

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Проф. Ф.Ф. Бутинець

ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Видання друге, доповнене і перероблене

*Допущено Міністерством освіти і науки
України як підручник для студентів
вищих навчальних закладів, що навчаються
за освітньо-професійною програмою підготовки
бакалавра з економіки зі спеціальності "Облік і аудит"*

ЖИТОМИР
ПЦ "РУТА"
2000

УДК 657.01(075.8)

ББК 65.052я73

Б26

Рецензенти:

Доктор економічних наук, професор Київського національного
економічного університету

В.В. Солко

Доктор економічних наук, професор Національного аграрного університету

Г.Г. Кірейцев

Бутинець Ф.Ф.

Б26 Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" / Вид. 2-е, доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 640 с.

ISBN 966-7570-41-X

Викладені погляди автора на методика викладання навчального базового курсу бухгалтерської професії у вищій школі. Дається принципово новий підхід до розгляду основних понять бухгалтерського обліку, зокрема питання предмету, методу та методичних прийомів, технологія відображення господарських операцій на рахунках, сутність і завдання документування, облікова реєстрація та формування бухгалтерської звітності, логіка обґрунтування бухгалтерських процедур. Запропоновані нові класифікації елементів бухгалтерської системи: господарських операцій, балансів, рахунків, проводок, документів, реєстрів тощо. Значну увагу приділено зіставленню системи бухгалтерського обліку України з системами інших країн та міжнародними стандартами.

Підготовлено із врахуванням реформування системи бухгалтерського обліку в Україні та застосуванням національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Призначений для студентів, аспірантів та викладачів вузів, може бути корисним для бухгалтерів, які прагнуть підвищити свою кваліфікацію, керівників підприємств та працівників фінансових і економічних служб підприємств.

УДК 657.01(075.8)

ББК 65.052я73

ISBN 966-7570-41-X

© Ф.Ф. Бутинець, 1996

© Ф.Ф. Бутинець, 2000



Ярослав Вячеславович Соколов (1938 г) – Президент Института профессиональных бухгалтеров России, заместитель председателя Межведомственной комиссии по реформированию бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Я.В. Соколов – потомственный бухгалтер в третьем поколении. В 1959 году закончил учетно-экономический факультет Ленинградского института советской торговли им. Ф. Энгельса. В 1976 году защитил докторскую диссертацию и в том же году удостоен

звания профессора. Область его научных интересов связана с исследованием фундаментальных основ бухгалтерского учета и его исторического развития. Его перу принадлежит более 300 опубликованных работ, многие из которых были переведены и изданы в США, Китае, Швейцарии, Польше, Чехии и др.

Я В Соколов

ОСНОВЫ ТЕОРИИ бухгалтерского УЧЕТА



Москва
"Финансы и статистика"
2000



Франц Францович Бутинець, (1938 р.) доктор економічних наук, професор, академік Української академії економічної кібернетики, Відмінник освіти України, завідувач кафедри обліку і аудиту Житомирського інженерно-технологічного інституту, член Ради Співки аудиторів України, директор приватної аудиторської фірми “Аудит-Бутинець”, сертифікований аудитор та ліцензований судовий експерт. Автор 115 наукових праць, більше 45 – це підручники, навчальні посібники та монографії, загальним обсягом більше 700 друк. арк., його

праці перекладені молдовською, казахською та болгарською мовами.

На кафедрі створив і очолив наукову школу. Всі співробітники кафедри – учні цієї школи. Тільки в 1999 році кандидатські дисертації захистили: Н.Г. Виговська, С.В. Івахненко, Н.М. Малюга, Л.В. Чижевська. До роботи на кафедрі залучається інститутська молодь – студенти I-V курсів. Найбільш здібні з них протягом 3-х – 4-х років проходять стажування і залишаються працювати на кафедрі.

За безпосередньою участю проф. Ф.Ф. Бутинця в 2000 р. видана наступна навчальна література для студентів вузів: Бухгалтерський фінансовий облік. Курс лекцій; Економічний аналіз. Практикум; Бухгалтерський управлінський облік. Курс лекцій; Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність; Особливості обліку в торгівлі. Курс лекцій; Бухгалтерський фінансовий облік. Практикум; Контроль і ревізія. Курс лекцій; Теорія бухгалтерського обліку. Курс лекцій; Контроль і ревізія. Практикум.

З 2000-2001 н.р. кафедра у навчальному процесі перейшла на 12-бальну систему оцінювання знань студентів, підготувала до видання навчальний посібник “Тести з обліково-економічних дисциплін”.

Під керівництвом проф. Ф.Ф. Бутинця підготовлено до видання навчальний посібник “Методика викладання бухгалтерського обліку”.

ПЕРЕДМОВА



Нажаль в нашому економічному житті багато незрозумілого і ми не завжди можемо дати чітку відповідь на досить просте і природне запитання: чому? На наш погляд, серед найбільш очевидних причин такого становища слід назвати єдину – недостатнє розуміння нашими бізнесменами, інвесторами, менеджерами, фінансистами, податківцями і обліковими працівниками сучасних проблем обліку. На них дивляться але не бачать, про них чують, але не прислуховуються, про них говорять, але не аналізують, про них думають, але не прогнозують і, як наслідок, їх не вирішують.

В умовах переходу до ринкової економіки відродження справжньої бухгалтерії ускладнюється невизначеністю ситуації. Одні вважають, що до зовсім нового обліку можна і необхідно перейти відразу; інші стверджують, що шлях може і повинен бути “далекий і довгий”. З цього приводу наведемо цікавий випадок, описаний в журналі “Бухгалтерський учет” № 1 за 1991 рік. В одній школі помер вчитель математики. В клас прийшов новий вчитель, провів урок 1, стурбований, розповів директору, що померлий вчитель вчив дітей, що $2 \times 2 = 10$. Як тепер бути? Зібрали педагогічну раду, вирішили, що коли розповісти учням правду, то це підірве авторитет покійного і всієї школи, люди скажуть: чому вони там вчать! Але, якщо



продовжувати стверджувати дітям, що $2 \times 2 = 10$, то це також ганьба. Після тривалих дебатів вирішили: перший рік вчить, що $2 \times 2 = 9$, другий – $2 \times 2 = 8$ і так поступово підвести покоління до істини. Зараз, на наш погляд, в Україні просування до міжнародних стандартів і відродження національного бухгалтерського обліку відбувається приблизно за такою ж схемою.

У нашій державі налічується близько півмільйона бухгалтерів. В умовах ринкової економіки роль та самостійність представників цієї професії надзвичайно зросли, але разом з тим підвищилась і їх відповідальність. Адже ціна помилки, якої може припуститися бухгалтер, велика і тягне за собою для підприємства відчутні штрафні санкції.

Курс “Теорії бухгалтерського обліку” покликаний відіграти роль своєрідного теоретичного підґрунтя, з якого розпочинається всебічне та систематичне оволодіння науковими знаннями в сфері бухгалтерського обліку. Тим самим він сприятиме поглибленню теоретичних знань, які отримані студентами при вивченні політекономії, макро- та мікроекономіки, статистики, права і дозволяє пов’язати між собою уяву про економічні та юридичні категорії та на цій основі більш ефективно використовувати одержані облікові знання на практиці.

Виршення цих проблем сьогодні пов’язане з подальшим розвитком теоретичних та методологічних засад бухгалтерського обліку.

Теорія обліку виконує два основні завдання:

- формує у студентів комплексний науковий підхід до аналізу господарських явищ та відображення їх в обліку;
- поєднує одержані теоретичні знання з практичними навиками та вміннями в обліковій сфері.

