкою:

Дт 31 «Рахунки в банку»

Кт 30 «Готівка»

Одержаний на рахунок в банку короткостроковий кредит:

Дт 31 «Рахунки в банку»

Кт 60 «Короткострокові позики»

Перерахування коштів на виплату заробітної плати працівникам з поточного рахунку в банку на спеціальний рахунок в банку для подальшого зарахування на карткові рахунки має наступний вигляд:

Дт 313 «Інші рахунки в банках в національній валюті»

Кт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Виплата заробітної плати працівникам з рахунку в банку відображається після зарахування коштів на карткові рахунки працівників підприємства і відображається у виписці банку, що є підставою для запису на рахунках бухгалтерського обліку:

Дт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Кт 313 «Інші рахунки в банках в національній валюті»

Повернення кредиту банку здійснюється на підставі платіжного доручення. Після сплати кредиту на рахунок банку-позичальника ця операція відображається наступним записом:

Дт 60 «Короткострокові позики»

Кт 31 «Рахунки в банках»

Оплата заборгованості постачальникам з рахунку в банку відображається наступною проводкою:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 31 «Рахунки в банках»

Перерахування податків до бюджету відображається записом:

Дт 64 «Розрахунки за податками і платежами»

Кт 31 «Рахунки в банках»

Розрахунки за відсотками по кредиту, комунальні послуги, послуги зв'язку, реклами тощо відображаються на рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями»:

Дт 685 «Розрахунки за іншими операціями»

Кт 31 «Рахунки в банках»

Також, з рахунку в банку одержують готівку в касу на господарські потреби, виплату заробітної плати тощо:

Дт 30 «Готівка»

Кт 31 «Рахунки в банках»

## *Тема 4. Облік дебіторської заборгованості*

### 1. Характеристика дебіторської заборгованості

В процес здійснення господарської діяльності підприємства вступають в розрахунки з різними юридичними і фізичними особами з продажу-купівлі продукції, товарів, робіт, послуг, направлення працівників у відрядження, нарахування завданих збитків винним особам тощо. В результаті продажу товарів, робіт, послуг без попередньої оплати, або проведення попередньої оплати постачальникам, видачі авансу підзвітним особам, виставлення претензії постачальникам тощо на підприємстві виникає дебіторська заборгованість.

Основним нормативним документом, що визначає методологічні принципи формування інформації про дебіторську заборгованість у бухгалтерському обліку та її розкриття у фінансовій звітності є П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», де зазначено, що **дебіторська заборгованість** - сума заборгованості дебіторів підприємству на визначену дату. **До дебіторів належать** юридичні і фізичні особи, що у результаті минулих подій заборгували підприємству визначені суми коштів чи еквівалентів інших активів.

Дебіторська заборгованість може бути **визнана активом** тільки в тому випадку, якщо:

- ✓ існує ймовірність того, що підприємство одержить майбутні економічні вигоди від такої дебіторської заборгованості;
- ✓ сума дебіторської заборгованості може бути достовірно визначена.

Дебіторська заборгованість включає всі вимоги підприємства до інших юридичних і фізичних осіб щодо грошей, товарів чи послуг.

У П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» дебіторська заборгованість класифікується за двома ознаками:

- за терміном погашення;
- за ймовірністю погашення.

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

Операції називаються **товарними**, якщо мова йде про оплату продукції, товарів, робіт та послуг. Тобто товарна дебіторська заборгованість виникає внаслідок звичайної операційної діяльності підприємства, яке може передбачити продаж продукції, товарів, виконання робіт чи (та) надання послуг. Дебіторами за товарною дебіторською заборгованістю є покупці та замовники, а також постачальники та підрядники, яким була сплачена попередня оплата (аванс) за одержання в майбутньому товарів, робіт, послуг.

**Нетоварною** дебіторською заборгованістю є така заборгованість, яка виникає в результаті розрахунків, які не відносяться до купівлі-продажу продукції, товарів, робіт, послуг. Зокрема це дебіторська заборгованість яка виникає в результаті розрахунків з підзвітними особами, за відсотками нарахованими, за векселями одержаними, за відшкодуванням завданих збитків.

За термінами погашення дебіторська заборгованість згідно П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» класифікується на **поточну** та **довгострокову**.

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

В залежності від ступеня впевненості в погашенні (ймовірністю погашення) заборгованості покупцями та замовниками за відвантажену їм продукцію передбачено наступне групування поточної дебіторської заборгованості :

- ✓ заборгованість, термін оплати якої ще не наступив;
- ✓ сумнівний борг;
- ✓ безнадійна заборгованість.

Підставою для продажу продукції, товарів, робіт, послуг покупцям є договір купівлі-продажу, де зазначається термін проведення оплати покупцем. **Заборгованість**, яка обліковується на балансі продавця **в межах терміну її оплати**, не викликає сумнівів щодо її погашення.

**Сумнівний борг** – поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

**Безнадійна дебіторська заборгованість** - поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її не повернення боржником або за якою минув строк позовної давності. Визнання дебіторської заборгованості безнадійної регулюється законодавчою базою України. Згідно Цивільного Кодексу України **позовна давність** – це строк для захисту права за позовом особи, право якої порушене. Іншими словами, це строк протягом якого особа, право якої порушено, може вимагати захисту чи примусового здійснення свого права через суд. Цивільним Кодексом України встановлений термін позовної давності три роки.

Дебіторська заборгованість відображається в балансі за умови її достовірної оцінки.

**Оцінка довгострокової дебіторської заборгованості** та відображення її в балансі підприємства згідно П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» визначається наступним чином: довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки, відображається в балансі за їхньою теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення. До такої заборгованості можна віднести заборгованість по депозитах на рахунках в банках, заборгованість за операціями з надання послуг фінансової оренди тощо.

Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості. Тобто, по досягненні до дати погашення довгострокової дебіторської заборгованості 12 місяців вона переводиться до складу поточної дебіторської заборгованості.

**Поточна дебіторська заборгованість** за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг та **оцінюється за первісною вартістю**. У разі відстрочення платежу за продукцію, товари, роботи, послуги з утворенням від цього різниці між справедливою вартістю дебіторської заборгованості та номінальною сумою грошових коштів та/або їх еквівалентів, що підлягають отриманню за продукцію, товари, роботи, послуги, така різниця визнається дебіторською заборгованістю за нарахованими доходами (процентами) у періоді її нарахування.

Поточна дебіторська заборгованість включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина резерву сумнівних боргів. Чиста вартість реалізації поточної дебіторської заборгованості розраховується як різниця між первісною вартістю та сумою резерву сумнівних боргів. Порядок розрахунку та обліку резерву сумнівних боргів буде розглянуто у темі 4.2.

## 2. Облік довгострокової дебіторської заборгованості

Дебіторська заборгованість, що не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу, визнається **довгостроковою**.

Для обліку довгострокової дебіторської заборгованості призначений рахунок 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи». Даний рахунок призначено для обліку дебіторської заборгованості фізичних та юридичних осіб, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу, для обліку активів, використання яких, як очікується, неможливо протягом дванадцяти місяців з дати балансу, а також для обліку інших необоротних активів, які не знайшли безпосереднього відображення на інших рахунках обліку необоротних активів.

Рахунок 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи» має такі субрахунки:

- 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»;
- 182 «Довгострокові векселі одержані»;
- 183 «Інша дебіторська заборгованість»;
- 184 «Інші необоротні активи».

За дебетом рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи» відображається виникнення (збільшення) довгострокової дебіторської

заборгованості та одержання інших необоротних активів, за кредитом - погашення (списання) довгострокової дебіторської заборгованості та вибуття інших необоротних активів.

На субрахунку 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду» відображаються чисті інвестиції орендодавця у фінансову оренду, визначені згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 14 «Оренда».

На субрахунку 182 «Довгострокові векселі одержані» ведеться облік векселів, одержаних на забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості.

Субрахунок 183 «Інша дебіторська заборгованість» призначений для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображається на інших субрахунках рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи», зокрема розрахунків з працівниками за виданими довгостроковими позиками тощо, інші види розрахунків.

На субрахунку 184 «Інші необоротні активи» ведеться облік активів, використання яких, як очікується, неможливо протягом дванадцяти місяців з дати балансу, зокрема грошових коштів, а також інших активів, які безпосередньо не можуть бути відображені на інших рахунках обліку необоротних активів.

Отже, для обліку довгострокової дебіторської заборгованості призначено перші три субрахунки рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи».

Аналітичний облік довгострокової дебіторської заборгованості ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

Синтетичний облік ведеться у журналі 3.

Розглянемо відображення а рахунках бухгалтерського обліку виникнення та погашення довгострокової дебіторської заборгованості.

#### **Облік на субрахунку 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду».**

Згідно П(С)БО 14 «Оренда» **фінансова оренда** - оренда, що передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигід, пов'язаних з правом користування та володіння активом. Об'єктом фінансової оренди є лише основні засоби. Орендодавець відображає у бухгалтерському обліку переданий об'єкт як дебіторську заборгованість орендаря.

Якщо об'єкт основних засобів, який передається у фінансову оренду, був придбаний на замовлення орендаря то передача такого об'єкту призводить до виникнення доходу від реалізації товарів, що відображається за кредитом рахунку **702 «Дохід від реалізації товарів»** та нарахування довгострокової дебіторської заборгованості за дебетом рахунку **181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»:**

Дт 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»

Кт 702 «Дохід від реалізації товарів»

При передачі у фінансову оренду основних засобів, що обліковуються на балансі орендодавця дохід відображається за кредитом рахунку **746 «Інші доходи»** з одночасним нарахування довгострокової дебіторської заборгованості

Дт 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»

Кт 746 «Інші доходи звичайної діяльності»

Сплачено на рахунок в банку заборгованість за фінансовою орендою:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду».

По досягненню довгостроковою дебіторською заборгованістю терміну погашення 12 місяців вона переводиться до складу поточної дебіторської заборгованості:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» або 377 «Розрахунки з різними дебіторами»

Кт 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»

#### **Облік на субрахунку 182 «Довгострокові векселі одержані».**

Крім проведення розрахунків з контрагентами через установу банку на підприємствах застосовується така форма безготівкових розрахунків як векселі. **Вексель** – це документ, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника (векселедавця) сплатити у певний термін зазначену суму грошей власникові векселя (векселедержателю). Розрізняють векселі **прості і переказні, довгострокові та короткострокові.**

Одержання векселя від покупця або замовника супроводжується складанням **договору** на проведення вексельних розрахунків, оформленням векселя та складанням **Акту приймання-передачі векселя**. Договір та Акт приймання-передачі векселя складаються у двох примірниках. Вексель після його підписання покупцем передається продавцю, де зберігається до моменту його погашення. Оплата по векселю може здійснюватись готівкою в касу, коштами на рахунок в банку. Після погашення покупцем заборгованості вексель повертається покупцю, що також оформлюється Актом приймання-передачі векселя.

Одержанню векселя завжди передують інші господарські операції, що призводять до виникнення дебіторської заборгованості, наприклад відвантаження продукції покупцям:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Кт 70 «Доход від реалізації».

За погодженням сторін покупець може в якості розрахунків надати продавцю вексель на повну або часткову суму одержаного товару:

Дт 182 «Довгострокові векселі одержані»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Сплачено по векселю готівкою в касу або на рахунок в банку:

Дт 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках»

Кт 182 «Довгострокові векселі одержані»

Якщо в договорі вказано нарахування відсотків по векселю одержаному, то в цьому випадку у продавця виникає дохід від здійснення фінансових операцій, що відображається на рахунках бухгалтерського обліку наступним чином:

Дт 373 «Розрахунки за нарахованими відсотками»

Кт 73 «Фінансові доходи».

Сплата відсотків відбувається періодично коштами на рахунок в банку або в касу підприємства:

Дт 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банку»

Кт 373 «Розрахунки за нарахованими доходами».

Як зазначалось вище, векселі можуть бути прості та переказні. Тобто продавець, що одержав вексель може скористатися ним для розрахунків з іншими підприємствами при умові їх погодження. В цьому випадку після здійснення передаточного надпису на рахунках бухгалтерського обліку ця операція відображається наступним чином:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 182 «Довгострокові векселі одержані»

По досягненню довгостроковою дебіторською заборгованістю за векселями одержаними терміну погашення 12 місяців вона переводиться до складу поточної дебіторської заборгованості:

Дт 34 «Короткострокові векселі одержані»

Кт 182 «Довгострокові векселі одержані».

Аналітичний облік розрахунків за векселями ведеться у відомості 3.4.

**Облік на субрахунку 183 «Інша дебіторська заборгованість».** Субрахунок призначений для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображається на інших субрахунках рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи», зокрема розрахунків з працівниками за виданими довгостроковими позиками тощо, інші види розрахунків.

Видано працівникам довгострокову позику:

Дт 183 «Інша дебіторська заборгованість»

Кт 30 «Готівка в національній валюті», 31 «Рахунки в банках»

Повернуто працівниками довгострокову позику:

Дт 30 «Готівка в національній валюті», 31 «Рахунки в банках»

Кт 183 «Інша дебіторська заборгованість»

По досягненню довгостроковою дебіторською заборгованістю терміну погашення 12 місяців вона переводиться до складу поточної дебіторської заборгованості:

Дт 377 «Розрахунки з різними дебіторами»

Кт 183 «Інша дебіторська заборгованість»

У випадку неповернення боржником довгострокової дебіторської заборгованості відбувається її списання на витрати діяльності:

Дт 952 «Інші фінансові витрати»

Кт 181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду», 182 «Довгострокові векселі одержані», 183 «Інша дебіторська заборгованість»

Одночасно списана за терміном закінчення позовної давності довгострокова дебіторська заборгованість відображається на позабалансовому рахунку:

Дт 071 «Списана дебіторська заборгованість».

**Облік на субрахунку 184 «Інші необоротні активи».** На цьому субрахунку ведеться облік активів, використання яких, як очікується, неможливо протягом дванадцяти місяців з дати балансу, зокрема грошових коштів, а також інших активів, які безпосередньо не можуть бути відображені на інших рахунках обліку необоротних активів.

Перераховано грошові кошти з поточного рахунку в банку на депозитний рахунок на строк 18 місяців:

Дт 184 «Інші необоротні активи»

Кт 311 «Рахунки в банках в національній валюті».

Нараховані відсотки за депозитом

Дт 373 «Розрахунки за нарахованими відсотками»

Кт 73 «Фінансові доходи»

Одержані на рахунок в банку відсотки за депозитом

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 373 «Розрахунки за нарахованими відсотками»

Повернуто грошові кошти з депозиту на рахунок в банку:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 184 «Інші необоротні активи».

### 3. Облік дебіторської заборгованості за продукцію (товари, роботи, послуги)

#### 3.1. Документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками

Виникнення дебіторської заборгованості при розрахунках з покупцями і замовниками відбувається у момент відвантаження (надання) продукції, товарів, робіт, послуг покупцям та замовникам без попередньої оплати.

При відвантаженні продукції продавцем складається **товарно-транспортна або видаткова накладна**, де зазначається номер документа, дата складання, назва покупця, найменування матеріальних цінностей, що відвантажуються, одиниця виміру, ціна за одиницю без ПДВ, сума відвантаженої продукції (товарів) без ПДВ, окремо сума ПДВ і загальна сума до сплати за одержану продукцію. Якщо підприємство, зареєстроване як платник податку на додану вартість, покупцю видається **податкова накладна**. Для проведення подальшої оплати покупцем продавець виписує **рахунок-фактуру**, де зазначаються банківські реквізити продавця та вартість відвантаженої продукції (товарів).

У випадку надання послуг або виконання робіт між виконавцем та замовником укладається **Акт приймання-передачі робіт (послуг)**, до якого також додаються **податкова накладна та рахунок-фактура**.

Всі документи (крім податкової накладної) складаються у двох примірниках, де перший примірник передається покупцю, а другий залишається у продавця. Податкова накладна виписується лише в електронному вигляді та реєструється у Єдиному реєстрі податкових накладних.

Підставою для відображення в обліку виникнення дебіторської заборгованості покупців та замовників є товарна-транспортна накладна або видаткова накладна та Акт приймання-передачі робіт (послуг). Рахунок-фактура є інформаційним джерелом для покупця щодо банківських реквізитів та суми оплати продавця. На підставі рахунку-фактури в обліку не складаються бухгалтерські проводки.

Готівкові розрахунки здійснюються через касу підприємства, що супроводжується складанням прибуткового касового ордеру.

Безготівкові розрахунки через установу банку здійснюються шляхом зарахування коштів на поточний рахунок в банку продавця, що відображається у виписці банку. Також формою безготівкових розрахунків є видача векселя покупцем.

Бартерні розрахунки – це прямий безгрошовий обмін товарами або послугами, який здійснюється за єдиним договором.