Теорія бухгалтерського обліку в її суворому розумінні і її проблематика не охоплюють всього курсу, однак саме вона складає серцевину підручника. Особливо це стосується теми 2-5, 8-10, 16-17, які демонструють (але не тільки вони) науковий характер проведених досліджень, результати яких повинні стати надбанням кожного студента, який прагне усвідомити свою науку і свою справу. Непотрібно забувати, що ця книга – передусім підручник для тих, хто починає вивчати основи бухгалтерського обліку. Її особливістю слід вважати те, що вона являє собою значний інтерес як для спеціалістів старшого покоління, ознайомлюючи його з останніми досягненнями бухгалтерської думки, так і для молодшої людини, яка тільки мріє стати бухгалтером-професіоналом. Першому буде цікава глибина і ширина облікової думки, другому – та ясність і простота, з якою ці думки викладені.

Наскільки це виявилось вдалим, повинен судити читач. Будь-яке нав'язування думок скривдить і викладачів, враховуючи автора, і учнів, враховуючи студентів.

Виданням цього підручника зроблено спробу заповнити окремі “білі плями” в теорії українського обліку. По ньому будуть навчатись студенти багатьох навчальних закладів України. І ті, кому вдасться осягнути сучасну бухгалтерську мудрість, зрозуміти облікову мову і те, як формувалась ця досить цікава галузь знань, подивляться на тепершній облік зовсім іншими очима. Причому вони будуть не тільки навчатись, а й отримувати естетичне і моральне задоволення, стануть досвідченими фахівцями обліку, оволодіють методами наукових досліджень і практикою ведення обліку.

Мета підручника – познайомити студента з “азами” професії (предмет, елементи методу, класифікація рахунків, документування). Було б доцільно перейменувати початковий курс теорії бухгалтерського обліку в “Основні процедури та принципи бухгалтерського обліку”. При цьому слід ввести повномасштабний курс бухгалтерської теорії на старших курсах, коли студенти вже оволоділи основами облікової професії, вивчили фінансовий і управлінський облік, фінансову звітність та аналіз.

Цей підручник пропонується всім, хто віддається науці, хто не байдужий до її подальшого розвитку, мріє оволодіти теоретичними і практичними засадами обліку, які започаткував відомий усьому світу вчений – Лука Пачолі.

Підручник буде корисним і тим, хто вперше взяв його в руки, щоб зрозуміти таємниці складної і досить цікавої облікової професії.

Запропонований підручник – варіант курсу, прочитаного автором в останні роки на економічному факультеті Житомирського інженерно-технологічного інституту. Він є результатом детальної переробки окремих розділів раніше виданого автором навчального посібника в 2-х частинах:

Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Лекції для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. Ч.І. – Житомир: ЖІТІ, 1996. – 236 с.

Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Лекції для студентів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит”. Ч.ІІ. – Житомир: ЖІТІ, 1996. – 536 с.

проф Ф.Ф. Бутинець
м. Житомир, серпень 2000 р



ВСТУП ДО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



Тема 1

Бізнес і бухгалтерський облік

1.1. Форми та види бізнесу, їх вплив на організацію обліку

Коло застосування бухгалтерського обліку надзвичайно широке, але в будь-якому випадку його можна назвати одним словом – БІЗНЕС. Всі учасники ринку, займаючись певним ділом, бажають знати, скільки вони витрачають, скільки вкладають в діло, скільки віддають державі у вигляді податків, а скільки залишається їм особисто. Вони бажають мати цю інформацію постійно. І саме бухгалтерський облік надає їм таку можливість.

Бухгалтерський облік є скрізь, де здійснюється господарська діяльність. *Господарська діяльність* – це будь-яка діяльність, у тому числі підприємницька, юридичних, а також фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, пов'язана з виробництвом (виготовленням) продукції, торгівлею, виконанням робіт, наданням послуг.

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

Юридичними особами є підприємства, які мають відокремлене майно, можуть від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, виконувати зобов'язання, бути позивачами і відповідачами в суді, арбітражному або в третейському суді. Діяльність суб'єктів підприємництва – фізичних осіб – іноді називають їх власною справою, ділом або бізнесом.

Підприємство – це самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який має права юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідну і комерційну діяльність з метою одержання прибутку. Воно володіє майном, може від свого імені придбати майнові та власні немайнові права, виконувати зобов'язання, бути позивачем і відповідачем в суді та арбітражі, а також несе самостійну майнову відповідальність за свої борги. Наявність у підприємства статусу юридичної особи означає, що воно є суб'єктом цивільних прав і обов'язків.

Юридичні особи повинні мати самостійний баланс або кошторис доходів і видатків. Саме так реалізовується один з основних принципів бухгалтерського обліку – автономність.

Серед юридичних осіб виділяють комерційні і некомерційні організації.

До підприємств відносяться заводи, фабрики, контори, шахти, ферми тощо. Всі вони, в свою чергу, класифікуються за декількома ознаками.

Відповідно до встановлених в Україні форм власності можуть діяти підприємства наступних видів:

- ↳ приватне підприємство, засноване на власності фізичної особи;
- ↳ колективне підприємство, засноване на власності трудового колективу підприємства;
- ↳ господарське товариство;
- ↳ підприємство, засноване на власності об'єднання громадян;

Перший принцип бухгалтерського обліку

Автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні")

- ☞ комунальне підприємство, засноване на власності відповідної територіальної громади;
- ☞ державне підприємство, засноване на державній власності;
- ☞ казенне підприємство.

Відповідно до обсягів господарського обороту, за чисельністю працівників, незалежно від форм власності підприємства можна віднести до категорії малих, середніх або великих.

Згідно з діючим законодавством України всі підприємства, незалежно від форм власності, виду діяльності, масштабності тощо, повинні забезпечити ведення бухгалтерського обліку. Будь-який господарюючий суб'єкт здійснює облік постійно, облік відповідає єдиним принципам і вимогам, використовує один і той же вимірник (грошовий), має єдину техніку і технологію ведення. Проте йому притаманна певна специфіка залежно від виду здійснюваної діяльності. В залежності від того, хто займається господарюванням на ринку, визначається й специфіка бухгалтерського обліку, тому єдиною відмінною ознакою у веденні бухгалтерського обліку є вид та форма господарювання.

Крім того, підприємство має великі масштаби і суттєво відрізняється від підприємницької діяльності окремої особи. Тому й бухгалтерський облік відрізняється своїми масштабами та розмаїттям операцій, які він може охоплювати.

Тому, перш за все, зупинимось на існуючих організаційно-правових формах підприємництва.

Практика розвитку бізнесу виробила багато підходів до класифікації форм бізнесу, але які б критерії класифікації не обирались найрозповсюдженою є наступна класифікація (рис. 1.1).

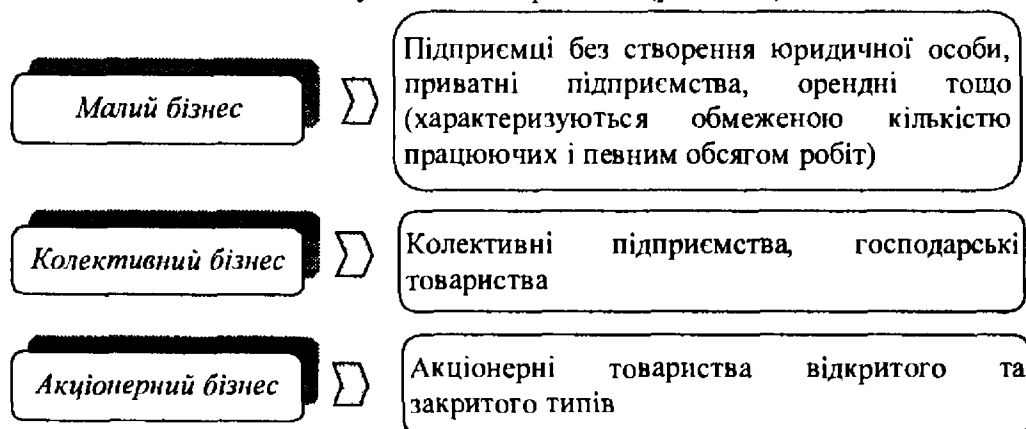


Рис. 1.1. Класифікація форм бізнесу

Приватне підприємство (ПП) – це найдавніша форма організації бізнесу. Власником є одна особа (фізична). Кожен, хто має капітал, може розпочати власну справу і пропонувати для продажу товари та послуги, які, на його думку, будуть мати попит. Головна перевага власної справи – простота створення та реєстрації.

Сферу колективного бізнесу складають колективні підприємства та деякі господарські товариства, такі як: товариство з обмеженою відповідальністю (ТзОВ), товариство з додатковою відповідальністю (ТзДВ), повні та командитні товариства.

Акціонерні товариства (АТ) відкритого та закритого типів є представниками акціонерного бізнесу.

Найбільш розповсюдженими з товариств є ТзОВ і АТ. Їх коротка порівняльна характеристика представлена в таблиці 1.1

Таблиця 1.1

Порівняльна характеристика ТзОВ і АТ

Основні риси	Акціонерне товариство		Товариство з обмеженою відповідальністю
	відкрите	закрите	
1	2	3	4
Мінімальний розмір статутного капіталу	1250 мінімальних заробітних плат		100 мінімальних заробітних плат
Документи, які підтверджують право на власність	цінні папери акції іменні і на пред'явника, прості і привілейовані	цінні папери прості іменні акції	свідоцтво товариства
Реєстрація цінних паперів	обов'язковим є ведення реєстрів власників іменних акцій		-
Установчі документи	установчий договір і статут		
Зміст установчих документів	відомості про види акцій, що випускаються, їх номінальну вартість, співвідношення акцій різних видів, кількість акцій, придбаних засновниками, наслідки невиконання зобов'язань з викупу акцій		відомості про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад і порядок здійснення ними внесків
Порядок створення товариств	укладання засновниками договору про спільну діяльність зі створення товариства з визначенням в договорі складу учасників, порядку і строків створення товариства, кількості акцій тощо	проведення установчих зборів (прийняття рішення про створення товариства і підписання установчих документів з нотаріальним засвідченням підписів фізичних осіб – засновників)	підписання установчих документів з нотаріальним засвідченням підписів фізичних осіб – засновників

1	2	3	4
2	проведення аудиторської перевірки і складання аудиторського висновку про здатність юридичної особи-засновника внести засновницький внесок	розподіл акцій між засновниками	внесення реєстраційного збору і проведення державної реєстрації
3	оплата засновниками не менше 25 % статутного капіталу	внесення реєстраційного збору і проведення державної реєстрації	-
4	надання інформації про випуск акцій і проведення реєстрації інформації про випуск і реєстрацію емісії	-	-
5	публікація повідомлення про майбутню відкриття підписку	-	-
6	відкрита підписка на акції	-	-
7	проведення установчих зборів (прийняття рішень про створення товариства і підписання установчих документів з нотаріальним засвідченням підписів фізичних осіб-засновників)	-	-
8	внесення реєстраційного збору і проведення державної реєстрації	-	-
9	кожна особа, яка бажає придбати акції, вносить на рахунок засновників не менше 10 % вартості цих акцій, до скликання установчих зборів необхідно внести не менше 30 % номінальної вартості акцій	-	-

1	2	3	4
Порядок розрахунків за акції	до закінчення вказаного у повідомленні терміну відкритої підписки необхідно покрити підпискою 60 % акцій	до скликання установчих зборів необхідно внести не менше 50 % номінальної вартості акцій	до моменту реєстрації кожний з учасників зобов'язаний внести не менше 30 % вказаного в установчих документах внеску
Органи управління	1 Вищий орган – збори акціонерів 2 Виконавчий орган – правління або інший орган 3 Спостережна рада 4 Ревізійна комісія		1 Вищий орган – збори власників 2 Виконавчий орган – колегіальний (дирекція) або одноосібний (директор) 3 Ревізійна комісія
Добровільний вихід учасника з товариства	вільний продаж акцій на пред'явника без зміни статутних документів	продаж акцій шляхом індосаменту, внесення змін до статуту з наступною їх реєстрацією	поступка частки зі згоди всіх учасників, внесення змін до статуту з наступною їх реєстрацією
Виключення з товариства	-		за рішенням товариства учасника, який не виконує свої обов'язки, з виплатою його частки

За обсягом виробництва товарів та послуг акціонерне товариство є переважаючою формою організації бізнесу завдяки

- а) обмеженій відповідальності акціонерів,
- б) безперервності існування,
- в) простоті передачі права власності (акцій),
- г) можливості залучення необхідного капіталу шляхом випуску та продажу великої кількості акцій

Разом з тим, акціонерне товариство не позбавлене й недоліків, а саме

- а) втрачається безпосередній зв'язок з власниками,
- б) прибуток товариства підлягає подвійному оподаткуванню (спочатку оподатковується прибуток, а потім дивіденди, одержані акціонерами)

Підприємство будь-якого виду обов'язково повинно пройти встановлену законодавством процедуру реєстрації, після якої воно набуває прав юридичної особи і відкрити банківський рахунок в обраному керівництвом підприємства банку, наявність якого є обов'язковою умовою реєстрації

Порядок реєстрації підприємства наведено на рис 1 2

Крок перший:

вибір підприємства

Існують наступні види підприємств приватне, колективне господарське товариство, підприємство, засноване на власності об'єднання громадян

Плата за державну реєстрацію для приватних підприємців – 1,5 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян для юридичних осіб – 7 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, за прискорену реєстрацію (протягом одного дня) – потрібний розмір плати

Тепер необхідно знайти для фірми юридичну адресу (здійснювати реєстрацію слід у відповідному органі за місцезнаходженням підприємства) Потім починається етап збору необхідних документів

Крок третій:

реєстрація в органі держреєстрації

За наявності всіх документів не більше, ніж за 5 робочих днів, орган держреєстрації видає свідоцтво про державну реєстрацію з ідентифікаційним кодом

Крок четвертий:

післяреєстраційні клопоти

Необхідно стати на облік в органах податкової служби, отримати дозвіл на виготовлення печаток і штампів в органах внутрішніх справ і відкрити рахунок в банку

Крок другий:

збір документів

- Для **юридичних осіб** цей пакет містить
- 1 Установчі документи – 3 примірники, з них 2 (оригінали)
 - рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу про створення юридичної особи (крім приватного підприємства)
 - *Якщо власників 2 і більше то таким рішенням є установчий договір Для АТ потрібний протокол установчих зборів
 - 2 Реєстраційна картка встановленого зразка, яка є одночасно заявою про державну реєстрацію
 - 3 Документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію
 - 4 Документ який підтверджує, що власник сплатив свій внесок до статутного капіталу

Особи, які мають намір займатись підприємництвом без створення юридичної особи, повинні надати реєстраційну картку встановленого зразка (одночасно вона є заявою про реєстрацію), копію довідки про отримання ідентифікаційного номеру фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів, документ, що засвідчує плату за реєстрацію

- 6 Зібравши необхідні папери можна звертатись до органів державної реєстрації якими є районні держадміністрації

Рис 1 2 Механізм державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності

Важливим моментом є розробка основних установчих документів до яких, як було зазначено на рис. 1.2, відносяться статут і установчий договір.

Завдання статуту – дати повне уявлення про правовий статус підприємства (фірми) як самостійного господарюючого суб'єкта, що має всі права юридичної особи, його внутрішній механізм управління і самоуправління, режим формування і використання майна підприємств (фірм), розпорядження його коштами і прибутком. У цьому розумінні статут – це акт підприємства, що внутрішньо регламентується, доповнює та конкретизує більшість положень засновницького договору (див. додаток А).