### **3.2. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з покупцями та замовниками**

Аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками ведеться в розрізі кожного покупця та за кожним договором у відомості аналітичного обліку 3.2. Синтетичний облік розрахунків з покупцями та замовниками при журнальній формі обліку ведеться у журналі 3.

Для синтетичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками передбачено рахунок 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками», який має наступні субрахунки:

361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»

362 «Розрахунки з іноземними покупцями»

363 «Розрахунки з учасниками ПФГ»

364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням»

За дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (у тому числі на виконання бартерних контрактів), що включає податок на додану вартість, акциз та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації, за кредитом — сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу, та інші види розрахунків. Сальдо рахунку відображає заборгованість покупців та замовників за одержані продукцію (роботи, послуги).

На субрахунок 362 «Розрахунки з іноземними покупцями» аналітичний облік ведеться в гривнях та валюті, обумовленій договором.

На субрахунок 364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням» відображаються розрахунки за гарантійним забезпеченням, пов'язаним зі здійсненням операцій з деривативами.

Виникнення дебіторської заборгованості відображається проводкою:

від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг:

Дт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»

Кт 701 «Доходи від реалізації готової продукції»

від реалізації товарів:

Дт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»

Кт 702 «Доходи від реалізації товарів»

від реалізації робіт, послуг:

Дт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»

Кт 703 «Доходи від реалізації робіт і послуг»

Надходження грошових коштів від покупців за одержану продукцію, товари, роботи, послуги може здійснюватись як в касу підприємства так і на рахунок в банку.

Внесення готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового касового ордеру і відображається за дебетом рахунку 301 «Готівка у національній валюті»:

Дт 301 «Готівка у національній валюті»

Кт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями».

Надходження грошових коштів від покупців відображається у виписці банку, яка надається установою банку продавцю і відображається за дебетом рахунку 311 «Поточний рахунок у національній валюті»:

Дт 311 «Поточний рахунок у національній валюті»

Кт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями».

Одержання векселя від покупців в рахунок оплати за відвантажену продукцію, товари, надані роботи або послуги відображається наступним чином:

Дт 34 «Короткострокові векселі видані»

Кт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями».

Також при розрахунки з покупцями та замовниками можуть відбуватись в результаті товарообмінних операцій – бартеру. В даному випадку розрахунки між продавцем та покупцем відбуваються без використання грошових коштів. Тобто, два підприємства укладають між собою договір бартеру, за яким кожне підприємство відвантажує один одному продукцію, товари або надає роботи чи послуги на однакову суму. В результаті таких операцій кожне підприємство одночасно виступає і продавцем і покупцем, тобто одночасно у кожній із сторін договору виникає дебіторська заборгованість за відвантажену продукцію (товари, роботи, послуги) та зобов'язання за одержану продукцію (товари, роботи, послуги). Така ситуація потребує зарахування в погашення зобов'язань за одержану продукцію (товари, роботи, послуги) дебіторської заборгованості за відвантажену продукцію (товари, роботи, послуги). Розглянемо на прикладі відображення таких розрахунків у бухгалтерському обліку.

#### 4. Облік резерву сумнівних боргів

Заборгованість покупців за відвантажену продукцію (товари), надані послуги або роботи є найбільшою складовою дебіторської заборгованості на підприємстві, тому іноді на підприємстві виникають випадки непогашення покупцями своїх зобов'язань. Для покриття витрат, пов'язаних із безнадійними боргами на підприємстві може створюватись резерв сумнівних боргів.

Основне призначення такого резерву – «амортизувати» той негативний вплив, що здійснює на фінансове становище підприємства списання безнадійної дебіторської заборгованості, на яку цілком може перетвориться сумнівна заборгованість.

Визначення суми резерву сумнівних боргів можливе різними методами, що запропоновані П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». Згідно П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» **величина резерву сумнівних боргів визначається за одним із методів:**

застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;

застосування коефіцієнта сумнівності.

За **методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості** величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

За **методом застосування коефіцієнта сумнівності** величина резерву розраховується множенням суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду на коефіцієнт сумнівності.

**Коефіцієнт сумнівності** може розраховуватися такими способами:

визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході;

на підставі класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення;

визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3 - 5 років.

Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.



Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

Якщо на підприємстві виникає ситуація, що резерв сумнівних боргів менше зазначеної суми, то він донараховується.

Облік резерву сумнівних боргів ведеться на рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів», який є контрактивним рахунком. Створення резерву відображається за кредитом рахунку, а за дебетом використання резерву та його списання. Витрати по створенню резерву сумнівних боргів списуються в дебет рахунку 944 «Сумнівні та безнадійні борги».

Регістром синтетичного обліку резерву сумнівних боргів при журнальній формі обліку є журнал № 3.

## 5. Облік розрахунків за короткостроковими вексями одержаними

Розрахунки вексями між підприємствами належать до безготівкових розрахунків.

**Вексель** – це документ, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника (векселедавця) сплатити у певний термін зазначену суму грошей власникові векся (векселедержателю). Розрізняють векселі **прості і переказні, довгострокові та короткострокові**.

**Простий вексель** містить просту і нічим не обумовлену обіцянку векселедавця сплатити власникові векся після вказаного терміну певну суму.

**Переказний вексель** (трата) містить письмовий наказ векселетримача (трасанта), адресований платникові (трасатові), сплатити третій особі (ремітентові) певну суму грошей у певний термін. Трасат стає боржником за векселем тільки після того, як акцептує вексель, тобто дасть згоду на його оплату, поставивши на ньому свій підпис. Акцептант переказного векся, як і векселедавець простого векся, є головним вексельним боржником і несе відповідальність за оплату векся у визначений в ньому термін.

Погашення **довгострокового векся** передбачається в термін більше одного року з моменту його передачі векселедержателю, за **короткостроковим векселем** передбачається строк його погашення менше одного року з дати його передачі векселедержателю.

Одержання векся від покупця або замовника, іншого дебітора супроводжується складанням договору на проведення вексельних розрахунків, оформленням векся та складанням Акту приймання-передачі векся. Договір та Акт приймання-передачі векся складаються у двох примірниках. Вексель після його підписання боржником передається кредиторю, у якого зберігається до моменту його погашення. Оплата по векселю може здійснюватись готівкою в касу, коштами на рахунок в банку. Після погашення боржником заборгованості вексель повертається кредитором боржнику, що також оформлюється Актом приймання-передачі векся.

Облік операцій з вексями одержаними ведеться на відповідних рахунках в залежності від строку його погашення. Так, короткострокові векселі одержані обліковуються на рахунку 34 «Короткострокові векселі одержані».

На рахунку 34 «Короткострокові векселі одержані» ведеться облік заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантаженою продукцією (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена вексями. Рахунок 34 «Короткострокові векселі одержані» має наступні субрахунки:

341 «Короткострокові векселі, одержані в національній валюті»

342 «Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті»

На рахунку 34 «Короткострокові векселі одержані» за дебетом відображається отримання векселя за продані товари (або виконані роботи, надані послуги) та за іншими операціями, за кредитом — отримання коштів у погашення векселів, погашення отриманим векселем кредиторської заборгованості, продаж векселя третій стороні тощо.

Аналітичний облік ведеться за кожним одержаним векселем.

Видачі векселя передують інші господарські операції, що призводять до виникнення дебіторської заборгованості, в підтвердження оплати яких боржником видається вексель кредитору.

Так, при відвантаженні продукції покупцям у продавця виникає дебіторська заборгованість:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Кт 70 «Доход від реалізації».

За погодженням сторін покупець може в якості розрахунків надати продавцю вексель на повну або часткову суму одержаного товару:

Дт 34 «Короткострокові векселі одержані»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Сплачено по векселю в касу або на рахунок в банку:

Дт 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках»

Кт 34 «Короткострокові векселі одержані».

Як зазначалось вище, векселі можуть бути прості та переказні. Тобто продавець, що одержав вексель може скористатися ним для розрахунків з іншими підприємствами при умові їх погодження. То в цьому випадку після здійснення передаточного надпису на рахунках бухгалтерського обліку ця операція відображається наступним чином:

Одержаний вексель від покупців:

Дт 34 «Короткострокові векселі одержані»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Придбані від постачальника виробничі запаси:

Дт 20 «Виробничі запаси»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Виданий вексель короткостроковий одержаний в оплату зобов'язань перед постачальником:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 34 «Короткострокові векселі одержані».

Тобто, в результаті такої операції покупець, який видав вексель продавцю, буде сплачувати по ньому заборгованість на рахунок постачальника, у якого продавець придбав виробничі запаси. Відбувається переказ боргу від одного кредитора на іншого, платник по векселю залишається той же.

## **6. Облік розрахунків з різними дебіторами**

### **6.1. Облік розрахунків за авансами виданими**

В окремих випадках за договорами купівлі-продажу можуть бути вказані умови продажу товарів, робіт, послуг постачальником за умов попередньої оплати або авансу (часткової попередньої оплати).

Авансові платежі постачальникам та іншим підприємствам оформлюються платіжними дорученнями, в яких міститься посилання на укладений договір або рахунок-фактуру.

Облік розрахунків за виданими авансами ведеться на рахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами». Цей рахунок є балансовим, активним, за дебетом відображається перерахування авансу постачальникам та виникнення дебіторської заборгованості постачальника, а за кредитом закриття його на рахунок з постачальниками і замовниками.

Перерахування авансових платежів (передоплати) постачальнику з рахунку в банку здійснюється на підставі платіжного доручення і відображається у бухгалтерському обліку наступним чином:

Дт 371 «Розрахунки за виданими авансами»

Кт 311 «Поточний рахунок у національній валюті»

При одержанні матеріальних цінностей або робіт, послуг від постачальників підприємство одержує супроводжуючі документи на підставі яких відбувається оприбуткування матеріальних цінностей або списання робіт (послуг) на витрати, що відображається за кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»:

придбані запаси від постачальника:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «МШП», 28 «Товари»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками».

Одержані роботи або послуги від постачальника та списані на витрати діяльності підприємства:

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками».

Після одержання матеріальних цінностей або робіт (послуг) від постачальника відображається зарахування сплаченого авансу (передоплати) і зобов'язань перед постачальниками:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»

Кт 371 «Розрахунки за авансами виданими».

Якщо проведення передоплати (сплата авансу) постачальникам та отримання матеріальних цінностей, робіт, послуг відбувається в одному місяці, то рахунок 371 «Розрахунки за авансами виданими» не використовується, оскільки на кінець місяця не виникає дебіторської заборгованості по авансах виданих.

## 6.2. Облік розрахунків з підзвітними особами

В процесі господарської діяльності на підприємстві виникає необхідність у направленні працівника у відрядження для вирішення виробничих, комерційних та інших службових питань, а також потреба у придбанні матеріальних цінностей, робіт, послуг за готівку через працівника даного підприємства. Для задоволення таких потреб працівникам підприємства видаються кошти у підзвіт і такі працівники вважаються підзвітними особами.

**Підзвітна особа** – працівник даного підприємства, який отримав грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємств. Кожен працівник, що їде у відрядження, отримує грошові кошти у підзвіт. Список осіб, які мають право одержувати гроші в підзвіт на господарські потреби, затверджуються наказом керівника.

Порядок відшкодування витрат на відрядження працівникам підприємства регулюється рядом нормативних актів:

Податковим Кодексом України;

Інструкцією про службові відрядження в межах України та закордон» № 362 від 17.03.2011;

Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником підприємства з оформленням наказу, в якому зазначається: пункт призначення, назва підприємства або організації, куди відправляється працівник, строк і мета відрядження, а також сума добових витрат.

Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Суму авансу на відрядження, що видається в підзвіт, визначають на підставі попереднього розрахунку. Порядок відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон регулюється Податковим кодексом України.

Так, відповідно до розділу III Податкового кодексу України при визначенні об'єкта оподаткування враховуються витрати на відрядження фізичних осіб, зокрема, витрати, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичних осіб (**добові витрати**), понесенні у зв'язку з таким відрядженням у **межах території України**, але **не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати**, що діяв для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку на добу (у 2021 році –  $6000,0 \times 0,1 = 600,0$  грн.), а **для відряджень за кордон – не вище 80 євро** в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження. Добові за кордон потрібно нараховувати пропорційно кількості днів відрядження і до того ж окремо за кожний день порівнювати із неоподаткованою сумою. Сума добових за кордон обчислюється в гривневому еквіваленті **за кожен календарний день такого відрядження** за офіційним обмінним курсом гривні до євро, встановленим Національним банком України.

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про внесення змін до Інструкції про службові відрядження в межах України та закордон» № 362 від 17.03.2011 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за №410/19148 від 17.03.2011 року сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються. Документами, що засвідчують вартість понесених витрат, є розрахункові документи. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження має регулюватися правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації.

Будь – які витрати на відрядження можуть бути включені до складу витрат платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю такого платника податку, зокрема (але не виключно) таких:

запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю платника податку; укладеного договору чи контракту;

інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях чи симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю платника податку.

Важливим документом при відрядженні за кордон є: запрошення приймаючої сторони, укладений контракт, інші документи, які засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини (протокол про наміри); документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях чи симпозіумах, тематика яких збігається з основною діяльністю підприємства.

Стосовно видачі коштів на господарські потреби, то відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148, готівка під звіт видається:

1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів – на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

3) на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт.

Працівники, які одержали готівку в підзвіт, зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства **Звіт про використання коштів на відрядження та під звіт**, до якого повинні бути додані всі виправдовуючі документи: акт закупівлі, акти на списання представницьких витрат в межах передбачених норм з доданням відповідних документів на оплату рахунків ресторанів, кафе, готелів, чеки, квитанції, рахунки магазинів, готелів, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки. Обов'язковим реквізитом авансового звіту є резолюція керівника підприємства чи уповноваженої ним особи про затвердження вказаної суми витрат і його підпис.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами», де за дебетом відображається видача коштів у підзвіт, виникнення дебіторської

заборгованості, а за кредитом – списання підзвітних сум та повернення невикористаних підзвітних сум. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо — в складі оборотних активів, кредитове сальдо — в складі зобов'язань балансу підприємства.

Видача готівки з каси у підзвіт здійснюється на підставі видаткового касового ордеру:

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Кт 30 «Готівка».

Перерахування коштів під звіт на банківську платіжну картку оформлюється платіжним дорученням:

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Кт 311 «Поточний рахунок у національній валюті»

Після складання авансового звіту визначається різниця між сумою отриманого авансу і фактичними витратами. Якщо різниця позитивна, то ця сума невикористаного авансу повинна бути внесена до каси підприємства на підставі прибуткового касового ордеру або перерахована на поточний рахунок підприємства:

Дт 301 «Готівка у національній валюті», 311 «Поточний рахунок у національній валюті»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Невикористані підзвітні суми можуть бути утримані з заробітної плати працівника:

Дт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Якщо різниця від'ємна – то працівник витратив частину власних грошових коштів, тобто здійснив перевитрату авансової суми, яка повинна бути відшкодована працівникові без його заяви підприємством:

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Кт 301 «Готівка у національній валюті», 311 «Поточний рахунок у національній валюті»

Витрачені на відрядження підзвітні суми списуються на витратні рахунки залежно від посади працівника, який перебував у відрядженні (працівник виробництва, загальновиробничий персонал, адміністративний працівник, працівник зі збуту тощо):

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Якщо за рахунок підзвітних сум були придбані товарно-матеріальні цінності, то вони оприбутковуються на склад підприємства, що відображаються наступним записом:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «МШП», 28 «Товари»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

У випадку оплати за рахунок підзвітних сум робіт або послуг витрачені суми також списуються на витратні рахунки в залежності від напрямку використання таких робіт або послуг:

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

### **6.3. Облік розрахунків за нарахованими доходами**

У процесі господарської діяльності підприємство може отримувати доходи від фінансової діяльності у вигляді відсотків, дивідендів, роялті.

Дивіденди - це частина чистого прибутку, розподіленого між учасниками (власниками) відповідно до частки їхньої участі у власному капіталі підприємства.

Проценти (відсотки) - це плата за використання грошових коштів, їх еквівалентів або сум, що заборговані підприємству.

Роялті – це платежі за використання нематеріальних активів підприємства (патентів, торговельних марок, авторського права, програмних продуктів тощо).

Нарахування дивідендів, відсотків, роялті призводить до виникнення фінансового доходу та дебіторської заборгованості.

Облік розрахунків за нарахованими доходами здійснюється на рахунку 373 «Розрахунки за нарахованими доходами». За дебетом рахунку відображається виникнення дебіторської заборгованості за нарахованими дивідендами, відсотками, роялті, які підлягають отриманню, за кредитом рахунку – їх погашення або списання.