Щодо установчого договору, то його суть полягає в тому, що він є одним з різновидів згоди про спільну господарську діяльність. Його зміст – об'єднання майна (капіталів) та підприємницьких зусиль з метою отримання прибутку. Тому основним для установчого договору є визначення всіх параметрів взаємовідносин між учасниками фірми, насамперед, майнового та організаційного характеру (див. додаток Б).

Рішення власника (власників) створити юридичну особу відображається у протоколі зборів засновників. Якщо засновниками є лише юридичні особи, їм потрібні підстави для входження в якості таких в новостворене товариство. Такою підставою є протокол зборів учасників з вираженим в ньому наміром стати співзасновниками створюваного підприємства. Крім інших питань, обов'язково необхідно зазначити, хто має право підписувати документи новоствореного господарського товариства.

Приклад протоколу зборів засновників наведено в додатку В.

Після здійснення всіх описаних вище процедур підприємство реєструють в органах державної реєстрації.

За п'ять днів орган держреєстрації зобов'язаний зареєструвати суб'єкт підприємництва і внести його у відповідний реєстр. Крім того, протягом даного терміну суб'єкт підприємництва повинен отримати від держоргану, що провів держреєстрацію, свідоцтво про реєстрацію з ідентифікаційним кодом – для юридичної особи, або ідентифікаційним номером – для фізичної особи.

Після державної реєстрації необхідно стати на облік в органах податкової служби, отримати в органах внутрішніх справ дозвіл на виготовлення печаток і штампів, відкрити рахунок в банку.

Створення підприємства може відбуватись не тільки шляхом безпосередньої реєстрації, але й через зміну організаційно-правової форми:

перетворення державного підприємства в акціонерне або орендне, поділ діючого підприємства на дрібні, злиття або об'єднання підприємств в нове, придбання на аукціоні, за конкурсом, викуп. В такому випадку новостворене підприємство підлягає перереєстрації.

З моменту реєстрації розпочинається ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. На початковому етапі роботи бухгалтер повинен зареєструвати засновницький капітал підприємства, для чого необхідно:

↳ тимчасово призначити загальними зборами засновників підприємства особу, яка буде виконувати обов'язки бухгалтера та основним завданням роботи якої буде реєстрація внесків засновників;

↳ визначити (встановити), чи своєчасно і в якому розмірі засновники внесли свою частку до статутного капіталу підприємства, адже саме статутний капітал є стартовим капіталом на початку роботи, доки немає прибутку і доходів від його внеску;

↳ визначити, в якому вигляді внесли учасники свою частку до статутного капіталу, і перевірити, чи правильно оформлені документи на цю операцію.

Бухгалтерський облік, як структуризована система, будується в межах підприємства, яке є господарюючою одиницею, має адміністративно-господарську самостійність та право юридичної особи.

Першим фактором побудови бухгалтерського обліку є вид підприємницької діяльності. Кожен вид підприємницької діяльності в бухгалтерському обліку відображається окремо.

Види підприємницької діяльності поділяються на галузі (промисловість, торгівля, сільське господарство тощо). Кожна галузь випускає особливі види продукції. Відповідно до чинного законодавства у бухгалтерському обліку повинні бути відокремлені (визначені) економіко-правові характеристики кожного виду продукції, галузі та діяльності.

Головне завдання бухгалтерського обліку – забезпечити фінансовою інформацією діюче підприємство.

Бухгалтерський облік існує в певному економічному середовищі. За його допомогою можна документально описати взаємовідносини всіх суб'єктів бізнесу. Звернемося до контрагентів без яких діяльність підприємства або суб'єкту підприємницької діяльності фізичної особи неможлива, безглузда, беззахисна або малоефективна.

Кожен суб'єкт підприємництва зацікавлений мати, по-перше, покупців (клієнтів), тобто тих, хто має потребу в його продукції (послугах), по-друге, постачальників (підрядників), тобто тих, хто своїми товарами та послугами забезпечує господарську (виробничу та комерційну) діяльність підприємства.

Будь-яке підприємство має персонал, який є його контрагентом. Крім того в якості контрагентів виступають такі особи:

- ☞ банки – зберігають кошти підприємства, дають йому позики, виконують розрахунки з контрагентами підприємства;
- ☞ держава – надає підприємству ряд прав, забезпечує фізичний та правовий захист, стягує податки;
- ☞ регіональні та місцеві органи влади – також в міру своєї компетенції;
- ☞ органи соціального страхування, які акумулюють внески на потреби соціального страхування;
- ☞ податкова адміністрація – контролює розрахунки та сплату податків;
- ☞ аудиторська служба – засвідчує достовірність офіційних звітів підприємства, визначає його фінансовий стан, сприяє зміцненню останнього.

Вся необхідна бухгалтерська інформація відображається в документах, які називаються *фінансовими звітами*.

Отже, правильно організований та грамотно побудований бухгалтерський облік є передумовою ефективного функціонування підприємства, адже даними про стан підприємства та про окремі господарські операції є саме бухгалтерські документи та звіти. Ось чому так важливо, щоб не тільки бухгалтер, але і менеджери всіх рівнів вміли “читати” бухгалтерські документи та звіти, “розуміли” їх мову, могли визначити їх достовірність.

1.2. Бухгалтерський облік як мова бізнесу: поняття та принципи побудови

Бухгалтерський облік здебільшого називають мовою бізнесу. І це дійсно так. Адже, він широко використовувався в діловому світі для опису угод між різними підприємствами. Крім того, не тільки бухгалтери широко оперують термінами і поняттями бухгалтерського обліку, але й менеджери, фінансисти, плановики та інші особи, які складають управлінський апарат будь-якого підприємства, власники, інвестори, банкіри, юристи, бухгалтери – всі, хто так чи інакше вступає в ділове життя.

Головне завдання бухгалтера – це використання наявної інформації, її аналіз та інтерпретація.

Управлінці та бухгалтери тісно співпрацюють. Поради бухгалтера як одного із найбільш кваліфікованих інтерпретаторів даних, що надаються ним, особливо цінуються. Управлінці повинні розуміти всю термінологію, яка використовується бухгалтером. Такі ж елементарні навички читання бухгалтерських документів необхідні інвесторам і всім, хто вивчає фінансові звіти підприємства і згідно з цим будує свої відносини з ним. В свою чергу, бухгалтер повинен володіти якомога ширшою інформацією щодо ділового життя підприємства.

З історії є можливість усвідомити, що бухгалтерський облік: а) не нове явище у бізнесі: його перші облікові записи з'явилися 4 тис. років тому; б) не одне й теж, що і суспільний облік: на ранніх стадіях облік в основному призначався для цілей управління, а не для інвесторів; в) не є результатом дії якоїсь нації: його розвиток, головним чином, залежав від подій, які відбувалися в різних країнах світу, це продукт інтелектуальної діяльності іудеїв, християн і мусульман, тобто результат взаємодії багатьох культур; г) стимулювався розвитком технічного прогресу.

Що ж таке бухгалтерія? Під словом бухгалтерія, як правило, розуміють ведення бухгалтерських записів. *Бухгалтерія* – німецьке слово, в дослівному перекладі на українську мову означає книговедення, в перекладі на українську за змістом воно означає рахівництво.

В Росію настільки звичне та близьке нам слово “бухгалтерія” прийшло в 1710 р., але не з німецької, як звичайно думають, а із шведської мови – *bokhallare*.

Видатний російський бухгалтер Є.Є. Сіверс (1852-1917) запропонував практичну діяльність визначити як рахівництво, а науку про облік – як рахунковедення.

Отже, бухгалтерія або рахівництво – це наука, що досліджує способи і встановлює закони обліку майна в різних господарствах.

Завдання науки рахівництва полягає в тому, щоб допомогти людині в будь-який час бачити свій стан, як вона живе: збагачується чи бідніє, погіршується чи покращується її стан, на чому вона має збитки та на чому прибутки.

А що ж таке бухгалтерський облік? Існує безліч визначень бухгалтерського обліку. На практиці дуже часто ототожнюють бухгалтерію і

бухгалтерський облік. Ці терміни часто взаємозамінні. Але слід зрозуміти, що бухгалтерія – це, перш за все, професія, а облік – частина процесу управління, тобто перший термін бажано вживати у зв'язку з професією, а другий – з її змістом, зокрема, в контексті освіти чи теорії.

Бухгалтерію можна розглядати з двох точок зору: як облікову науку, і як сукупність записів господарських операцій тієї чи іншої господарської одиниці. Слід зазначити, що бухгалтерія – це облік господарських операцій, який ведеться в письмовій формі за певним планом і за певною системою, або ж можна сказати, що рахівництвом називаються всі ті засоби, за допомогою яких здійснюється облік господарських процесів.

Як наука, бухгалтерія ставить собі за мету вивчити і встановити правила та прийоми обліку господарських процесів.

Реєструючи рух майна, бухгалтерія дає можливість отримувати відомості про кількість кожної частини, дозволяє проводити правильні розрахунки з іншими підприємствами, визначати в будь-який момент стан справ і результат господарської діяльності (прибуток і збиток). Тільки при існуванні правильного рахівництва можливий контроль над діями службовців. Облік необхідний не тільки самому підприємству, він має важливе значення і для держави: дозволяє визначити характер неплатоспроможності, розмір обкладання податками.

Лише за допомогою обліку можна за будь-який проміжок часу проаналізувати динаміку господарства, тобто спостерігати рух і зміни різних його цінностей, сукупність всіх процесів, що відбуваються в господарстві; лише завдяки своєчасним записам оборотів можна завжди і в будь-який час визначити статику господарства, тобто мати уявлення про його стан та стан тих чи інших його засобів на певний момент часу. І що саме головне – завдяки обліку підприємство може по закінченню операційного циклу побачити результати і підвести підсумки своєї діяльності за минулий час, визначити прибутки і збитки та виявити як позитивні, так і негативні сторони діяльності.

Отже, *бухгалтерський облік* – динамічна система, яка постійно відображає зміни практики господарської діяльності та інформаційних потреб користувачів бухгалтерської звітності.

Особливості бухгалтерського обліку та специфіка його ведення визначається певними принципами бухгалтерського обліку та звітності.

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

Перелік таких принципів існує в більшості країн, де регулюється ведення бухгалтерського обліку, існують й міжнародні принципи – загальні та обов'язкові для виконання декількома країнами.

Виходячи з того, що бухгалтерському обліку підлягають всі господарські операції, що викликають зміни ресурсів, які мають грошовий вираз, в його основу покладено принцип *суцільності та безперервності*.

Запам'ятайте!

Принцип безперервності – другий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства.

Бухгалтерський облік є ланкою, яка поєднує господарську діяльність підприємства і осіб, що приймають відповідні рішення. Дані про господарську діяльність є входом в систему бухгалтерського обліку, а корисна інформація для осіб, які приймають рішення, – виходом з неї.

Дані бухгалтерського обліку – це міжнародна мова підприємців всіх рівнів. Розуміючи опубліковану облікову інформацію, підприємець вирішує, чи можна при ділових угодах довіряти партнеру.

Без правильного ведення бухгалтерського обліку неможливо:

- ↳ забезпечити контроль за наявністю та рухом майна та раціональним використанням всіх видів ресурсів;
- ↳ своєчасно попереджати негативні факти в господарській діяльності, виявляти та мобілізувати резерви, розробляти заходи щодо їх використання;
- ↳ одержувати повну та правдиву інформацію про господарські процеси та фінансові результати діяльності;
- ↳ правильно розраховуватися з фінансовими органами.

В процесі своєї діяльності будь-яке підприємство здійснює певні операції, які складають його господарську діяльність. Всі без винятку операції повинні бути зафіксовані, саме це є функцією господарського обліку. *Господарський облік* – це спостереження, сприйняття, вимірювання

**Другий принцип
бухгалтерського обліку**

Безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні")

та реєстрація господарських фактів, які здійснюються або здійснилися, або діючий процес при господарюванні.

Метою ведення бухгалтерського обліку є одержання узагальнюючої інформації про стан господарювання, зміни, які відбуваються, стан взаємозв'язків підприємства та його взаємовідносин з іншими підприємствами та на їх підставі визначення результатів господарювання.

1.3. Користувачі бухгалтерської інформації

Бухгалтерський облік потрібно розглядати і з точки зору бухгалтера, і з точки зору користувача облікової інформації.

Основним завданням бухгалтера є складання бухгалтерських звітів для користувачів інформації про діяльність підприємства.

Бухгалтерам необхідно знати, як буде використовуватися інформація, для того, щоб вона була зібрана і надана в найбільш корисному для користувача вигляді. Користувачі повинні розуміти зміст конкретних показників, їх межі, обставини, за яких вони можуть мати зовсім інше значення. Їх не цікавлять розробка, складання чи перевірка точності облікової системи, в цих питаннях вони можуть покластися на бухгалтерію.

Існує декілька класифікацій користувачів бухгалтерської інформації. Так, в світовій практиці користувачів бухгалтерської інформації розподіляють на чотири основні групи:

- державні органи і громадські організації;
- юридичні особи, які мають стосунки з даним підприємством;
- фізичні особи (акціонери);
- зарубіжні партнери та інвестори.

Таблиця 1.2

Характеристика основних інтересів і цілей різних груп учасників комерційної справи (підприємства)

Група учасників	Їх внесок в комерційну справу	Компенсація за внесок	Використання даних бухгалтерського обліку
1	2	3	4
1. Власники (засновники)	Статутний капітал	Дивіденди	Фінансовий результат, прибутковість
2. Адміністрація підприємства	Знання, праця	Заробітна плата	Всі аспекти бухгалтерського обліку
3. Персонал підприємства	Знання, праця	Заробітна плата	Фінансові результати, що впливають на заробітну плату

1	2	3	4
4. Позикодавці (кредитори)	Позиковий капітал	Відсотки	Платоспроможність (ліквідність)
5. Дебітори (постачальники, покупці)	Постачання товару або закупівля	Ціна за товар	Фінансовий стан підприємства
6. Податкові органи	Інфраструктура діяльності підприємства	Податки	Все, особливо фінансові результати

Адміністрація – група людей на підприємстві, яка несе повну відповідальність за управління його діяльністю і досягнення цілей, що стоять перед ним. У підприємства багато цілей, але успіх та його виживання в жорстких умовах конкуренції вимагають від адміністрації зосередження зусиль на двох головних факторах: прибутковість (рентабельність) і ліквідність.

Прибутковість – здатність заробляти (отримувати від діяльності) прибуток, достатній для залучення та утримання інвестиційного (статутного) капіталу.

Ліквідність – наявність достатніх грошових коштів для оплати зобов'язань (боргів) у встановлені строки.

Адміністрація приймає рішення, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку та їх аналізі, тому є одним з головних користувачів бухгалтерської інформації.

Адміністрація підприємства може поставити перед бухгалтером наступні питання:

- ↳ який прибуток одержало підприємство за певний період;
- ↳ чи є норма прибутку власників адекватною їх очікуванням;
- ↳ чи є в наявності підприємства достатньо грошових коштів;
- ↳ які витрати понесло підприємство на виробництво кожного виду продукції тощо.

Користувачі, які мають прямий фінансовий інтерес до діяльності підприємства, але знаходяться поза ним, – це дійсні і потенційні інвестори (власники), позикодавці (кредитори), постачальники, покупці тощо.