Нарахування доходів за відсотками виникає з приводу участі в капіталі іншого підприємства, придбання облігацій іншого підприємства, одержання відсоткового векселя, надання в оренду нематеріальних активів, надання послуг фінансової оренди. Тобто, це доходи, які підприємство отримує окремо від вищезазначених операцій. Нарахування дивідендів, відсотків, роялті відображається на рахунках бухгалтерського обліку на підставі відповідного договору (про спільну діяльність, надання позики, оренду тощо) та розрахунку бухгалтерії:

Дт 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»

Кт 73 «Інші фінансові доходи»

Надходження нарахованих доходів може відбуватись готівкою в касу з оформленням прибуткового касового ордеру:

Дт 301 «Готівка у національній валюті»

Кт 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»

а також на рахунок в банку, що відображається у виписці з особового рахунку:

Дт 311 «Поточний рахунок у національній валюті»

Кт 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»

#### **6.4. Облік розрахунків за претензіями**

Розрахунки за претензіями належать до зовнішніх розрахунків підприємства, зокрема, до розрахунків з постачальниками та підрядниками. У процесі приймання товарно-матеріальних цінностей від постачальника проводиться перевірка товарів, що надійшли, за кількістю та якістю. У результаті її проведення можуть бути виявлені такі розбіжності:

нестача товарів;

пересортиця товарів;

неналежна якість товарів або некомплектність;

відсутність супровідних документів постачальника.

У випадку, якщо нестача товарно-матеріальних цінностей утворилася внаслідок природних причин (бій, усушка, утруска, розтруска, витік) та не перевищує норм природнього убутку, приймання товарів оформлюється звичайним способом без пред'явлення претензії суб'єктам, що беруть участь у господарській операції.

Якщо нестача, виявлена при прийманні товару, перевищує суму товарних втрат, що нормуються, або ж на товари не встановлені норми природнього убутку, для продовження приймання складається Акт довільної форми.

Акт складається у 2-х примірниках приймальною комісією, в складі якої обов'язково бере участь матеріально-відповідальна особа, в підзвіт якої передані ТМЦ та представника-відправника (постачальника), або представника незацікавленої організації. Акт затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, яка на те уповноважена.

Після приймання цінностей акти з прикладеними документами (товарно-транспортні накладні) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей, а другий - відділу постачання, або до юридичного відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Підприємство, чиї інтереси ущемлені, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією не пізніше ніж у 10-денний строк з моменту підтвердження факту нестачі.

Претензія повинна бути розглянута відповідачем у місячний строк із дня її отримання, якщо інше не визначено законодавством.

У випадку безпідставного, повного або часткового відхилення, а також залишеної без відповіді претензії, пред'явленої підприємством, провадиться підготовка матеріалів для пред'явлення позовів. Позовна заява може бути подана протягом строку позовної давності.

**Нарахування дебіторської заборгованості за претензіями відбувається лише за умови визнання її постачальником, що повинно бути підтверджено письмом, або за рішенням суду.**

Облік розрахунків за претензіями ведеться на рахунку 374 «Розрахунки за претензіями», він є балансовим, активним. За дебетом рахунку відображається виникнення дебіторської заборгованості за підтвердженими постачальником претензіями (у випадку її не визнання на цьому рахунку відповідна сума не відображається), а за кредитом рахунку погашення претензії.

### 6.5. Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

При виявленні нестачі і втрат від псування цінностей, які виникли внаслідок зловживань матеріально відповідальних осіб, на підприємстві за наказом керівника проводиться розрахунок суми відшкодування завданих збитків винною особою.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства, а саме, відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. №116 (з наступними змінами і доповненнями).

Згідно з цим Порядком розмір збитку від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки. У разі визначення розміру збитків, що призвели до завдання майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, розмір збитків визначається відповідно до методики оцінки майна, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Із сум, стягнутих відповідно до цього Порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

Окремим нормативним документом, а саме Законом України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» від 6 червня 1995 року № 217/95-ВР передбачено відшкодування втрат та псування цінностей, зазначених у Законі, у двократному або трикратному розмірі, а також за експертною оцінкою.

Підставою для нарахування суми відшкодування завданих збитків є дані інвентаризації: інвентаризаційний опис, звіряльна відомість, протокол засідання інвентаризаційної комісії, наказ керівника. Аналітичний облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків ведеться за кожною винною особою. Синтетичний облік ведеться на рахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків», за дебетом якого нараховується дебіторська заборгованість винної особи на суму відшкодування збитків, а за кредитом – погашення такої заборгованості або її списання.

Так, при встановленні нестачі в розмірі 400 грн. та нарахування суми відшкодування збитків в розмірі 600 грн., її нарахування відображається в обліку наступним чином:

Нарахування суми відшкодування збитків відображається в обліку наступним чином:

Дт 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»

Кт 716 «Відшкодування раніше списаних активів» 600 грн.

З нарахованої суми відшкодування нараховується ПДВ:

Дт 716 «Відшкодування раніше списаних активів»

Кт 641 «Розрахунки за податками» 100 грн.

Відображена різниця до сплати в бюджет між сумою відшкодування, балансовою вартістю нестачі та ПДВ:

Дт 716 «Відшкодування раніше списаних активів»

Кт 642 «Розрахунки за іншими платежами» (600 – 100 – 400) = 100 грн.

Внесено в касу сума відшкодування:

Дт 301 «Готівка у національній валюті»

Кт 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» 600 грн.

або утримана сума відшкодування з заробітної плати винної особи:

Дт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Кт 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» 600 грн.

### 6.6. Облік розрахунків з іншими дебіторами

До інших дебіторів відносяться підприємства, що здійснюють спільну діяльність без створення юридичної особи, є покупцями неліквідних виробничих запасів підприємства, основних засобів, що не використовуються у господарській діяльності, що беруть у підприємства в операційну оренду основні засоби, а також працівники підприємства, які вступають у розрахунки з підприємством крім розрахунків з оплати праці та з підзвітними особами тощо.

Для обліку розрахунків з покупцями таких матеріальних цінностей або послуг доцільно використовувати рахунок 377 «Розрахунки з іншими кредиторами», отже цей вид операцій не є основним видом діяльності підприємства і рахунок 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» використовується тільки для обліку заборгованості покупців з проданої продукції, товарів, робіт, послуг основного виду діяльності.

На субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» ведеться облік розрахунків за іншими операціями, облік яких не відображається на інших субрахунках рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами», зокрема розрахунки за операціями, пов'язаними із здійсненням спільної діяльності (без створення юридичної особи), усі види розрахунків з працівниками (крім розрахунків з оплати праці та з підзвітними особами), інші розрахунки.

Регістром синтетичного обліку по розрахунках з різними дебіторами (рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами») є журнал № 3.

## Тема 5. Облік основних засобів

### 1. Визнання та класифікація основних засобів

**Згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби»** - матеріальні активи, які підприємство/установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності 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).

**Згідно Податкового кодексу України - основні засоби** – основні засоби - матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 6000 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 6000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік) {Підпункт 14.1.138 пункту 14.1 статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 655-VIII від 17.07.2015.

**Об'єкт основних засобів** - це: закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно.



## 2. Облік надходження основних засобів та витрат на їх утримання.

Для обліку основних засобів застосовують типові форми первинного обліку згідно з Наказом Міністерства статистики України № 352 від 29.12.1995 р. (введено в дію з 01.01.96р.).

**1) Для зарахування окремих об'єктів до складу основних засобів, для обліку введення їх до експлуатації, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів з одного відділу до іншого, а також для виключення їх зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству застосовується форма:**

### **ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів"**

В акті зазначаються: найменування об'єкта, первісна вартість, присвоєний інвентарний номер, місцезнаходження та інші відомості для аналітичного обліку.

При отриманні (купівлі) основних засобів акт складає комісія, яка призначається розпорядженням (наказом) генерального директора. Акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт. Складання загального акта, яким оформлюється приймання декількох об'єктів основних засобів, дозволяється лише при обліку господарського інвентарю, інструментів, обладнання тощо, якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці.

При передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для себе і для підприємства яке отримує).

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт також складається у двох примірниках у тому відділі, який здає основні засоби .

**1) При передачі основних засобів у ремонт та прийнятті їх з ремонту складається:**

### **ОЗ-2 "Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів"**

Даний документ складається при виконанні ремонтів як підрядним, так і господарським способом. Якщо ремонт чи модернізацію здійснює стороння організація, акт складається у двох примірниках. Копія акта передається організації, що проводила ремонт (модернізацію).

В акті зазначається кошторисна вартість ремонту, реконструкції, модернізації відповідно до затвердженого розрахунку витрат, необхідних для їх здійснення, і фактична вартість завершених робіт. Дані про зміни в характеристиці об'єкта, пов'язані з його ремонтом, реконструкцією або модернізацією, заносяться до відповідного розділу акту та технічного паспорту об'єкта.

**2) Для оформлення приймання, установки і пуску будівельних машин і механізмів будівельно-монтажною організацією від машинопрокатної бази з подальшим відображенням у даному документі демонтажу і зворотної передачі (повернення) механізму машинопрокатній базі оформляється:**

### **ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини".**

Акт служить для обліку роботи будівельних машин і механізмів (різних видів монтажних кранів, транспортерів та ін.) на об'єкті будівництва і розрахунків будівельної організації з машинопрокатною базою. У випадку перебування машинопрокатної бази на балансі будівельної організації форма ОЗ-5 служить для внутрішньогосподарських розрахунків і для контролю (обліку) за роботою будівельних машин і механізмів на об'єктах будівництва.

Акт складається в двох примірниках представником машинопрокатної бази і будівельної організації, що експлуатує будівельні машини і механізми.

**3) Для аналітичного обліку та узагальнення інформації про всі типи основних засобів на підприємстві застосовується:**

### **ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"**

Форма містить дані про технічні особливості об'єкта, норми амортизаційних відрахувань та ін. Типова форма ведеться в одному примірнику бухгалтерією на підставі "Акта (накладної) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" технічної та іншої документації. Проте існує варіант побудови обліку з веденням двох примірників цих форм: один у бухгалтерії, другий - у місцях експлуатації основних засобів замість т. ф. № ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів".

**4) Для реєстрації інвентарних карток використовують:**

**ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів"**

Записи в ньому ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів.

**5) Для обліку руху основних засобів за класифікаційними групами при ручній обробці облікової інформації застосовують:**

**ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів".**

Форма ОЗ-8 заповнюється на основі даних інвентарних карток, що згруповані у класифікаційні групи (за субрахунками бухгалтерського обліку) і звіряються з даними синтетичного обліку основних засобів.

**6) Для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх перебування (експлуатації) за кожною матеріально-відповідальною особою використовують:**

**ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів".**

Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх перебування (експлуатації) повинні бути тотожні записам у відповідних інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

### **Оцінка основних засобів при придбанні за плату**

Критерії визнання основних засобів аналогічні критеріям визнання, які застосовуються для всіх активів, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

Отже, визнання активом передбачає можливість отримання економічної вигоди, а термін «основні засоби» відноситься і до тих об'єктів, які призначені для здійснення «соціально-культурних функцій» і від використання яких взагалі не очікується отримання економічної вигоди. В свою чергу поняття «основні засоби», яке надає П(С)БО 7 «Основні засоби» вже зазначає, що основні засоби це матеріальні активи, тобто за своєю суттю вони вже є активами хоча можуть і не приносити економічні вигоди.

У системі теоретичних основ формування та руху основних засобів визначальну роль відіграє концепція їх оцінки, яка повинна забезпечувати виконання принципу об'єктивності та відповідно правильне формування фінансової звітності підприємства.

Оцінка основних засобів – це грошове вираження вартості основних засобів, за якою вони відображаються в бухгалтерському обліку. В бухгалтерському обліку застосовують наступні види оцінок основних засобів: первісна вартість, відновлювальна вартість, залишкова вартість, а також балансова вартість, справедлива вартість тощо.

Одним з критеріїв визнання основних засобів є достовірність їх оцінка. Навіть за наявності ймовірності отримання майбутніх вигод від активу його не відображають в балансі, якщо неможливо здійснити його достовірну (обґрунтовану) оцінку.

Первісною оцінкою основних засобів є собівартість їх придбання або створення.

Собівартість основних засобів - це сплачена сума грошових коштів або їхніх еквівалентів, або справедлива вартість іншої форми компенсації (інших активів або зобов'язань), наданої для отримання активу на момент його придбання або створення.

Собівартість об'єкта основних засобів включає купівельну ціну (в тому числі ввізне мито та безповоротні податки) та витрати, що безпосередньо пов'язані з приведенням цього об'єкта в робочий стан (стан, який дає можливість використовувати його за прямим призначенням).

Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з таких витрат:

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);
- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;

- витрати на встановлення, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

#### **Характеристика рахунків з обліку придбання основних засобів**

Планом рахунків передбачені відповідні синтетичні рахунки з їхніми назвами й шифрами, які часто називають головними рахунками, або рахунками першого порядку що призначені для обліку основних засобів. Підприємство не може самостійно впроваджувати нові рахунки чи вносити зміни до старих. Воно має використовувати лише ті рахунки, які передбачені планом, і в такому порядку, як це визначено Інструкцією № 291 «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», що затверджена Міністерством фінансів 30.11.1999 р.

Використання певних рахунків залежить від багатьох економічних факторів і обраної облікової політики. Кожний рахунок має певні ознаки, а його специфічність характеризується певними признаками. Характеристика рахунку 10 «Основні засоби» відображена в таблиці 6.2.

Синтетичний облік основних засобів ведеться на рахунку 10 «Основні засоби», який призначений для обліку й узагальнення інформації про наявність і рух як власних основних засобів, так і одержаних за умов фінансового лізингу, а також орендованих цілісних майнових комплексів, які належать до складу основних засобів.

**За дебетом рахунку 10 «Основні засоби»** відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих) основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта основних засобів.

**За кредитом рахунку 10 «Основні засоби»** – вибуття основних засобів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів, сума уцінки основних засобів.

Окремі об'єкти основних засобів відрізняються за технічними характеристиками, способом використання та призначенням. За названими ознаками вони поділяються на 10 груп, визначених Планом рахунків і обліковуються на окремих субрахунках рахунку 10 «Основні засоби»

Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі окремих об'єктів за допомогою інвентарної картки. Вона застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів, які надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці і які мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічні характеристики і вартість.

### **3. Облік зносу основних засобів.**

Під час використання, основні засоби поступово зношуються і втрачають свій первісний фізичний стан, а відповідно і морально застарівають. Для відновлення основних засобів та можливості їх подальшого використання використовують такі поняття, як ремонт, модернізація, модифікація, амортизація та ін.

Амортизація – це складна економічна та облікова категорія, щодо визначення якої не дійшли остаточної згоди ні в науці, ні в законодавстві. За своєю економічною сутністю **амортизація основних засобів** – це грошове вираження їх зносу та складова витрат підприємств, яка забезпечує поступове перенесення вартості основних засобів на створюваний продукт.

Амортизаційні відрахування є одним з найважливіших джерел фінансування простого та розширеного відтворення основних засобів, що дозволяє покращити їх склад і структуру, підвищити конкурентоспроможність випущеної продукції. З огляду на це виникає необхідність якісного управління амортизаційною політикою на макро- і мікрорівні. В управлінні відтворенням основних засобів аналіз на основі інформації бухгалтерського обліку дозволяє приймати ефективні управлінські рішення.

Амортизаційні відрахування – це вартісне вираження зносу основних засобів, яке включається

в собівартість продукції, виконаних робіт і послуг.

Амортизація є систематичним розподілом первинної чи переоціненої вартості необоротних активів за мінусом їх ліквідаційної вартості протягом строку корисного їх використання. Знос є сумою, що нагромаджується з початку корисного використання необоротних активів.

З 1 січня 2011 року введено в дію Податковий кодекс, який усунув багато розбіжностей у фінансовому та податковому обліку амортизації. По – перше, Податковий кодекс вдосконалив класифікацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Відтепер необоротні активи поділяються на 16 груп, а не на 4 як було у Законі України № 334/94 від 28.12.94 р.

Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимі строки їх амортизації згідно з п. 145.1 ПКУ.

П(С)БО 7 «Основні засоби» визначає п'ять методів, які дозволяють використовувати при нарахуванні амортизації:

- 1) прямолінійний;
- 2) зменшення залишкової вартості;
- 3) прискореного зменшення залишкової вартості;
- 4) кумулятивний;
- 5) виробничий.

Крім того, дозволено використовувати метод амортизації, передбачений податковим законодавством. Також застосовують комбіновані методи амортизації (прогресивно-регресивний, списання та заміни, експертної оцінки зносу) .

**Прямолінійний метод:** за цього методу річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів.

Прямолінійний метод має свої переваги і недоліки. **Перевагами** цього методу є простота розрахунку і рівномірність розподілу суми амортизації між обліковими періодами, що забезпечує зіставність собівартості продукції з доходом від її реалізації. **Недоліком** його вважають те, що він не враховує моральний знос, відмінність виробничої потужності основних засобів у різні роки експлуатації їх та необхідність збільшення витрат на ремонт в останні роки служби.