Оскільки функцією бухгалтерського обліку є надання інформації про результати роботи підприємства, то періодично бухгалтери складають фінансові звіти загального призначення, що містять дані про те, наскільки успішно були досягнуті цілі в плані прибутковості, і яка ліквідність підприємства.

Дійсні і потенційні інвестори, аналізуючи ці звіти, намагаються зробити висновки про те, які фінансові перспективи підприємства в майбутньому, чи

потрібно вкладати в нього кошти, чи має підприємство кошти, щоб виплачувати відсотки і своєчасно погашати борги.

Користувачі, які проявляють непрямий фінансовий інтерес. В останній час суспільство в цілому, в особі державних службовців і громадських груп стало одним з користувачів бухгалтерської інформації, а саме:

- ↳ податкові органи контролюють сплату різних видів податків;
- ↳ більшість підприємств надає інформацію одному або декільком регулюючим органам на рівні держави або міста;
- ↳ професійні спілки, аудиторські компанії, групи споживачів цікавляться фінансовим станом та прибутками підприємства.

По відношенню до підприємства всіх вище перерахованих користувачів можна умовно поділити на дві групи: зовнішні (що не входять до складу підприємства) та внутрішні.

Внутрішні та зовнішні користувачі бухгалтерської інформації. Основним користувачем бухгалтерської інформації є управлінська служба підприємства, головними умовами ефективної діяльності якої є наявність інформації та вміння її аналізувати.

Прийняття рішень базується на інтелекті, логіці, досвіді, особистих симпатіях і антипатіях особи, яка приймає ці рішення. Проте висновки, які можна взяти з аналізу звітності, повинні мати ґрунтовне значення. Звітність дає відповіді на такі запитання: який майновий стан підприємства, який обсяг господарської діяльності, яких результатів досягло підприємство, в яких умовах відбувалась його робота тощо.

Але для того, щоб робити відповідні висновки та здійснювати аналіз, необхідно оперувати необхідними даними, вивчати та аналізувати сукупність інформації.

Для оцінки реальних результатів управлінських рішень використовуються, як правило, дані планування і бухгалтерського обліку.

Облік є найважливішою функцією господарського управління, що забезпечує управлінські органи інформацією про різні аспекти діяльності підприємств та безпосередньо впливає на якість управлінських рішень, ефективність системи управління. Він є органічною функцією управління, що тісно пов'язана з такими управлінськими функціями, як планування та регулювання, аналіз і контроль.

Внутрішніх користувачів можна поділити на наступні групи:

- ↳ менеджери підприємства, які призначаються власниками для поточного управління. Їм необхідна як поточна, так і прогнозна інформація

про фінансовий стан підприємства для ефективного управління бізнесом, прийняття управлінських та планових рішень. Головні менеджери компанії, фірми називаються директорами. В малому бізнесі, як правило, власники і управлінці є одними й тими ж людьми. Чим більша фірма, тим менше можливостей у менеджерів вищого рівня мати детальну інформацію про всі операції, що здійснюються фірмою. Тому менеджери великих підприємств більше залежать від інформації, що надходить, ніж менеджери невеликих підприємств. А тому завдання бухгалтерського обліку – не тільки оцінювати результати діяльності підприємства, але й прогнозувати наслідки, які можуть виникнути в результаті прийняття тих чи інших рішень;

↳ власники підприємства (акціонери в акціонерних товариствах). Вони можуть вимагати проведення оцінки ефективності роботи апарату управління, прибутковості операцій тощо.

Бухгалтер, який готує ту чи іншу звітність, повинен уявляти собі необхідність і корисність для аналізу та управління тих чи інших даних та повинен передбачити їх у звітності. Керівник, як користувач звітності, повинен розуміти, що необхідні для нього дані містяться в звіті та можуть бути використані в будь-який час.

Незнання власниками методології обліку часто є наслідком того, що від бухгалтерів вимагають інформацію, якої у них немає і не може бути.

Основні зовнішні та внутрішні користувачі бухгалтерської інформації перераховані на рис. 1.3.

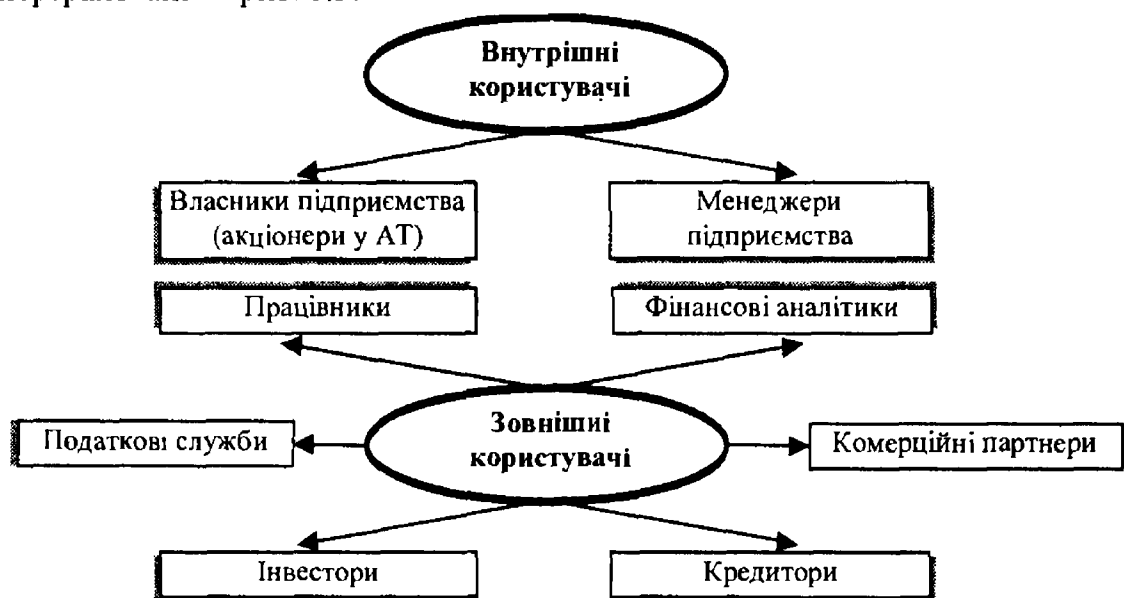


Рис. 1.3. Зовнішні та внутрішні користувачі бухгалтерської інформації

Розглянемо склад зовнішніх користувачів бухгалтерської інформації більш детально:

↳ комерційні партнери, включаючи постачальників товарів в кредит і клієнтів, які купують товари або послуги, що виробляються підприємством. Постачальники повинні знати про можливість підприємства сплачувати борги, а клієнтам необхідна впевненість, що підприємство є надійним джерелом поставок і немає ризику, що в найближчий час воно припинить своє існування;

↳ інвестори і кредитори підприємства. До них відносяться банки, які надають підприємству кредит або здійснюють довгострокове фінансування, надаючи позику. Банку необхідні гарантії, що підприємство сплатить відсотки за позику і в кінцевому результаті поверне її в обумовлений строк;

↳ податкові служби. Вони повинні мати інформацію про доходи підприємства, щоб визначити розмір податку на прибуток підприємства і впевнитися в тому, що податок на додану вартість та інші платежі сплачені правильно;

↳ працівники, які здійснюють роботу за наймом. Вони також мають право на інформацію про його фінансовий стан, оскільки цим визначається їх майбутня кар'єра і розмір заробітної плати;

↳ фінансові аналітики і радники потребують інформацію для своїх клієнтів або громадськості. Наприклад, біржовим брокерам необхідна інформація для того, щоб порадити інвесторам, в які цінні папери вкласти кошти; кредитні агенції потребують інформацію, щоб порадити, кого взяти в якості потенційних постачальників товарів для бізнесу; журналістам необхідна інформація, яка цікава читачам журналів і газет.

Продуктом облікового процесу є бухгалтерська звітність. Її користувачів умовно можна поділити на наступні групи (рис. 1.4).

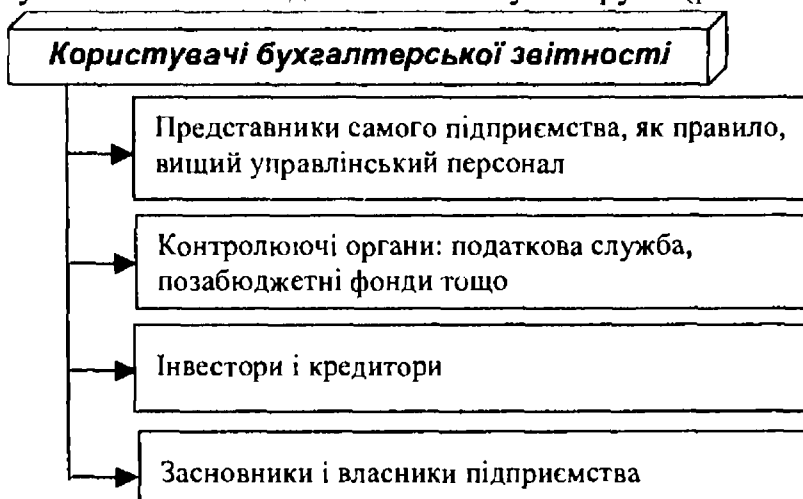


Рис. 1.4. Групи користувачів бухгалтерської звітності

Нижче наведено групи користувачів та інформація, в якій вони зацікавлені (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Користувачі інформації, що зацікавлені в прибутковості підприємства

<i>Група користувачів</i>	<i>Інтереси користувачів</i>
1. Власник, акціонери	Отримання якомога більшого прибутку, однак, якщо в країні діє досить жорстка система оподаткування доходів, то основною його турботою може стати приховування прибутку і ухилення від податків; розмір дивідендів; курс акцій підприємства
2. Інвестори	Окупність вкладених коштів; зростання сукупної вартості та організації; фінансова стійкість підприємства; спроможність виплачувати оголошені дивіденди
3. Працівники підприємства	Охорона праці; ставки оплати праці; частка внеску працівників та збільшення благоустрою підприємства порівняно з часткою власників; підвищення заробітної плати та премій
4. Кредитори	Впевненість у погашенні заборгованості по основній сумі та відсотках; захист на випадок неплатежу; платоспроможність підприємства
5. Дебітори	Будь-яка можливість уникнути повернення боргів
6. Постачальники, торгові кредитори, банки	Кредитоспроможність підприємства; строк погашення кредиторської заборгованості; інша інформація, на підставі якої можна визначити поточну і очікувану платоспроможність підприємства, дані про грошові кошти, запаси готової продукції, дебіторську заборгованість, першочергові зобов'язання тощо
7. Клієнти та покупці	Надійність поставок, тобто впевненість, що підприємство буде продовжувати свою діяльність
8. Органи державної влади і управління	Податкові оцінки та господарська статистика
9. Громадськість, місцеві органи самоврядування	Можливість використання фінансової звітності підприємств для забезпечення зайнятості населення, контролю за повнотою сплати місцевих податків, визначення напрямку розвитку підприємства тощо

Податкові органи зацікавлені в тому, щоб кожне підприємство було якомога більш прибутковим, так як в цьому випадку збільшуються надходження до бюджету.

Кожна група користувачів, переслідуючи свої інтереси, висуває свої вимоги не до бухгалтерського обліку, а до бухгалтера. І той облік, який ведуть бухгалтери, – це наслідок компромісу інтересів учасників господарських процесів.

Для того, щоб інформація була корисною та надійною, вона повинна мати такі якісні характеристики: зрозумілість, суттєвість, достовірність, об'єктивність, своєчасність.

1.4. Місце та роль облікового підрозділу на підприємстві

В бухгалтерському обліку формується інформація про: наявність та рух різних видів запасів та грошових коштів, якими володіє підприємство; обсяг виробництва та реалізації продукції, її собівартість; стан розрахунків з іншими підприємствами, організаціями і приватними особами; витрати на заготівлю матеріалів; розмір статутного капіталу, резервного капіталу, кредитів банку; фінансові результати господарської діяльності тощо.

Бухгалтерський облік відображає господарські операції систематично і послідовно в міру їх здійснення, що забезпечує суцільне і безперервне спостереження і контроль за діяльністю підприємства. Цим бухгалтерський облік відрізняється від інших видів обліку (див. § 16.4), які застосовують метод часткового (вибіркового) спостереження.

Обліковим підрозділом на підприємстві є спеціальна управлінська служба – бухгалтерія. *Бухгалтерія* – це самостійний структурний підрозділ апарату управління (служба, відділ). В бухгалтерії працює спеціальний апарат, який здійснює бухгалтерський облік господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Як складова частина управлінського апарату, бухгалтерія тісно пов'язана з усіма службами, відділами і виробничими підрозділами підприємства і отримує від них необхідну для обліку і контролю документацію та надає їм економічну інформацію про результати роботи. Таким чином, бухгалтерія здійснює безпосередній вплив на виконання плану постачання, виробництва і збуту продукції, рентабельність та інші економічні показники діяльності підприємства.

Бухгалтерія виконує певні функції, що регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються головним бухгалтером та призначені для конкретних виконавців (рис. 1.5).

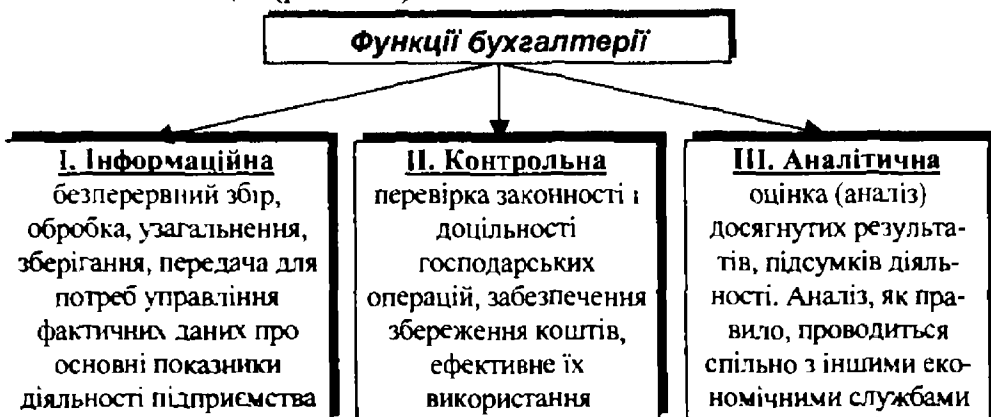


Рис. 1 5. Функції бухгалтерії

До складу підрозділу бухгалтерії, як правило, входять:

↳ розрахункова група, працівники якої на підставі первинних документів виконують всі розрахунки по заробітній платі, утримання з неї, здійснюють контроль за використанням фонду оплати праці, ведуть облік розрахунків по відрахуваннях до позабюджетних фондів, розрахунки з іншими дебіторами та кредиторами;

↳ виробничо-калькуляційна група, працівники якої ведуть облік витрат на всі види виробництв, калькуюють фактичну собівартість продукції (робіт, послуг), що виготовляється, складають звітність, визначають склад витрат на незавершене виробництво;

↳ загальна група, працівники якої здійснюють облік інших операцій, ведуть Головну книгу та складають бухгалтерську звітність;

↳ фінансова група (виділяється на великих підприємствах), працівники якої ведуть облік грошових коштів та розрахунків з дебіторами та кредиторами, юридичними і фізичними особами;

↳ матеріальна група, працівники якої ведуть облік придбання матеріальних цінностей, розрахунків з постачальниками матеріалів, надходжень та витрат матеріалів в розрізі місць їх зберігання, використання тощо (на невеликих підприємствах в матеріальній групі ведеться облік основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів і готової продукції, на великих – для обробки даних цієї ділянки обліку створюються окремі групи).