Однак, попри недоліки, прямолінійний метод є найпоширенішим у практиці.

Наступні три методи є методами прискореної амортизації, які забезпечують списання більшої частини вартості основних засобів в перші роки їх експлуатації.

Прискорена амортизація означає щорічне зниження суми амортизаційних відрахувань.

Доцільність застосування методів прискореної амортизації пояснюється такими причинами:

- найбільша інтенсивність використання основних засобів припадає на перші роки їхньої експлуатації, коли вони фізично і морально ще є новими;
- накопичуються кошти для заміни об'єкта, що амортизується, в разі його швидкого морального старіння та інфляції;
- забезпечується можливість збільшення частки витрат на ремонт об'єктів, які амортизуються, що припадає на останні роки використання їх, без відповідного збільшення витрат виробництва (за рахунок того, що сума нарахованої амортизації в ці роки зменшується) [11, с. 99].

**Метод зменшення залишкової вартості:** за цим методом річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. А відповідно річна норма амортизації розраховується за формулою:

Річна норма амортизації =  $1 - \sqrt[n]{\text{Ліквідаційна вартість: Первісна вартість}}$ , де n – це кількість років.

**Метод прискореного зменшення залишкової вартості:** річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного строку, та норми амортизації, яка обчислюється виходячи із строку корисного використання об'єкта і подвоюється.

**Кумулятивний метод:** за кумулятивним методом річна амортизація об'єкту основних засобів нараховується, як добуток амортизаційної вартості об'єкту основних засобів і кумулятивного коефіцієнта, який в свою чергу розраховується, як відношення кількості років, які залишились до кінця строку корисного використання об'єкту основних засобів до суми чисел років корисного

використання об'єкту основних засобів.

**Виробничий метод** відразу визначає місячну суму амортизації: добуток фактичного місячного обсягу продукції, робіт, послуг на виробничу ставку амортизації. Дана ставка є відношенням між амортизаційною вартістю основних засобів і загальним обсягом продукції, робіт, послуг, який підприємство очікує виробити із використанням об'єкту основних засобів.

Бухгалтерський облік зносу (амортизації) основних засобів ведуть на рахунку 13 «Знос (амортизація) необоротних активів», субрахунок 131 «Знос основних засобів». По дебету рах. 13 «Знос (амортизація) необоротних активів» відображають списання суми зносу, по кредиту його нарахування.

*Для нарахування амортизації об'єктів використовують типові форми:*

*ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств)*

*ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій)*

*ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту"*

#### 4. Облік вибуття основних засобів

*1) Вибуття основних засобів (крім автомобільного транспорту) через фізичний або моральний знос, втрату корисності, розкрадання, аварійний стан оформляється:*

*ОЗ-3 "Акт списання основних засобів".*

*2) Вибуття автотранспорту оформляється:*

*ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"*

Для списання непридатних до використання об'єктів основних засобів створюють ліквідаційну комісію. Комісія розглядає час експлуатації об'єкта, розмір нарахованого зносу за період експлуатації, причини завершення періоду експлуатації та витрати на ліквідацію. Якщо від розбирання об'єкта виявляться матеріали (запасні частини), придатні до використання, комісія визначає вартість їх можливого використання. Акти списання складаються в двох примірниках. Перший використовується бухгалтерією для здійснення облікових записів, другий залишається у матеріально-відповідальній особи. На його підставі здійснюється оприбуткування на склад матеріалів від ліквідації.

#### Тема 8. Облік запасів

##### 1. Характеристика запасів та облік їх придбання

Питання обліку запасів регламентується П(С)БО 9 «Запаси» № 246 від 20.10.1999 р. та Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку запасів (далі - Методичні рекомендації) можуть застосовуватися підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі - підприємства) незалежно від форм власності (крім банків та бюджетних установ).

Методичні рекомендації не поширюються на: незавершені роботи підрядника за будівельними контрактами, включаючи контракти з надання послуг, що безпосередньо пов'язані з ними; фінансові активи; поточні біологічні активи, якщо вони оцінені за справедливою вартістю відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 "Біологічні активи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 N 790.

**Запаси - активи, які:**

- утримуються для подальшого продажу (розподілу, передачі) за умов звичайної 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.

### **Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:**

- сировину, основні й допоміжні матеріали, паливо, запасні частини, напівфабрикати, тару (строк корисного використання якої не більше одного року), тарні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва, адміністративних потреб та збуту;
- незавершене виробництво у вигляді не закінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством ще не визнано доходу;
- готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором, встановленим стандартам або технічним умовам тощо;
- товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;
- малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- поточні біологічні активи, якщо вони оцінені за Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 "Запаси";
- продукцію сільського і лісового господарства після її первісного визнання;
- інші запаси.

### **Запаси визнаються активом, якщо:**

- підприємству перейшли ризики й вигоди, пов'язані з правом власності або з правом повного господарського відання (оперативного управління) на придбані (отримані) запаси;
- підприємство здійснює управління та контроль за запасами;
- існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням;
- вартість запасів може бути достовірно визначена.

Запаси, визнані активом у результаті минулих подій, стосовно яких існує імовірність того, що підприємство не отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, у звітному періоді активами не визнаються, а їх вартість визнається іншими витратами операційної діяльності.

### ***Документальне оформлення операцій з придбання виробничих запасів***

Документальне оформлення операцій з руху запасів здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 січня 2007 р. № 2.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то підприємство складає такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів) оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 N 193). Накладна-вимога складається у двох примірниках та підписується особою, яка передає зазначені запаси, та їх отримувачем.

### ***Оцінка запасів при придбанні за плату***

Запаси, придбані за плату, оприбутковуються за первісною вартістю, яка складається з витрат, що виникли у зв'язку з придбанням підприємством запасів, зокрема:

- ціна придбання за вирахуванням знижок відповідно до договору з постачальником (продавцем) та непрямих податків, крім випадків, якщо податки не відшкодовуються підприємству відповідно до чинного законодавства;
- суми ввізного мита;
- транспортно-заготівельні витрати;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, втрати і нестачі запасів в межах

норм природного убутку, виявлені при оприбуткуванні придбаних запасів, що сталися при їх транспортуванні.

**Не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені):**

- проценти за користування позиками, крім запасів, які можуть бути визнані кваліфікаційним активом згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 N 415;
- витрати на утримання відділів постачання та інших служб підприємства з аналогічними функціями;
- курсові різниці, які виникають у разі здійснення розрахунків з іноземними постачальниками за одержані запаси;
- витрати, пов'язані з придбанням іноземної валюти для оплати вартості запасів;
- понаднормові втрати і нестачі запасів;
- витрати на збут;
- адміністративні та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів та приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.
- ціни продажу.

#### ***Характеристика рахунків з обліку придбання виробничих запасів***

Для синтетичного обліку товарно-матеріальних цінностей призначені рахунки класу 2 "Запаси". Це активні рахунки, за дебетом яких відображають залишок та надходження запасів, а за кредитом - їх вибуття. Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству предметів праці, що призначені для обробки, переробки, використання у виробництві і для господарських потреб, а також засобів праці, які підприємство включає до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій передбачено, що рахунок 20 "Виробничі запаси" має дев'ять субрахунків.

Облік готової продукції відображається на рахунках 21 "Поточні біологічні активи", 25 "Напівфабрикати", 26 "Готова продукція", 27 "Продукція сільськогосподарського виробництва". До готової продукції належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідає технічним умовам і стандартам.

Рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» призначений для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух малоцінних та швидкозношуваних предметів, що належать підприємству та знаходяться у складі запасів.

За дебетом рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, за кредитом - за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

#### ***4. Облік використання запасів***

Вибуття запасів може бути викликане різними причинами, зокрема:

- реалізацією за грошові кошти (у національній чи іноземній валюті);
- безоплатною передачею запасів (у тому числі як благодійна допомога);
- унесення до статутного фонду іншого підприємства як внеску;
- нестачею, псуванням, розкраданням;
- дією обставин непереборної сили (форс-мажору).

В бухгалтерському обліку дохід від реалізації запасів відображається на дату їх відвантаження. Сума отриманої передоплати на величину доходу ніяк не впливає.

Залежно від виду запасів облік доходів від їх реалізації ведеться на таких субрахунках:

- 701 «Дохід від реалізації готової продукції»;
- 702 «Дохід від реалізації товарів»;
- 712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів».

Собівартість реалізованих запасів, також залежно від їх виду, відображають на таких субрахунках:

- 901 «Собівартість реалізованої готової продукції»;
- 902 «Собівартість реалізованих товарів»;
- 943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів».

В кінці звітної періоду сальдо рахунків 70 "Доходи від реалізації" і 90 "Собівартість реалізації" списують на рахунок 791 "Результат основної діяльності", по даним якого визначається прибуток або збиток господарської діяльності

При визначенні собівартості реалізованих запасів слід урахувувати, що для оцінки балансової вартості запасів при їх продажу, а також в інших випадках вибуття застосовується один із передбачених у п.16 П(с)БО 9 методів вибуття запасів. Оцінка запасів під час їх відпуску має важливе значення, оскільки саме тут виникають проблеми з вибором варіанта, з урахуванням впливу оцінки на вартість продукції, що виготовляється, ціну готових виробів, попит споживачів і розмір прибутку. Від правильності вибору методу оцінки запасів залежить об'єктивність (реальність) даних про отриманий підприємством прибуток, оскільки неправильно вибраний метод списання в умовах збільшення або зменшення ринкових цін на ті чи інші запаси може призвести до завищення або заниження оподаткованого прибутку підприємства.

Правильність оцінки матеріальних цінностей при їх надходженні та вибутті залежить від ефективності системи ведення бухгалтерського обліку, організації системи контролю та управління запасами. Облік запасів на підприємстві, як правило, є досить трудомістким, оскільки до складу запасів можуть входити десятки та сотні видів найменувань, а отже, цей процес потребує багато часу та значних витрат праці. Таким чином, зважаючи на те, що кожне підприємство має право самостійно обирати метод списання запасів, на бухгалтера покладено відповідальність вибрати саме той метод, який дасть змогу оптимізувати витрати праці та спростити облік запасів.

**Для оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу, іншому вибутті) застосовують методи:**

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу.

Для запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

Оцінка відпущених запасів за ідентифікованою собівартістю може застосовуватися підприємством у випадку, якщо запаси не замінюють один одного або відпускаються для виконання спеціальних замовлень і проектів, або їх первісна вартість визначена з ідентифікованої вартості (автомобілі, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння тощо).

Метод оцінки за середньозваженою собівартістю запасів передбачає, що вибуття запасів може оцінюватися такими способами:

1) оцінка за щомісячною середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітної місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітної місяця і одержаних у звітному місяці запасів;

2) оцінка за періодичною середньозваженою собівартістю запасів проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття.

Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили на підприємство (відображені у бухгалтерському обліку), тобто



запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

Метод нормативних затрат при оцінці вибуття запасів базується на застосуванні затверджених підприємством норм витрат на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг). Норми розраховуються з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Для забезпечення максимального наближення нормативних витрат до фактичних підприємство повинно регулярно аналізувати відхилення від норм та у разі необхідності переглядати встановлені норми.

Оцінка готової продукції (робіт, послуг) за нормативними затратами на дату балансу коригується до фактичної виробничої собівартості.

Оцінка за цінами продажу заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього процента торговельної націнки товарів. Цей метод можуть застосовувати (якщо застосування інших методів оцінки вибуття запасів не виправдано) підприємства, що мають значну і змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торговельної націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари. Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажною (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотку торговельної націнки. Середній відсоток торговельної націнки визначається діленням суми залишку торговельних націнок на початок звітної місяця і торговельних націнок у продажній вартості одержаних у звітному місяці товарів на суму продажною (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітної місяця та продажною (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

Запаси відображаються у фінансовій звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Чиста вартість реалізації запасів визначається як очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Перегляд первісної вартості запасів і коригування її до рівня чистої вартості реалізації проводиться, якщо на дату балансу відбулося зменшення величини первісно очікуваних від використання запасів економічних вигод внаслідок зниження їх ціни, зіпсування, застаріння, закінчення терміну зберігання тощо.

### 3.2. КЛЮЧОВІ СЛОВА І ТЕРМІНИ

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

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

**Амортизована собівартість фінансової інвестиції** - собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

**Асоційоване підприємство** - підприємство, на яке інвестор має суттєвий вплив і яке не є дочірнім або спільним підприємством інвестора.

**Баланс** - звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

**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.

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

**Валюта звітності** - грошова одиниця України.

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

**Витрати** - зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період.

**Витрати за будівельним контрактом** - собівартість робіт за будівельним контрактом.

**Витрати на відсотки за програмою** - збільшення протягом звітного періоду теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою в результаті наближення остаточного розрахунку.

**Витрати майбутніх періодів** - це витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів.

**Гарантована ліквідаційна вартість:**

1) для орендаря - частина ліквідаційної вартості, яка гарантується до сплати орендарем або пов'язаною з ним стороною;

2) для орендодавця - частина ліквідаційної вартості, яка гарантується до сплати орендарем або незалежною третьою стороною, здатною за своїм фінансовим станом відповідати за гарантією.

**Готова продукція** - продукція, яка закінчена виробництвом, укомплектована, відповідає вимогам стандартів і технічних умов, має документ, що засвідчує її якість, та призначена для збуту за межі підприємства.

**Група вибуття** - сукупність активів, які плануються до продажу або відчуження в інший спосіб однією операцією, та зобов'язання, які прямо пов'язані з такими активами, що будуть передані (погашені) в результаті такої операції.

**Група нематеріальних активів** - сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

**Група основних засобів** - сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

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

**Дата балансу** - дата, на яку складений баланс підприємства. Звичайно датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду.

**Дата обміну** - дата придбання, якщо об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності досягається в одній операції обміну. Якщо таке об'єднання здійснюється більш ніж за однією операцією обміну (зокрема, коли об'єднання здійснюється поетапно шляхом послідовного придбання пакетів акцій), датою обміну вважається дата, на яку кожна окрема фінансова інвестиція відображена покупцем у бухгалтерському обліку.

**Дата придбання** - дата, на яку контроль за чистими активами і діяльністю підприємства, що купується, переходить до покупця.

**Дата угоди** - дата досягнення домовленості між учасниками про об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності.

**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.

**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.

**Додаткові біологічні активи** - біологічні активи, одержані в процесі біологічних перетворень.

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

**Елемент витрат** - сукупність економічно однорідних витрат.

**Ефективна ставка відсотка** - ставка відсотка, що визначається діленням суми річного відсотка та дисконту (або різниці річного відсотка та премії) на середню величину собівартості інвестиції (або зобов'язання) та вартості її погашення.

**Запаси** - активи, які:

- 1) утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- 2) перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- 3) утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

**Звіт про власний капітал** - звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

**Звіт про фінансові результати** - звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.

**Звіт про рух грошових коштів** - звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

**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.

**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 звичайної діяльності.

**Користувачі звітності** - фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

**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).

**Метод ефективної ставки відсотка** - метод нарахування амортизації дисконту або премії, за яким сума амортизації визначається як різниця між доходом за фіксованою ставкою відсотка і добутком ефективної ставки та амортизованої вартості на початок періоду, за який нараховується відсоток.

**Метод участі в капіталі** - метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування.

**Монетарні статті** - статті балансу про грошові кошти, а також про такі активи й зобов'язання, які будуть отримані або сплачені у фіксованій (або визначеній) сумі грошей або їх еквівалентів.

**Немонетарний актив** - немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

**Немонетарні активи** - всі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.

**Немонетарні статті** - статті інші, ніж монетарні статті балансу.

**Необоротні активи** - всі активи, що не є оборотними.

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

**Об'єкт основних засобів** - це: закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс - певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

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

**Облікова політика** - сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

**Оборотні активи** - грошові кошти 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.

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

**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.

**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).

**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.

**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.

**Примітки до фінансових звітів** - сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

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

**Роялті** - платежі за право користування об'єктами права інтелектуальної власності.

**Рух грошових коштів** - надходження і вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

**Строк корисного використання (експлуатації)** - очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

**Суттєва інформація** - інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та керівництвом підприємства.

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

### 3.3. ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ЗАВДАНЬ

#### Завдання 1

№ з/п	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1.	Залишок грошових коштів на початок місяця в касі	1975
2.	Залишок грошових коштів на початок місяця на рахунку в банку	17321
3.	Передано гроші з каси інкасатору	620
4.	Повернено з каси заробітну плату, надлишково видану працівнику	76
5.	Проведено з каси передоплату на газети та журнали	700
6.	Видано на відрядження кошти з каси керівнику підприємства	500
7.	Внесено на рахунок в банку залишок невикористаних підзвітних сум	46
8.	З рахунку в банку сплачено кошти постачальникам по векселю короткостроковому виданому	15000
9.	На рахунок в банку надійшли кошти від покупців за раніше одержану продукцію	24000

Необхідно: вказати первинні документи, що є підтвердженням здійснених господарських операцій; вказати кореспонденцію рахунків; вказати реєстр бухгалтерського обліку по відображенню операцій з грошовими коштами.

#### Завдання 2

№ з/п	Зміст господарських операцій	Сума, грн
1.	Ліміт залишку готівки в касі	3000
2.	Сальдо на початок дня по рахунку 30 «Каса»	2000
	Протягом дня відбулися операції:	
3.	Отримано кошти з розрахункового рахунку для видачі:	
	Заробітної плати	9000
	Для видачі сум на відрядження	300
	Разової премії з фонду матеріального заохочення	500
4.	Видано із каси:	
	Заробітну плату	8300
	Суму на відрядження	300
	Разову премію з фонду матеріального заохочення	500
5.	Депоновано невидану заробітну плату	?
6.	Одержано в касу:	
	Від Петрова Л.П. за продану продукцію	13000
	Від Городенка А.Л. за виявлену нестачу	70
7.	Здано кошти на рахунок в банку	?

Необхідно: вказати первинні документи, якими оформлюються наведені господарські операції; вказати кореспонденцію рахунків; вказати реєстр синтетичного обліку грошових коштів.

### Завдання 3

На 01.09. 20\_\_ р. на рахунку в банку залишок коштів становив 300 тис. грн..

Протягом місяця відбулись операції:

1. На поточний рахунок надійшла короткострокова позика банку 150 тис. грн..
2. Сплачено постачальником за поставлені матеріали – 18 тис. грн.
3. З поточного рахунку знято кошти для виплат заробітної плати працівникам підприємства – 15 тис. грн.
4. Сплачено до бюджету суму податку з доходів фізичних осіб – 3 тис. грн..
5. Сплачено до бюджету суму податку на прибуток – 9 тис. грн..

Необхідно:

1. Скласти кореспонденцію рахунків по наведеним господарським операціям
2. Визначити залишок коштів на рахунку в банку

### Завдання 4

На 01.09. 20\_\_ р. на рахунку в банку залишок коштів становив 22 тис. грн..

Протягом місяця відбулись операції:

1. З поточного рахунку сплачено відсотки за користування кредитом 9 тис. грн.
2. Перераховано з поточного рахунку дивіденди власникам акцій – 5 тис. грн..
3. На рахунок в банку внесено суму депонованої заробітної плати – 900 грн.
4. З рахунку в банку сплачено за підписку на періодичні видання – 100 грн.
5. На поточний рахунок внесено суму відшкодування завданих збитків – 70 грн.

Необхідно:

1. Скласти кореспонденцію рахунків по наведеним господарським операціям
2. Визначити залишок коштів на рахунку в банку

### Завдання 5

Дані для виконання: ТОВ „Еліта” придбало 600 акцій за ціною 2,3 грн за одну акцію. Номінальна вартість акції 1,1 грн, крім того, витрати, пов’язані з оформленням операцій, становили: консультаційні послуги – 1500 грн, послуги комісійного брокера – 1 % від вартості укладеної угоди (крім того, ПДВ). Оплата реєстратору – 2000 грн (без ПДВ).

Необхідно: визначити первісну вартість цінних паперів; скласти журнал реєстрації господарських операцій.

### Завдання 6

Дані для виконання: ТОВ „Надія” реалізувало 10 акцій невлавної емісії за ціною 250 грн номінальною вартістю 170 грн.

Необхідно: відобразити дані операції на рахунках бухгалтерського обліку

### Завдання 7

Дані для виконання: 20.02.2011 р. придбано за грошові кошти звичайні акції підприємства „Оріон” – 200 шт. за ціною 2 грн кожна, та звичайні акції підприємства „Горизонт” – 2 000 шт. за ціною 2,5 грн кожна. Послуги брокера становили 1200 грн.

30.04.2011 р. вартість акцій підприємства „Горизонт” зменшилися на 0,50 грн.

02.05.2011 р. реалізовано акції підприємства „Оріон” за 2,20 грн за одиницю та підприємства „Горизонт” за 2,10 грн за одиницю.

Необхідно: відобразити в обліку господарські операції, пов’язані з придбанням та реалізацією поточних фінансових інвестицій; скласти необхідні розрахунки.

### Завдання 8

Скласти журнал реєстрації господарських операцій, здійснити необхідні розрахунки.

Дані для виконання: Розшифровка до рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість»

№ з/п	Субрахунок	Сума, грн
1	181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»	1400
2	182 «Довгострокові векселі одержані»	5400
3	183 «Інша дебіторська заборгованість»	1300
Разом		8100

Реєстр господарських операцій ВАТ «Світоч» за 2-й квартал 20\_\_ р.

№ з/п	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	Отримано кошти за майно, що передано у фінансову оренду	700
2	Видано позику Квік А.Р. для будівництва на 2 р.	1200
3	Отримано кошти в погашення довгострокового векселя, виданого ТОВ «Бриз»	300
4	Нараховано компенсацію вартості основних засобів, переданих у фінансову оренду	5400
5	Повернено позику Соколовим Я.І. в касу підприємства	200
6	Списано на витрати довгострокову дебіторську заборгованість, по якій не надійшла оплата	400

#### Завдання 9

Від ПСП «Десна» Михайлівського р-ну Запорізької області відвантажена попередньо оплачена продукція залізницею в кількості 60 т до ПСП «Зоря» Чугуївського р-ну Харківської обл. Після приймання її на станції «Чугуїв» встановлено нестачу продукції в кількості 2 т. Претензії до залізниці покупець ПСП «Зоря» немає – пломби на запорах вагону: непорушені. Відповідно до договору нестача продукції в межах норм природних втрат, що оплачуються за рахунок покупця, становила 0.5 т. Нестача продукції понад норму природних втрат в кількості 1.5 т визнана постачальником, за що повернено раніше одержані гроші від покупця.

Фактична собівартість виробництва 1 т продукції становила в ПСП «Десна» 500 грн, договірна ціна за 1 т продукції без ПДВ 1000 грн.

Визначити суми з ПДВ, суму претензії. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку операції, які повинні відобразити ПСП «Десна» та ПСП «Зоря».

#### Завдання 10

Від ПСП «Десна» Михайлівського р-ну Запорізької області відвантажена попередньо оплачена продукція залізницею в кількості 60 т до ПСП «Зоря» Чугуївського р-ну Харківської обл. Після приймання її на станції «Чугуїв» встановлено нестачу продукції в кількості 2 т. Претензії до залізниці покупець ПСП «Зоря» немає – пломби на запорах вагону: непорушені. Відповідно до договору нестача продукції в межах норм природних втрат, що оплачуються за рахунок покупця, становила 0.5 т. Нестача продукції понад норму природних втрат в кількості 1.5 т визнана постачальником, за що повернено раніше одержані гроші від покупця.

Фактична собівартість виробництва 1 т продукції становила в ПСП «Десна» 500 грн, договірна ціна за 1 т продукції без ПДВ 1000 грн.

Визначити суми з ПДВ, суму претензії. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку операції, які повинні відобразити ПСП «Десна» та ПСП «Зоря».

#### Завдання 11

Підприємство взяло короткостроковий кредит у банку на суму 19000 грн. під 15 % річних для придбання мікроавтобуса вартістю 19000 грн. (ПДВ – 3 167 грн.). При купівлі автомобіля підприємство сплатило збір до Пенсійного фонду в розмірі 3% від вартості придбання, витрати на

транспортування мікроавтобуса підрядником становили 300 грн. (ПДВ – 50 грн.), а послуги держреєстрації – 150 грн. (без ПДВ).

Визначити первісну вартість мікроавтобуса і відобразити операцію щодо його придбання в бухгалтерському обліку.

#### **Завдання 12**

Підприємство споруджує цех господарським способом. Використано будівельних матеріалів на суму 15000 грн. (ПДВ – 2500 грн.), оплата праці виробничого персоналу – 1000 грн., витрати на оплату монтажних і проектно дослідницьких робіт – 2000 грн. (ПДВ – 333,33 грн.), витрати на державну реєстрацію – 150 грн. (без ПДВ), витрати на страхування – 500 грн. (ПДВ – 83,33 грн.). На підставі експертної оцінки встановлено, що справедлива вартість об'єкта становить 15500 грн.

Визначити первісну вартість спорудженого об'єкта і відобразити цю операцію в реєстрах бухгалтерського обліку відповідно до П(С)БО 7.

#### **Завдання 13**

Первісна вартість вантажного автомобіля – 100000 грн. Очікуваний строк служби – 5 років. Ліквідаційна вартість автомобіля у вигляді матеріалів – 5000 грн.

Визначити нарахування амортизації за методом прямолінійного списання.

#### **Завдання 14**

Первісна вартість автомобіля 100000 грн., очікуваний строк служби – 5 років, ліквідаційна вартість автомобіля у вигляді матеріалів – 5000 грн. Плановий випуск продукції – 50000 одиниць. За перший рік випуск продукції склав 10000 одиниць, за другий – 11000, за третій – 10100, за четвертий – 9000 і за п'ятий – 9900 од.

Визначити амортизаційні витрати по вантажному автомобілю виробничим методом нарахування амортизації.

#### **Завдання 15**

Первісна вартість автомобіля 100000 грн., очікуваний строк служби – 5 років, ліквідаційна вартість автомобіля у вигляді матеріалів – 5000 грн.

Визначити суму амортизації вантажного автомобіля кумулятивним методом.

#### **Завдання 16**

Первісна вартість автомобіля 100000 грн., очікуваний строк служби - 5 років, ліквідаційна вартість автомобіля у вигляді матеріалів – 5000 грн.

Визначити суму амортизаційних відрахувань за методом залишку, що зменшується.

#### **Завдання 17**

Підприємство провело роботи з капітального ремонту легкового автомобіля: заміна кузова на новий аналогічної модифікації – на суму 3000 грн. (ПДВ – 500 грн.), заміна двигуна на аналогічний – 4500 грн. (ПДВ – 750 грн.), установка додаткового комплексу протитуманних фар – на суму 600 грн. (ПДВ – 100 грн.). Визначити, що належить до робіт із відновлення ресурсу, і що – до модернізації та поліпшення автомобіля.

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку.

#### **Завдання 18**

Первісна вартість автомобіля 80 000 грн., очікуваний строк служби – 5 років, ліквідаційна вартість автомобіля у вигляді матеріалів – 1000 грн. Плановий випуск продукції – 50000 одиниць. За перший рік випуск продукції склав 10000 одиниць, за другий – 11000, за третій – 10100, за четвертий – 9000 і за п'ятий – 9900 од.

Визначити амортизаційні витрати по вантажному автомобілю виробничим методом нарахування амортизації.



Рік	Обсяг виробництва	Амортизаційні відрахування	Накопичена амортизація	Балансова вартість
1				
2				
3				
4				
5				

### Завдання 19

Дані для виконання: підприємство реалізувало автомобіль вітчизняному покупцю:

- договірна вартість продажу автомобіля визначена у розмірі 54000 грн., (в т.ч. ПДВ);
- первісна вартість автомобіля – 80000 грн.;
- сума нарахованого зносу автомобіля на дату реалізації – 15000 грн.

Необхідно:

- визначити фінансовий результат від продажу автомобіля;
- вказати кореспонденцію рахунків.

### Завдання 20

Вартість тимчасового складу – 4885 грн. Строк експлуатації складу – 10 місяців, очікувані витрати по розбиранню – 1000 грн., очікуване повернення матеріалів – 300 грн.

Визначити суму щомісячного погашення вартості складу.

### Завдання 21

Підприємство для бухгалтерії придбало електронний записник первісною вартістю 450 грн., який планується використовувати протягом 3-х років. При цьому його ліквідаційна вартість дорівнюватиме 0.

Визначити щорічну суму зносу.

### Завдання 22

ПАТ «Флора» безкоштовно отримало від ТОВ «Олена» програмне забезпечення для використання в управлінні підприємством. Справедлива вартість отриманого об'єкта нематеріальних активів була визнана в сумі 3200 грн. на дату його отримання.

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку.

### Завдання 23

Дані для виконання: Дані про рух цукру на складі ТОВ «Світанок» за жовтень

Дата	Надходження			Витрачання, кількість (кг)
	Кількість (кг)	Ціна	Сума	
Залишок на 01.10	20	150,00	?	
Витрачання 01.10	–	–	–	15
Надходження 08.10 (I партія)	25	100,00	?	
Витрачання 10.10	–	–	–	10
Надходження 12.10 (II партія)	4	200,00	?	
Витрачання 20.10	-	-	-	18
Разом (залишок та надходження)	?	-	?	
Залишок на 31.10	?	-	?	

Необхідно: на підставі наведених даних простежити облік виробничих запасів, оцінка яких здійснюється: за методом середньозваженої собівартості; за методом ФІФО.

### Завдання 24

Дані для виконання:

Підприємство, згідно з договором купівлі-продажу, придбало ліс для виготовлення меблів. Вартість лісу за договором з постачальником – 24500 грн, у т. ч. ПДВ. Сума витрат на придбання становить:

- витрати на вантажно-розвантажувальні роботи, виконані сторонніми організаціями та працівниками підприємства, – 600 грн (у т. ч. ПДВ) і 150 грн відповідно;
- інформаційні послуги з пошуку лісу сторонніми організаціями – 180 грн (у т.ч. ПДВ);
- транспортні витрати на доставку лісу на склад підприємства сторонніми організаціями і транспортом підприємства – 350 грн (у т.ч. ПДВ) і 190 грн відповідно;
- заробітна плата експедитора – 450 грн;
- витрати на розпилювання лісу та його сушіння власними силами підприємства – 900 грн.

Необхідно: відобразити в обліку наведену нижче господарську операцію, враховуючи, що перша подія – одержання сировини, послуг.

### Завдання 25

Необхідно: визначити собівартість придбаних матеріалів, провести розподіл транспортно-заготівельних витрат; скласти бухгалтерські проводки.

Дані для виконання:

На початок звітної періоду на складі підприємства залишок матеріалу “Д” становив 4500 грн., ТЗВ – 630 грн. Протягом звітної періоду на підприємство надійшли матеріали від постачальників на суму 14560 грн. Було сплачено транспортній організації за надані транспортні послуги – 1590 грн. Нараховано заробітну плату робітникам за розвантаження матеріалу на суму 456 грн. та проведено відрахування на соціальні заходи. Відпущено на виробництво матеріалу “Д” – на суму 14000 грн.

### Завдання 26

Підприємство протягом року закупило товари у кількості 650 одиниць. Придбання товару здійснювалось у такій послідовності: 100 одиниць за ціною 33 грн. за одиницю, 300 одиниць за ціною 35 грн. за одиницю, 250 одиниць за ціною 38 грн. за одиницю. Початкові запаси товару дорівнювали 0. На кінець періоду їх залишок на складі становив 240 одиниць. Підприємство застосовує для оцінки запасів метод ФІФО.

Необхідно: зробити оцінку витрачених товарів та їх залишку; скласти бухгалтерські проводки по закупівлі та витрачання товарів.

### Завдання 27

Дані для виконання: підприємство за договором купівлі-продажу отримало від постачальника товар на суму 8 600 грн (у т. ч. ПДВ) з їх наступною оплатою.

Необхідно: відобразити в обліку вказану нижче господарську операцію.

### Завдання 28

Дані для виконання: підприємство “Лотос” у квітні 20\_\_ р. виробило готову продукцію із фактичною виробничою собівартістю 60 000 грн. Протягом місяця вся вироблена готова продукція була реалізована покупцям на суму 75 000 грн (у т. ч. ПДВ – 12 500 грн). У кінці квітня було повернено від покупців через наявність браку готової продукції на суму 600 грн. Собівартість поверненої продукції – 480 грн.

Керівництво вирішило виправити брак і реалізувати продукцію.

#### Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Зміст операції	Сума, грн	Дт	Кт
1.	Відпущено з цеху на склад готову продукцію			
2.	Реалізовано готову продукцію покупцям			
3.	Відображено собівартість реалізованої готової продукції			

4.	Нараховано ПДВ			
5.	Повернена реалізована готова продукція: – на суму вирахувань з доходу – на суму ПДВ – на суму собівартості поверненої продукції			
6.	Передана готова продукція для виправлення браку			

Необхідно: відобразити операції щодо руху готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку

### Завдання 29

Дані для виконання: підприємство виробило готову продукцію із фактичною виробничою собівартістю 9 000 грн. Протягом місяця вся вироблена готова продукція була реалізована покупцям на суму 12 000 грн (у т. ч. ПДВ – 2 000 грн).

Необхідно:

- визначити фінансовий результат від реалізації готової продукції;
- визначити суму ПДВ;
- вказати кореспонденцію рахунків.

### Завдання 30

На підставі реєстру господарських операцій ТОВ "Меркурій", що веде облік витрат з використанням рахунків 8-го та 9-го класів, скласти бухгалтерські проводки, зазначити первинні документи, скласти журнал- ордер, Головну книгу і шахову відомість по рахунках класу 8.

Реєстр господарських операцій ТзОВ "Меркурій" за жовтень п.р.

№	Зміст господарської операції	Сума, грн.		
1	Передано напівфабрикати (заготовки) в цех для виробництва паркету	19000		
2	Списано вартість МШП на загальновиробничі потреби	100		
3	Акцептовано рахунок "РЕС" за електроенергію, надану для обслуговування обладнання, крім того ПДВ	1700		
4	Списано зі складу на загальновиробничі потреби вартість запасних частин	500		
6	Списано бензин А-76 для автомобіля директора	97		
7	Нараховано комісійну винагороду банку за купівлю іноземної валюти	40		
8	Відпущено МШП в цех на ремонт обладнання	228		
	Нараховано знос основних засобів по - виробничому цеху	3230		
	- будівлях заводоуправління	1800		
9	Нараховано заробітну плату	1750		
	а) робітникам основного виробництва			
	б) начальнику цеху	195		
	в) адміністративному персоналу	730		
	г) відпускні бухгалтеру-касиру Зінченко К 0	180		
10	Здійснено відрахування на соціальні заходи від нарахованої заробітної плати згідно з чинним законодавством (див оп. 9)	?		
11	Передано на склад готову продукцію	?		

### Завдання 31

Необхідно вказати кореспонденцію рахунків та первинні документи, визначити необхідні суми на підставі наведеного журналу господарських операцій ТОВ "Полісся"

#### Реєстр господарських операцій ТОВ "Полісся"

№ з/п	Зміст господарської операції	Сума грн.
1	Нараховано амортизацію торговельного обладнання	240
2	Списано пакувальні матеріали	150
3	Відображено уцінку товарів, які повністю або частково втратили свою початкову якість за час експонування в кімнатах зразків	80
4	Видано аванс торговому агенту Іванову І В на відрядження	150
5	Затверджено авансовий звіт, списано витрати на відрядження	150
6	Списано МШП для потреб збуту	50
7	Визнано у складі витрат на збут суми мита по експортному товару	60
8	Створено резерв сумнівних боргів	70
9	Нараховано заробітну плату: - директору підприємства - працівникам бухгалтерії - працівникам відділу збуту	450 540 380
10	Здійснено відрахування від заробітної плати персоналу та проведено відновиш утримання	?
11	Створено резерв для покриття витрат по гарантійному ремонту, якщо продукцію було реалізовано з гарантією	120
12	Акцептовано рахунок рекламного агентства за рекламу продукції, призначену для реалізації	150
13	Віднесено суму витрат на збут на зменшення фінансового результату від операційної діяльності	?

## 4. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Основне призначення та об'єкти фінансового обліку.
2. Організація документообороту на підприємстві.
3. Стандарти бухгалтерського обліку і звітності, які регламентують порядок ведення фінансового обліку.
4. Облікова політика та її роль у формуванні теоретичних, методологічних і організаційних аспектів бухгалтерського обліку в Україні.
5. Загальний порядок ведення касових операцій.
6. Документування касових операцій.
7. Загальні положення щодо здійснення операцій на рахунках в банках.
8. Форми безготівкових розрахунків.
9. Сутність та визнання фінансових інвестицій.
10. Придбання короткострокових фінансових інвестицій.
11. Реалізація (продаж) поточних фінансових інвестицій.
12. Розкриття інформації про короткострокові фінансові інвестиції у фінансовій звітності.
13. Узагальнення операцій з обліку короткострокових фінансових інвестицій у регістрах бухгалтерського обліку.
14. Класифікація та оцінка дебіторської заборгованості.
15. Облік довгострокової дебіторської заборгованості.
16. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.

17. Облік розрахунків з різними дебіторами.
18. Облік резерву сумнівних боргів.
19. Сутність та класифікація основних засобів.
20. Облік основних засобів при їх надходженні.
21. Облік витрат на утримання основних засобів.
22. Облік зносу основних засобів.
23. Облік витрат на поліпшення, ремонт і утримання основних засобів.
24. Склад інших необоротних матеріальних активів.
25. Облік інших необоротних матеріальних активів.
26. Облік зносу (амортизації) інших необоротних матеріальних активів.
27. Облік вибуття інших необоротних матеріальних активів.
28. Сутність та оцінка нематеріальних активів.
29. Критерії визнання нематеріальних активів
30. Облік капітальних інвестицій у придбанні (створенні) нематеріальних активів.
31. Облік амортизації нематеріальних активів.
32. Облік вибуття нематеріальних активів.
33. Сутність та класифікація запасів.
34. Критерії визнання запасів.
35. Оцінка запасів при їх надходженні.
36. Методи оцінки запасів при їх вибутті.
37. Склад виробничих запасів.
38. Облік виробничих запасів.
39. Облік палива.
40. Облік виробничих витрат.
41. Методи обліку витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції.
42. Визначення та класифікація готової продукції.
43. Оцінка готової продукції
44. Облік наявності та руху готової продукції.
45. Облік браку.
46. Облік напівфабрикатів власного виробництва.
47. Сутність витрат майбутніх періодів.
48. Відображення витрат майбутніх періодів на рахунках бухгалтерського обліку.
49. Облік витрат на підготовку й освоєння нової продукції.
50. Аналітичний та синтетичний облік витрат майбутніх періодів за їх видами.

## ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. *З якою періодичністю необхідно здійснювати інвентаризацію в касі?*
  - а) раз на рік;
  - б) щомісяця;
  - в) щоквартально і при зміні матеріально відповідальної особи в касі;
  - г) при зміні керівника підприємства.
2. *У якому документі узагальнюється інформація про рух готівки в касі підприємства?*
  - а) це звіт касира;
  - б) це матеріальний звіт;
  - в) це звіт про рух грошових коштів;
  - г) це звіт про фінансові результати.
3. *Яким документом оформлюється надходження грошей у касу підприємства?*
  - а) видатковим касовим ордером;
  - б) прибутковим касовим ордером;
  - в) грошовим чеком;
  - г) звітом касира.

4. Якими документами оформляється здавання готівки до банку?

- а) чеком;
- б) заявою на переказ готівки;
- в) прибутковим касовим ордером;
- г) платіжним дорученням.

5. Як відображається в обліку надходження готівки до каси з поточного рахунку у банку?

- а) Дт 30                      Кт 60;
- б) Дт 31                      Кт 30;
- в) Дт 30                      Кт 31;
- г) Дт 372                     Кт 30;

6. Яким записом відображається в обліку внесення в касу готівки від учасників у рахунок їх вкладів до статутного капіталу підприємства?

- а) Дт 30                      Кт 46;
- б) Дт 30                      Кт 372;
- в) Дт 30                      Кт 70;
- г) Дт 46                      Кт 30.

7. Яким записом відображається в обліку виявлений надлишок готівки в касі?

- а) Дт 30                      Кт 375;
- б) Дт 30                      Кт 701;
- в) Дт 30                      Кт 719;
- г) Дт 30                      Кт 947.

8. Ким встановлюється ліміт залишків готівки в касі?

- а) самим підприємством;
- б) установою банку;
- в) податковою адміністрацією;
- г) Міністерством фінансів.

9. Під готівкою розуміють:

- а) валюту України у вигляді грошових коштів;
- б) іноземну валюту у вигляді грошових коштів;
- в) грошові знаки національної валюти України та обігові пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами;
- г) немає правильної відповіді.

10. Для одержання готівки в касу підприємства з поточного рахунку касир заповнює такий документ:

- а) чек;
- б) платіжне доручення;
- в) звіт касира;
- г) немає правильної відповіді.

11. З касиром повинен бути укладений договір:

- а) купівлі-продажу;
- б) зберігання;
- в) доручення;
- г) про повну матеріальну відповідальність.

12. Надходження готівки в касу оформлюється таким документом:

- а) прибутковим касовим ордером;
- б) видатковим касовим ордером;
- в) накладною;
- г) платіжним дорученням.

13. Видача готівки з каси оформлюється таким документом:

- а) прибутковим касовим ордером;
- б) видатковим касовим ордером;
- в) накладною;
- г) платіжним дорученням.

14. Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються в:

- а) касовій книзі;
- б) ж/о № 1;
- в) журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів;
- г) виписці банку.

15. Аналітичний облік касових операцій ведеться в:

- а) касовій книзі;
- б) виписці банку;
- в) ж/о 1, в-1.1;
- г) звіт касира.

16. Нестачі в касі, виявлені при інвентаризації, списуються на:

- а) фінансовий результат;
- б) витрати підприємства;
- в) винних осіб;
- г) витрати обігу.

17. Облік операцій по кредиту рахунку 31 „Рахунки в банку” ведуть:

- а) у Журналі 2;
- б) у Журналі 1;
- в) у Відомості 1.2;
- г) немає правильної відповіді.

18. Банк реєструє всі проведені операції у:

- а) виписці;
- б) Журналі 1;
- в) Відомості 1.2;
- г) правильної відповіді немає.

19. Який документ подається до установи банку для отримання готівки?

- а) заява;
- б) акредитив;
- в) супроводжувальна відомість;
- г) чек.

20. Якими документами оформляється здавання готівки до банку?

- а) чеком;
- б) заявою на переказ готівки;
- в) прибутковим касовим ордером;
- г) платіжним дорученням.

21. Який документ містить інформацію про наявність і рух коштів на поточному рахунку в банку?

- а) акредитив;
- б) меморіальний ордер;
- в) платіжне доручення;
- г) виписка банку.

22. Скільки рахунків у банку може відкрити господарюючий суб'єкт?

- а) один;
- б) два;
- в) кількість рахунків не обмежена;
- г) немає правильної відповіді.

23. Яким документом підтверджується внесення готівки на рахунок у банк?

- а) видатковим касовим ордером;
- б) чеком;
- в) заявою на перказ готівки;
- г) немає парвильної відповіді.

24. До грошових документів належать:

- а) оплачені путівки в санаторії, пансіонати і будинки відпочинку;

- б) поштові марки;
- в) проїзні квитки тощо;
- г) усі наведені варіанти правильні.

25. Для обліку інших грошових коштів використовують такі первинні документи:

- а) прибуткові та видаткові касові ордери або накладні, що їх замінюють;
- б) супровідні відомості;
- в) квитанції установ банків, авізо та інші;
- г) усі наведені варіанти правильні.

26. Які найбільш поширені форми безготівкових розрахунків на Україні?

- а) платіжні доручення та платіжні вимоги-доручення;
- б) платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, векселі, чеки та акредитиви;
- в) електронні картки;
- г) чеки та векселі.

27. При здійсненні операцій на поточному рахунку використовують такі первинні документи:

- а) платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги;
- б) акредитиви, чеки, векселі;
- в) об'яви на внесок готівкою;
- г) усі наведені варіанти правильні.

28. При безготівкових розрахунках банківськими документами є:

- а) прибуткові та видаткові касові ордери;
- б) платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги;
- в) платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги, розрахункові чеки, акредитиви, векселі;
- г) накладні, товарно-транспортні накладні.

29. Аналітичний облік операцій на рахунках в банках ведеться в:

- а) касовій книзі;
- б) виписці банку;
- в) картці складського обліку;
- г) ж/о 2.

30. Синтетичний облік операцій на рахунках у банках ведеться в:

- а) матеріальному звіті;
- б) виписці банку;
- в) картці складського обліку;
- г) ж/о 1, в-ть 1.2.

31. Інвестиції – це ...

- а) ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких приведе до отримання економічних вигід у майбутньому;
- б) грошові, майнові, інтелектуальні цінності, що вкладаються в об'єкти підприємницької та інших видів діяльності з метою отримання прибутку або досягнення соціального ефекту.
- в) зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- г) новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентно спроможні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

32 У статті «Поточні фінансові інвестиції» відображають:

- а) фінансові інвестиції на строк, що не перевищує один рік, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент;
- б) фінансові інвестиції на період більше одного року, які не можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент;
- в) короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

33. Фінансові вкладення здійснюють з метою:



- а) отримання доходу;
- б) виявлення впливу на діяльність підприємства, що інвестується;
- в) отримання податкових пільг за інвестиціями.
- г) всі наведені варіанти відповідей вірні.

34. До фінансових інвестицій, що надають право власності, належать:

- а) боргові цінні папери.
- б) довгострокові векселі.
- в) внески до статутного капіталу;
- г) немає правильної відповіді.

35. Фінансові інвестиції в боргові цінні папери в момент погашення відображаються в обліку за:

- а) фактичною собівартістю;
- б) справедливою вартістю;
- в) номінальною вартістю;
- г) немає правильної відповіді.

36. За терміном фінансові інвестиції поділяються на:

- а) середньострокові та довгострокові;
- б) короткострокові та довгострокові;
- в) до року і більше року;
- г) короткострокові і середньострокові.

37. Короткострокові фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни вартості, – це:

- а) поточні фінансові інвестиції;
- б) фінансові вкладення;
- в) еквіваленти грошових коштів;
- г) довгострокові фінансові інвестиції.

38. При придбанні фінансові інвестиції відображаються в обліку за:

- а) емісійною вартістю;
- б) амортизаційною вартістю;
- в) фактичною собівартістю;
- г) номінальною вартістю.

39. Види цінних паперів:

- а) акції і облігації;
- б) казначейські зобов'язання та депозитні сертифікати;
- в) акції, облігації, векселі, чеки;
- г) акції, облігації, казначейські зобов'язання та депозитні сертифікати.

40. Види оцінки цінних паперів:

- а) номінальна, емісійна та ринкова;
- б) ліквідаційна та викупна;
- в) балансова та облікова;
- г) усі наведені варіанти правильні.

41. Облік розрахунків по претензіях ведеться в:

- а) журналі 3;
- б) журналі 3 і відомості 3.2;
- в) відомості 3.2;
- г) всі відповіді неправильні.

42. Аналітичний облік розрахунків із відшкодування належного матеріального збитку ведеться:

- а) за кожним фактом заподіяного збитку;
- б) за кожною винною особою;
- в) за місцем зберігання ТМЦ;
- г) всі відповіді неправильні.

43. Аналітичний облік розрахунків за підзвітними особами ведеться:

- а) у журналі 3;

- б) у журналі 3 і відомості 3.2;
- в) у відомості 3.2;
- г) всі відповіді неправильні.

44. За якою оцінкою показується в балансі залишок дебіторської заборгованості за товари (роботи, послуги)?

- а) чистою реалізаційною вартістю;
- б) плановою собівартістю;
- в) договірними (ринковими) цінами;
- г) первинною вартістю.

45. Яким записом відображаються витрати на відрядження керівника підприємства?

- а) Дт 93                                 Кт 372;
- б) Дт 23                                 Кт 372;
- в) Дт 91                                 Кт 372;
- г) Дт 92                                 Кт 372.

46. Ким встановлюється порядок створення резерву сумнівних боргів?

- а) самим підприємством;
- б) Міністерством фінансів;
- в) податковою адміністрацією;
- г) установою банку.

47. Резерв сумнівних боргів не створюється для поточної дебіторської заборгованості:

- а) за іншою дебіторською заборгованістю, яка не пов'язана з реалізацією товарів;
- б) щодо реалізації готової продукції, товарів;
- в) щодо надання послуг;
- г) щодо виконання робіт.

48. До поточної дебіторської заборгованості не відноситься заборгованість, яка:

- а) виникла поза операційним циклом;
- б) виникла у ході операційного циклу;
- в) буде погашена протягом 9 місяців з дати балансу;
- г) буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу.

49. Безнадійний борг – це:

- а) дебіторська заборгованість, щодо якої існує ймовірність її неповернення боржником;
- б) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником;
- в) дебіторська заборгованість, за якою минув строк позовної давності;
- г) усі відповіді неправильні.

50. Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, роботи, послуги, щодо якої існує невпевненість у її погашенні боржником, це:

- а) безнадійна дебіторська заборгованість;
- б) сумнівний борг;
- в) довгострокова дебіторська заборгованість;
- г) усі відповіді неправильні.

51. Які умови визнання дебіторської заборгованості активом?

- а) відбувається зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства;
- б) відбувається збільшення активів або зменшення зобов'язань, що призводить до збільшення власного капіталу підприємства;
- в) існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигід та може бути достовірно визначена її сума;
- г) усі відповіді неправильні.

52. Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги включається до підсумку балансу за:

- а) чистою реалізаційною вартістю;
- б) теперішньою вартістю;

- в) дисконтованою вартістю;
- г) усі відповіді неправильні.

53. Величина резерву сумнівних боргів визначається виходячи з:

- а) платоспроможності окремих дебіторів або на основі класифікації дебіторської заборгованості;
- б) обраної економічної політики підприємства;
- в) платоспроможності та ліквідності підприємства;
- г) усі відповіді неправильні.

54. Сума резерву сумнівних боргів у звітному періоді відображається у:

- а) звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат;
- б) звіті про фінансові результати у складі інших витрат;
- в) балансі;
- г) усі відповіді неправильні.

55. Резерв сумнівних боргів створюється для:

- а) всієї поточної дебіторської заборгованості;
- б) довгострокової дебіторської заборгованості;
- в) безнадійної дебіторської заборгованості;
- г) сумнівної поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги.

56. Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки, відображається в балансі:

- а) за справедливою вартістю;
- б) за теперішньою вартістю;
- в) за вартістю погашення;
- г) всі відповіді неправильні.

57. Учасниками договору, на підставі замовлення яких виготовляється конкретна продукція, надаються послуги, виконуються роботи іншим учасникам договору, є:

- а) засновники;
- б) постачальники;
- в) замовники;
- г) кредитори.

58. До товарних належать операції:

- а) з виплати відсотків банку;
- б) з продажу продукції, надання послуг, виконання робіт;
- в) з нарахування і виплати заробітної плати;
- г) з придбання ТМЦ.

59. За якою вартістю заборгованість покупців та замовників включається у підсумок балансу:

- а) первісною;
- б) балансовою;
- в) реалізаційною;
- г) первісною або реалізаційною.

60. Дебіторська заборгованість може бути:

- а) поточною та довгостроковою;
- б) товарною та нетоварною;
- в) безнадійною;
- г) всі наведені варіанти правильні.

61. Амортизація – це:

- а) сума амортизації об'єкта необоротних активів з початку їх корисного використання;
- б) систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації);
- в) поступове віднесення затрат на придбання основних засобів на затрати виробництва в межах норм амортизаційних відрахувань;
- г) всі відповіді неправильні.

62. Балансова вартість основних засобів – це:

- а) залишкова вартість;
- б) первинна вартість;
- в) справедлива вартість;
- г) всі відповіді неправильні.

63. В якому випадку не змінюється первісна вартість основних засобів?

- а) передачі в операційну оренду;
- б) реконструкції;
- в) дооцінки;
- г) модернізації.

64. Ким надається дозвіл на застосування методів амортизації основних засобів?

- а) Міністерством фінансів;
- б) Міністерством економіки;
- в) вирішує саме підприємство;
- г) податкова адміністрація.

65. Яким документом оформлюється зарахування необоротних активів на баланс підприємства?

- а) актом приймання-передачі;
- б) накладною;
- в) рахунком-фактурою;
- г) актом списання.

66. В якому документі аналітичного обліку відображається інформація про об'єкт основних засобів?

- а) інвентарній картці;
- б) описі інвентарних карток;
- в) інвентарному списку основних засобів;
- г) інвентарному опису.

67. На підставі якого документа об'єкт основних засобів вводиться в експлуатацію?

- а) Акта приймання-передачі основних засобів;
- б) інвентарного списку основних засобів;
- в) товарно-транспортної накладної;
- г) накладної.

68. Амортизація основних засобів нараховується із застосуванням методу:

- а) прямолінійного;
- б) ідентифікованої собівартості відповідної одиниці;
- в) ефективної ставки відсотка;
- г) середньозваженої собівартості.

69. Яка з груп основних засобів не амортизується?

- а) земельні ділянки;
- б) транспортні засоби;
- в) багаторічні насадження;
- г) робоча і продуктивна худоба;

70. Групою основних засобів є:

- а) однотипні основні засоби, які схожі за своїми технічними характеристиками;
- б) основні засоби з однаковим строком користування;
- в) основні засоби, на які амортизація нараховується тільки одним методом;
- г) немає правильної відповіді.

71. Спосіб проведення ремонтних робіт основних засобів сторонніми підприємствами називається:

- а) господарським;
- б) внутрішньопідрядним;
- в) підрядним;
- г) немає правильної відповіді.

72. Метод амортизації основних засобів, заснований на припущенні, що функціональна корисність об'єкта залежить від результатів його використання, називається:

- а) кумулятивним;
- б) методом зменшення залишкової вартості;
- в) виробничим;
- г) немає правильної відповіді.

73. *Характерною рисою основних засобів є:*

- а) тривалий строк використання;
- б) поступовий знос;
- в) передача вартості на собівартість новоствореного продукту;
- г) всі варіанти правильні.

74. *За якою вартістю основні засоби зараховуються на баланс підприємства при їх надходженні:*

- а) первісною;
- б) ліквідаційною;
- в) реалізаційною;
- г) відновною.

75. *За прямолінійним методом нарахування амортизації суму амортизаційних відрахувань визначають:*

- а) множенням кумулятивного коефіцієнта на залишкову вартість;
- б) діленням вартості, що амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів;
- в) множенням первинної вартості на норму амортизації;
- г) відніманням від первинної вартості зносу.

76. *За методом зменшення залишкової вартості нарахування амортизації суму амортизаційних відрахувань визначають:*

- а) множенням первинної вартості на норму амортизації;
- б) діленням вартості, що амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів;
- в) за фактичним місячним обсягом виробництва та виробничої ставки амортизації;
- г) за залишковою вартістю на початок звітнього року або первинною вартістю об'єкта на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації.

77. *За методом подвійного зменшення залишкової вартості нарахування амортизації суму амортизаційних відрахувань визначають:*

- а) за залишковою вартістю на початок звітнього року або первинною вартістю об'єкта на дату початку нарахування амортизації та подвоєної річної норми амортизації;
- б) відніманням від первинної вартості зносу;
- в) множенням первісної вартості на коефіцієнт індексації;
- г) за залишковою вартістю на початок звітнього року або первинною вартістю об'єкта на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації.

78. *За кумулятивним методом нарахування амортизації суму амортизаційних відрахувань визначають:*

- а) як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта;
- б) за залишковою вартістю на початок звітнього року або первинною вартістю об'єкта на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації;
- в) за фактичним місячним обсягом виробництва та виробничої ставки амортизації;
- г) множенням первинної вартості на норму амортизації.

79. *За виробничим методом нарахування амортизації суму амортизаційних відрахувань визначають:*

- а) як фактичний місячний обсяг виробництва та виробничої ставки амортизації;
- б) множенням первісної вартості на коефіцієнт індексації;
- в) як різницю між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первинну вартість;
- г) за залишковою вартістю на початок звітнього року або первинною вартістю об'єкта на дату початку нарахування амортизації та подвоєної річної норми амортизації.

80. *Витрати в незавершеному виробництві на кінець звітнього періоду відображає:*

- а) сальдо рахунку 23 „Виробництво”;
- б) сальдо рахунку 25 „Напівфабрикати”;
- в) дебетовий оборот рахунку 26 „Готова продукція”;
- г) дебетовий оборот рахунку 23 „Виробництво”.

81. *За даними якого рахунку визначається залишок незавершеного виробництва:*

- а) 23 „Виробництво”;
- б) 39 „Витрати майбутніх періодів”;
- в) 26 „Готова продукція”;
- г) 20 „Виробничі запаси”.

82. *До статті калькуляції „Втрати від браку” включаються:*

- а) вартість зворотних відходів;
- б) утримання з винуватців браку;
- в) витрати по виправленню браку;
- г) немає правильної відповіді.

83. *Визначаючи вартість незавершеного виробництва, необхідно враховувати:*

- а) фактично здійснені прямі витрати, транспортно-заготівельні витрати;
- б) додаткову заробітну плату за визначеним відсотком та витрати на соціальне страхування;
- в) загальновиробничі (накладні) витрати, виходячи з визначеної підприємством бази розподілу;
- г) всі наведені варіанти відповідей вірні.

84. *Допоміжне виробництво – це виробництво, призначене для:*

- а) виконання робіт з обслуговування обладнання основного виробництва;
- б) забезпечення безперервної роботи основного виробництва;
- в) задоволення соціально-культурних потреб працівників підприємства;
- г) немає правильної відповіді.

85. *До прямих матеріальних витрат відносяться:*

- а) вартість комплектуючих матеріалів;
- б) основні матеріали;
- в) допоміжні матеріали;
- г) немає правильної відповіді.

86. *До інших прямих витрат відносяться:*

- а) знос спеціального обладнання;
- б) цехові витрати;
- в) непрямі матеріальні витрати та витрати на оплату праці;
- г) немає правильної відповіді.

87. *Для індивідуальних виробництв характерним є метод обліку витрат і калькулювання:*

- а) попередільний;
- б) позамовний;
- в) змішаний;
- г) немає правильної відповіді.

88. *До собівартості реалізації не включаються:*

- а) нерозподілені постійні загальновиробничі витрати;
- б) адміністративні витрати;
- в) інші прямі витрати;
- г) немає правильної відповіді.

89. *Незавершене виробництво – це:*

- а) продукція, яка не пройшла всіх передбачених технологічним процесом стадій обробки;
- б) продукція, яка не прийнята відділом технічного контролю;
- в) сальдо по рахунку 23 „Виробництво”;
- г) усе вищеперераховане.

90. *Витрати майбутніх періодів – це ...*

91. *До витрат майбутніх періодів відносять:*

- а) витрати, пов’язані з освоєнням нових виробництв та агрегатів;

б) сплачену авансом орендну плату, передплати на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо.

в) своєчасно невидана заробітна плата працівникам підприємства;

г) вірні відповіді наведено в пунктах а) та б).

92. *Витрати, пов'язані з освоєнням нових виробництв та агрегатів списуються:*

а) щомісячно в розмірах, встановлених у спеціальних розрахунках;

б) щорічно;

в) щоквартально;

г) не списується взагалі.

93. *Регістром синтетичного обліку витрат майбутніх періодів є:*

а) журнал 2;

б) відомість 3.2

в) журнал 4;

г) журнал 5.

94. *Яким бухгалтерським записом відображається господарська операція: «На собівартість продукції віднесено частку витрат майбутніх періодів»:*

а) Дт 23 Кт 20;

б) Дт 23 Кт 66;

в) Дт 98 Кт 64;

г) Дт 23 Кт 39.

95. *Яким бухгалтерським записом відображається господарська операція: «Сплачено з каси за підписку на періодичні видання»:*

а) Дт 63 Кт 30;

б) Дт 64 Кт 31;

в) Дт 79 Кт 95;

г) Дт 39 Кт 30.

96. *Яким бухгалтерським записом відображається господарська операція: «Нараховано заробітну плату працівникам, які зайняті у виробництві нових видів продукції»:*

а) Дт 66 Кт 65;

б) Дт 66 Кт 64;

в) Дт 39 Кт 65;

г) Дт 39 Кт 66.

97. *Яким бухгалтерським записом відображається господарська операція: «Здійснено нарахування до фонду соціального страхування на фонд оплати праці працівників, які зайняті у виробництві нових видів продукції»:*

а) Дт 66 Кт 65;

б) Дт 66 Кт 64;

в) Дт 39 Кт 65;

г) Дт 39 Кт 66.

98. *Яким бухгалтерським записом відображається господарська операція: «Витрачено виробничі запаси в процесі підготовки та освоєння нових видів продукції»:*

а) Дт 46 Кт 40;

б) Дт 20 Кт 63;

в) Дт 39 Кт 20;

г) Дт 39 Кт 66.

99. *Яким бухгалтерським записом відображається операція: «Нарахована основна заробітна плата виробничим працівникам, працівникам допоміжних виробництв»:*

а) Дт 23 Кт 20;

б) Дт 23 Кт 66;

в) Дт 98 Кт 64;

г) Дт 23 Кт 39.

100. *Вказати кореспонденцію рахунків: «Оплачено з підзвітних сум витрати по виправленню браку»:*

- а) Дт 372      Кт 24;
- б) Дт 24        Кт 631;
- в) Дт 24        Кт 372;
- г) Дт 901        Кт 26.

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

1. Що таке господарська діяльність?
2. Хто є суб'єктами господарської діяльності?
3. Що таке бухгалтерський облік?
4. Що таке господарська операція? Дайте визначення її ознак та показників.
5. Що таке бухгалтерська звітність?
6. За якими принципами побудований План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій?
7. До чийої компетенції належать питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві?
8. Які основні функції головного бухгалтера підприємства?
9. Що таке внутрішньогосподарський (управлінський) облік? Які його основні завдання?
10. Що таке облікова політика? Хто її встановлює?
11. Що таке документооборот? З якою метою та у якій формі здійснюється його організація?
12. Які встановлені вимоги до складання та зберігання первинних документів, облікових регістрів і звітності?
13. Що таке фінансова звітність? З якою метою її складають?
14. Що таке стаття звітності? Яким критеріям вона повинна відповідати?
15. Що таке принцип бухгалтерського обліку?
16. Що являє собою каса підприємства?
17. Який порядок видачі та приймання готівки у касі?
18. Що таке ліміт залишку готівки у касі?
19. Як визначається ліміт залишку готівки у касі?
20. Хто встановлює ліміт залишку готівки у касі?
21. Що потрібно робити з готівкою, якщо ліміт залишку готівки у касі не встановлений взагалі?
22. На підставі яких первинних документів та регістрів здійснюється оформлення касових операцій?
23. У чому полягають обов'язки касира?
24. Які дії касира у разі видачі окремій особі грошей за розрахунковим документом?
25. Як можна отримати гроші за особу, яка не має можливості через хворобу або з інших поважних причин поставити особистий підпис?
26. Що зобов'язаний перевірити касир під час одержання прибуткових або видаткових касових ордерів?
27. Де обліковуються всі надходження та видача готівки в національній валюті?
28. Які вимоги висуваються до касової книги та яким чином здійснюються записи до неї?
29. Яким чином здійснюється інвентаризація каси та контроль за дотриманням касової дисципліни?
30. Які існують нормативні документи, що регулюють облік касових операцій?
31. Назвіть основні нормативні документи з обліку грошових коштів на рахунках у банках.
32. Які документи подають юридичні особи до установ банків для відкриття поточних рахунків?
33. Для чого призначений поточний рахунок?
34. Які первинні документи є підставою для виконання операцій на поточних рахунках?
35. Кому належить право першого підпису у картці зі зразками підписів та відтиском печатки, яку подають юридичні особи для відкриття рахунку?
36. Що таке поточний рахунок?
37. Яку кількість поточних рахунків може мати підприємство?
38. На підставі яких первинних документів та облікових регістрів здійснюється облік грошових коштів на підприємстві?



39. Які існують форми безготівкових розрахунків. Дайте їм коротку характеристику.
40. Що таке виписка банку? Який порядок її обробки?
41. Яке призначення валютного рахунку?
42. Дайте визначення поняття „номінальна вартість”?
43. Що таке емісійна вартість?
44. 3. Що таке курсова (ринкова) вартість?
45. Перерахуйте умови, за яких фінансові інвестиції визнаються активом.
46. Як оцінюються інвестиції при придбанні?
47. Як оцінюються інвестиції на дату балансу?
48. У чому сутність методу участі в капіталі?
49. Які методи оцінки цінних паперів використовують при їх вибутті (продажу, обміну)?
50. Назвіть методи оцінки цінних паперів, які застосовуються при складанні звітності?
51. За якими видами вкладень ведеться аналітичний облік фінансових інвестицій?
52. На підставі якого договору проводиться в обліку оприбуткування фінансових інвестицій, отриманих у результаті внеску засновників до статутного капіталу?
53. Від чого залежить облік переоцінки фінансових інвестицій?
54. Назвіть основні вимоги, які встановлюються при інвентаризації цінних паперів.
55. Розкрийте суть методу оцінки фінансових інвестицій за амортизованою собівартістю.
56. Характеристика дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та особливості відображення її у фінансовій звітності.
57. Облік векселів отриманих, різниці між відсотковим і безвідсотковим векселем.
58. Методи створення резервів сумнівних боргів.
59. Облік розрахунків з підзвітними особами.
60. Облік розрахунків за претензіями.
61. Облік розрахунків за відшкодування завданих збитків.
62. Види довгострокової дебіторської заборгованості.
63. Яким документом регламентується видача під звіт грошових коштів?
64. Кого вважають підзвітною особою?
65. Назвіть граничний розмір підзвітних сум.
66. На підставі яких документів підзвітній особі видається аванс?
67. Назвіть терміни подання авансового звіту про витрачання підзвітних сум.
68. Що показує сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»?
69. Назвіть, де у Балансі відображається сальдо за субрахунком 372.
70. Якими нормативними документами регламентуються службові відрядження?
71. Дайте визначення службового відрядження.
72. Назвіть максимальний термін відрядження в межах України та за кордон.
73. Що таке добові витрати?
74. Назвіть суму добових витрат в межах України.
75. Вкажіть суму добових витрат на відрядження за кордон.
76. Чи компенсуються працівникові дні відпочинку, не використані за час відрядження?
77. У який термін після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження та у підзвіт?
78. Які документи після повернення з відрядження зобов'язана подати підзвітна особа до бухгалтерії?
79. За яких умов об'єкт основних засобів визнається активом?
80. З яких витрат складається собівартість об'єкта основних засобів?
81. Як оцінюються основні засоби, отримані як внесок до статутного капіталу?
82. Як оцінюються основні засоби, отримані безоплатно?
83. Як оцінюються основні засоби, придбані в результаті обміну на подібні та неподібні активи?
84. За якою вартістю включаються основні засоби у підсумок балансу?
85. Чи всі основні засоби є об'єктом нарахування амортизації?
86. Які фактори враховуються при визначенні терміну корисного використання активу?

87. У яких випадках термін корисного використання може змінюватись?
88. Які існують види оцінки основних засобів?
89. Які витрати відносять до капітальних інвестицій?
90. Які існують шляхи надходження та вибуття основних засобів?
91. Які методи нарахування амортизації основних засобів ви знаєте?
92. Що таке амортизація необоротних активів? З якою метою її нараховують?
93. Які є види ремонтів основних засобів?
94. У чому відмінність між фінансовою та оперативною орендою?
95. Яку інформацію про необоротні активи слід розкривати у примітках до фінансових звітів?
96. Які документи використовуються для обліку основних засобів?
97. Що таке необоротний матеріальний актив?
98. Які об'єкти входять до складу необоротних матеріальних активів?
99. Які ви знаєте види оцінки інших необоротних матеріальних активів?
100. У якому випадку підприємство переоцінює інші необоротні матеріальні активи?
101. Як формується первісна вартість залежно від шляхів надходження інших необоротних матеріальних активів?
102. Що таке нематеріальні активи?
103. За яких умов нематеріальні активи визнаються в балансі підприємства?
104. На які класифікаційні групи поділяють нематеріальні активи з метою бухгалтерського обліку?
105. Що таке первісна вартість нематеріальних активів? З чого вона складається?
106. Як визначається первісна вартість безоплатно отриманих нематеріальних активів, придбаних шляхом обміну на інші активи?
107. Які методи застосовують для нарахування амортизації нематеріальних активів?
108. Як відображається в обліку сума нарахуваної амортизації?
109. З якою метою здійснюється переоцінка нематеріальних активів?
110. Які є методи оцінки нематеріальних активів?
111. За яких умов об'єкт нематеріального активу визнається активом?
112. У яких випадках об'єкт нематеріального активу не визнається активом?
113. За якою вартістю нематеріальні активи зараховуються до валюти балансу?
114. Коли починається нарахування амортизації при введенні в експлуатацію об'єкта нематеріальних активів?
115. Коли припиняється нарахування амортизації при виведенні з експлуатації об'єкта нематеріальних активів?
116. Яким НП(С)БО регламентується ведення обліку нематеріальних активів?
117. Яке Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси та її розкриття у фінансовій звітності?
118. Дайте визначення поняття «запаси».
119. За яких умов запаси визнаються активом?
120. Яке значення мають запаси в господарській діяльності підприємства?
121. Що включають у себе запаси для цілей бухгалтерського обліку?
122. Які види запасів є найбільш поширеними?
123. У чому полягає відмінність між виробничими і товарними запасами?
124. Що ви розумієте під поняттям «сировина» і «матеріали»?
125. Які активи не включаються до складу запасів?
126. Який клас передбачений Планом рахунків для обліку запасів підприємства?
127. Які рахунки бухгалтерського обліку використовуються для обліку виробничих запасів, витрат на їх придбання та заготівлю?
128. Основні первинні документи, якими оформлюються операції з руху виробничих запасів.
129. Яким чином організовується аналітичний облік виробничих запасів?
130. У яких випадках, ким і в скількох примірниках виписується товарно-транспортна накладна?  
У яких випадках допускається оформлення однієї товарно-транспортної накладної?

131. Від яких факторів залежить порядок оцінки запасів?
132. Які способи надходження запасів на підприємство ви знаєте? Яким чином формується їх первісна вартість?
133. Які особливості методу ідентифікованої собівартості? Поясніть його недоліки і переваги.
134. Навести переваги методу середньозваженої собівартості.
135. У яких випадках застосовується метод оцінки за цінами продажу?
136. Дайте визначення малоцінних та швидкозношуваних предметів.
137. За якими критеріями малоцінні та швидкозношувані предмети відносяться до оборотних чи необоротних активів?
138. На якому рахунку ведеться облік МШП?
139. Опишіть порядок списання вартості малоцінних та швидкозношуваних предметів.
140. Наведіть основні документи, якими оформлюється рух МШП.
141. 25. Які особливості інвентаризації МШП, переданих робітникам в індивідуальне користування?
142. З яких елементів складається собівартість реалізованої продукції?
143. Які витрати відносяться до прямих матеріальних?
144. Що розуміють під прямими витратами на оплату праці?
145. Які витрати не включаються до виробничої собівартості?
146. З якою метою організовується облік виробництва?
147. Які етапи визначення собівартості промислової продукції?
148. У розрізі яких статей складається розрахунок собівартості?
149. Які методи обліку витрат та калькулювання собівартості продукції?
150. Яка організація виробництва передбачає застосування попередільного методу обліку витрат?
151. У чому полягають особливості позамовного методу?
152. Розкрийте суть нормативного методу.
153. З яких цехів складається виробнича структура підприємства?
154. Яке призначення основних цехів на підприємстві?
155. Що таке калькулювання собівартості?
156. Перелік статей калькуляції є стандартним для всіх підприємств чи залежить від специфіки діяльності підприємства?
157. Що таке напівфабрикати?
158. Що є первісною вартістю напівфабрикатів власного виробництва?
159. До якої групи витрат відносяться втрати від браку?
160. За якими ознаками класифікують брак у виробництві?
161. Які первинні документи засвідчують виникнення браку?
162. Які витрати включаються до статті калькуляції «Втрати від браку»?
163. Як оцінити невивправний брак?
164. Яким чином відшкодовуються втрати від браку?
165. Який брак відноситься до внутрішнього, який – до зовнішнього? Навести приклади.
166. Чим відрізняється остаточний і виправний брак? Якими бухгалтерськими проводками відображаються витрати по виправленню браку?
167. Який брак можна назвати технічно неминучим?
168. Які витрати, пов'язані з операційною діяльністю, не включаються до собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)?
169. У яких формах звітності відображають витрати періоду, а в яких витрати на продукцію?
170. Які стандарти регламентують облік готової продукції?
171. Що є готовою продукцією згідно з П(С)БО 9?
172. У яких випадках готова продукція не визнається активом?
173. Які витрати включаються до собівартості готової продукції згідно з П(С)БО 16?
174. З чого складається собівартість реалізованої готової продукції?
175. Які відмінності між первісною вартістю, чистою вартістю реалізації, справедливою вартістю готової продукції?

176. У чому полягають відмінності між супутньою та побічною продукцією?  
 177. У яких вимірниках здійснюється облік готової продукції?  
 178. Який порядок оприбуткування готової продукції з виробництва на склад та документального оформлення цієї операції?  
 179. Як обліковується готова продукція на складах і в бухгалтерії?  
 180. Який порядок документального оформлення відпуску готової продукції покупцям?  
 181. Як організовується аналітичний облік готової продукції?  
 182. Що таке витрати майбутніх періодів?  
 183. Що відносять до витрат майбутніх періодів?  
 184. Який порядок списання витрат майбутніх періодів?  
 185. На підставі яких первинних документів відображаються в обліку витрати майбутніх періодів?  
 186. Який рахунок призначено для обліку витрат майбутніх періодів?  
 187. Що є регістром синтетичного обліку витрат майбутніх періодів?  
 188. В якій формі звітності відображається сума витрат майбутніх періодів?

## 6. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

### Розподіл балів з навчальної дисципліни (заочна форма)

Модуль 1 (М 1) = 13									Контрольний захід № 1 – 15 балів	ПМКР = 50 балів	Підсумкова атестація = (М1+М2) + ПМКР = 50+50 = 100
ЗМ 1 = 13											
Тема	Т1	Т2	Т3	Т4							
Виконання практичних завдань	-	5	-	-							
Виконання завдань для самостійного опрацювання	1	1	1	1							
Виконання індивідуальних завдань	4	-	-	-							
Модуль 2 (М 2) = 22											
ЗМ 2 = 12				ЗМ 3 = 10							
Тема	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12			
Виконання практичних завдань	5	-	-	5	-	-	-	-			
Виконання завдань для самостійного опрацювання	1	1	1	1	1	1	1	1			
Виконання індивідуальних завдань	-	4	-	-	-	-	-	-			

Таблиця 6.2

**Критерії оцінювання практичного завдання**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який надав повністю правильне рішення практичного завдання.	5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не повністю правильно представив рішення практичного завдання.	1-4
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який неправильно представив рішення практичного завдання.	0

**Критерії оцінювання індивідуальної роботи**

Індивідуальна робота виконується у вигляді робіт, описаних робочою програмою і оцінюється за темою 1 і 6 – 4 бали.

Таблиця 6.3

**Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти**

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
4	Виконання індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням, з презентацією та захистом, який є самостійним дослідженням здобувача вищої освіти.
3	Підготовка індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням, з презентацією, та запозиченням посилань на різних авторів.
1-2	Підготовка індивідуальної роботи з послідовним та логічним виконанням, без презентації.
0	Не виконано індивідуальне завдання.

**Критерії оцінювання контрольних робіт**

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 15 балів.

Таблиця 6.4

**Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи**

<b>Вид завдання</b>	<b>Максимальна кількість балів за виконання</b>
Теоретичне питання	5
Тестовий блок	5
Практичне завдання	5
Всього	15

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 100 балів)). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 50 балів за поточний контроль.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.6.5):

Таблиця 6.5

**Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання**

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національного шкалою	
					Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктив но-варіативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктив ний)	задовіль но	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадові льно	Не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

## 7. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Біологічні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05#Text>
2. Будівельні матеріали: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01#Text>
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456-VI, із змінами і доповненнями. офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>

4. Верига Ю.А., Кулик В.А., Ночовна Ю.О., Іванюк С.Ю. Облікова політика підприємства: навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 312 с. URL: [https://cul.com.ua/preview/obl\\_pol\\_pidpr.pdf](https://cul.com.ua/preview/obl_pol_pidpr.pdf)
5. Витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
6. Витрати на розвідку запасів корисних копалин: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. №1090 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08#Text>
7. Вплив змін валютних курсів: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text>
8. Вплив інфляції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.02.2002 р. № 147 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02#Text>
9. Давидов Г.М., Савченко В.М., Пальчук О.В. Облікова політика: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Кропивницький: ПП «Ексклюзив-Систем». 2017. 362 с. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/158807112.pdf>
10. Дебіторська заборгованість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>
11. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
12. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>
13. Зменшення корисності активів: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 28, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2004 р. № 817 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text>
14. Інвестиційна нерухомість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07#Text>
15. Кіляр О.Р. Конспект лекцій з дисципліни «Облікова політика підприємства» для студентів напряму 6.030509 «Облік і аудит». Тернопіль, ТНТУ імені І.Пулюя, 2016. 69 с. URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/123456789/15823>
16. Король Г.О., Сокольська Р.Б., Акімова Т.В. Фінансовий облік І. Частина І: Навчальний посібник. Дніпропетровськ. НМетАУ. 2011. 40 с.
17. Кулик В.А. Левченко З.М. Облікова політика підприємства: навчальний посібник. SBA print. 2019. 238 с. URL: <space.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/8689/1/Кулик%20В.А.%20Левченко%20З.М.%20Облікова%20політика.pdf>
18. Міжнародні стандарти фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП) : практич. Посібник. упоряд. Безверхий К. В. К. : Центр учб. літ., 2015. 226 с.
19. Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ) : в 2 ч. ; пер. з англ. К : Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, 2005. 1223 с.

20. Методичні рекомендації щодо заповнення фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>

21. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>

22. Нематеріальні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>

23. Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text>

24. Об'єднання підприємств: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 19, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 7 липня 1999 р. № 242 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99#Text>

25. Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки: Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 8. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_020#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_020#Text)

26. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>

27. Оренда: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00#Text>

28. Орлова В. К. Фінансовий облік: навч. пос. К. : Центр навчальної літератури, 2010. 510 с.

29. Платіж на основі акцій: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.12.2008 р. № 1577. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09#Text>

30. Податок на прибуток: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 17, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>

31. Національне положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 із змінами від 17.09.15 р. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

32. Прибуток на акцію: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 р. № 344 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01#Text>

33. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

34. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Інструкція затверджена Постановою НБУ від 21.01.2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>

35. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

36. Про затвердження Національне положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом МФУ від 22.05.1995 р. № 88, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

37. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ від 22.01.96 р. № 116, із змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>



38. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ від 29.12.1995 № 352. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>

39. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Національне положення затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: [http://zakon.rada.gov.ua.](http://zakon.rada.gov.ua/)

40. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Національне положення затверджене постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

41. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2346-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text>

42. Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Інструкція затверджена Постановою НБУ від 12.11.2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>

43. Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01#Text>

44. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік. К:КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 248 с. URL: [https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/20080/1/%d0%a1%d0%ba%d0%be%d1%80%d0%be%d0%b1%d0%be%d0%b3%d0%b0%d1%82%d0%be%d0%b2%d0%b0\\_%d0%9d%d0%9f\\_%d0%91%d1%83%d1%85%d0%be%d0%b1%d0%bb%d1%96%d0%ba\\_.pdf](https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/20080/1/%d0%a1%d0%ba%d0%be%d1%80%d0%be%d0%b1%d0%be%d0%b3%d0%b0%d1%82%d0%be%d0%b2%d0%b0_%d0%9d%d0%9f_%d0%91%d1%83%d1%85%d0%be%d0%b1%d0%bb%d1%96%d0%ba_.pdf)

45. Спрощена фінансова звітність: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>

46. Фінансові витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06#Text>

47. Фінансові інвестиції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 91 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL:

48. Фінансові інструменти: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 13, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10 листопада 2001 р. № 559 зі змінами і доповненнями. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>

49. Теловата М.Т., Петраковська О.В. Фінансовий облік - 1 (у схемах і таблицях) Частина - 1: навч. посіб.; за заг. ред. М.Т. Теловатої. К.: Інтердрук, 2019. 217 с.

50. Фінансовий облік: підручник: у 2 ч. – Ч.1. М.І. Бондар, В.І. Єфіменко, Л.Г. Ловінська та ін.; за заг. ред. М.І. Бондаря та Л.Г. Ловінської. К.: КНЕУ, 2012. 553 с.

51. 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. 590 с.

52. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I : навч. посібник / Є. Ю. Шара, І. Є. СоколовськаГонтаренко; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. К. : Центр учб. літ., 2016. 336 с.

Допоміжна:

1. Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навч.-практ. пос. К.: Центр навчальної літератури, 2010. 536 с.

2. Гончар В.П. Основні засоби: складові облікової політики. Вісник Сумського національного аграрного університету. 2017. № 2. С. 35 - 41.

3. Колісник О.П. Процес формування облікової політики підприємства: теорія і практика. НАУКОВІ СТУДІЇ – XXI (культура, освіта – антропоцентричні парадигми і сучасний світ). Випуск 7

(Том 9). К.: МІЛЕНІУМ, 2016. Вип. 7 (Том 9). XIII с.+ 513 с. С. 172-179.

4. Колісник О.П., Ганноченко К.М. Формування облікової політики щодо розрахунків з різними дебіторами. «Ефективна економіка»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 12. Дніпропетровськ: Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет, 2016.

5. Колісник О.П., Поліщук М.О. Формування елементів облікової політики щодо основних засобів. «Економіка та суспільство»: Електронне наукове фахове видання. Вип. 9. Мукачево: Мукачівський державний університет, 2017. с. 1152- 1157

6. Король Г.О., Ізвекова І.М., Труш Ю.Т. Облікова політика підприємства: Навч. посібник. Частина І. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. 83 с.

7. Сердюк В. М. та ін. Облікова політика підприємства: Навч. Посібник. Донецьк: Донецький національний університет, 2013. 308 с.

8. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України [Текст]. К.: АСК, 2008. 952 с.

9. Фінансовий облік: Навч. посібник / За ред. В. К. Орлової, М. С. Орлів, С. В. Хоми. 2-ге вид., доп. і перероб. К. : Центр учбової літератури, 2010. 510 с.

10. Шара Є. Ю. Фінансовий облік – І [текст] : навч. посіб./ Є. Ю. Шара, О. О. Бідюк, Н. В. Гуріна, І. Є. Соколовська-Гонтаренко. К.: «Центр учбової літератури», 2012. 408 с.

11. Щирба М. Т. Облікова політика в системі управлінського обліку : монографія. Тернопіль: ВЦП «Економічна думка ТНЕУ», 2011. 340 с. С. 137 –138.

#### Інформаційні ресурси в Інтернет:

1. Сайт Верховної Ради України: [//www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. Сайт Кабінету Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
3. Сайт ЛІГА:ЗАКОН: <http://www.liga.net>
4. Сайт Міністерства Фінансів України: <http://www.minfin.gov.ua>