Чисельність персоналу в апараті бухгалтерії і розміщення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу залежать від обсягу і характеру господарської діяльності підприємства, його організаційної структури, оснащення технічними засобами обліку і ряду інших конкретних умов. Одним з найпоширеніших показників, який характеризує відносну чисельність облікового персоналу, є коефіцієнт, що розраховується шляхом ділення загального числа працівників підприємства на число співробітників бухгалтерії. Звичайно, цей коефіцієнт суттєво варіює на підприємствах з однаковою технічною озброєністю і різними типами організації виробництва.

В бухгалтерії здійснюється розподіл облікової роботи за функціональними відділами (групами, секторами) і за конкретними виконавцями.

Роль одного бухгалтера особливо помітна на невеликому підприємстві, де він один виконує весь обсяг бухгалтерських та більшість аналітичних робіт.

Важливим питанням організації роботи облікового апарату є правильне розміщення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу і найбільш ефективно використання технічних засобів обліку, що забезпечують економічне, високоякісне ведення бухгалтерського обліку і контролю.

Внаслідок великої кількості роботи облікового апарату на підприємствах, різних за масштабами і характером господарської діяльності, його структура не може бути єдиною. Бухгалтерська служба може виступати або у вигляді самостійного структурного підрозділу (служби), або у вигляді централізованої бухгалтерії. Дозволяється здійснювати бухгалтерський облік (на підприємствах, які не мають бухгалтерської служби) спеціалізованою організацією або спеціалістом за договором, або ж його може вести керівник підприємства.

Коло обов'язків бухгалтерії визначається Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", на підставі якого кожне підприємство розробляє своє положення про бухгалтерську службу.

В положенні про бухгалтерську службу конкретного підприємства зазначається мета обліку і контролю, їх фундаментальні принципи та завдання: обов'язки, права, відповідальність.

Головна бухгалтерія підприємства є його самостійною структурною частиною і не може входити до складу будь-якого іншого організаційного підрозділу. Вона очолюється головним бухгалтером, що підпорядковується у адміністративному відношенні директору підприємства, а у відношенні порядку та методів ведення обліку – головній бухгалтерії вищестоящего органу.

Головний бухгалтер призначається та звільняється з посади лише керівником підприємства, якому безпосередньо підпорядковується.

В процесі звільнення головного бухгалтера (бухгалтера) відбувається передача справ працівнику, який призначений наказом керівника. При цьому проводиться перевірка стану бухгалтерського обліку та достовірності звітних даних із складанням акту, який затверджується керівником підприємства.

На великих підприємствах бухгалтерія, крім головного бухгалтера, може мати його заступників (наприклад, з методології обліку, з автоматизації), відділи і групи, що очолюються начальниками.

Нижче наведено структуру головної бухгалтерії через формування облікової і звітної інформації кругообігу засобів підприємства (рис. 1.6).

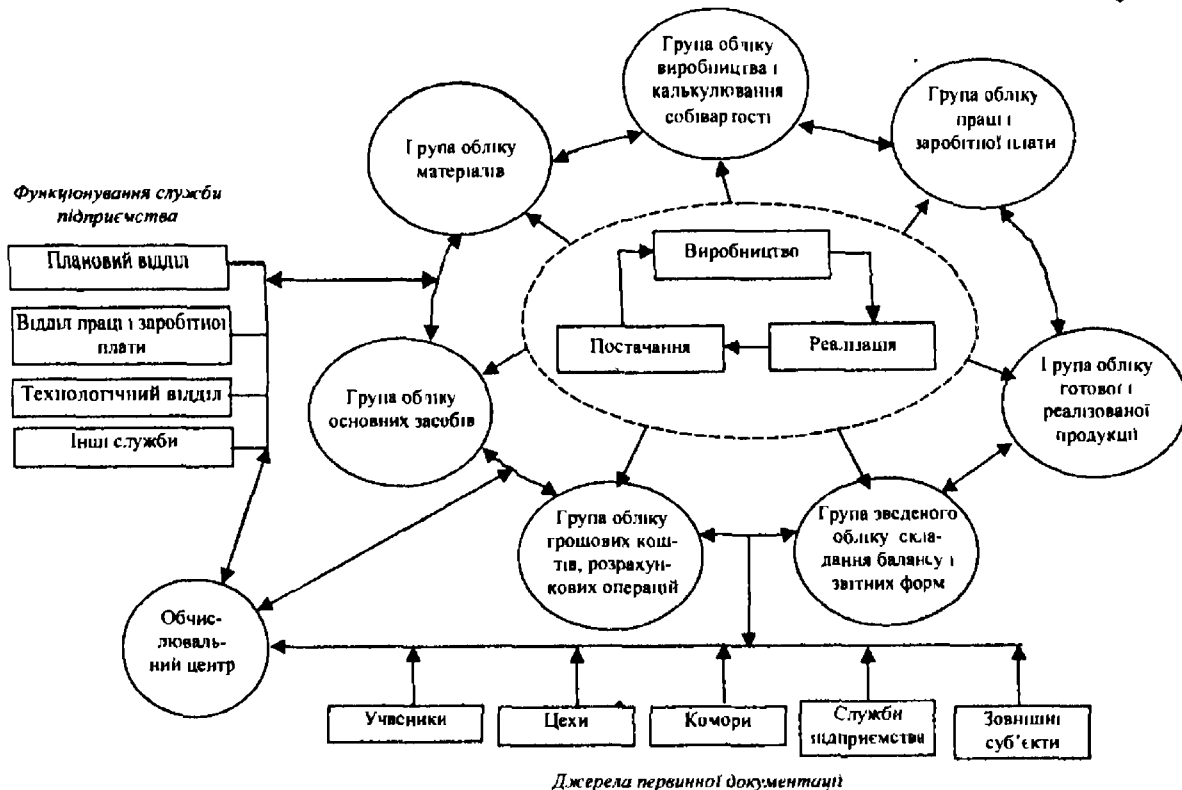


Рис. 1.6. Структура головної бухгалтерії

Апарат бухгалтерії має безпосереднє відношення до всіх цехів і відділів організації. Бухгалтерія отримує від підрозділів ті чи інші дані, необхідні для обліку (документально оформлені здійснені господарські операції) (табл. 1.4).

Таблиця 1.4

Взаємозв'язок бухгалтерії із структурними підрозділами підприємства

Структурні підрозділи	Склад і найменування документів
Цехи	Документи по окремих господарських операціях (на випуск продукції тощо), виробничі звіти по витратах тощо
Склади	Документи щодо руху товарно-матеріальних цінностей (надходження, відпуск, переміщення)
Плановий відділ	Затвержені розробки планових показників по всіх видах діяльності підприємства (бізнес-план, кошторис витрат і доходів)
Відділ праці і зарплатної плати	Положення про оплату праці і преміювання окремих категорій працюючих, зміни ставок, окладів
Відділ кадрів	Накази (списки осіб) про зарахування (прийняття) на роботу, звільнення, відпустку
Відділ головного механіка	Документи на рух обладнання та його ремонт, про роботу автотранспорту тощо

1.5. Професія бухгалтера в Україні: підготовка працівників обліку та вимоги до них

В умовах ринкової економіки роль та самостійність представників професії бухгалтера надзвичайно зросли, але разом з тим підвищилась і їх відповідальність. Адже ціна помилки, якої може припуститися бухгалтер, велика і тягне за собою для підприємства відчутні податки і штрафи. З другого боку, безліч законодавчих документів та їх неоднозначне трактування створюють проблеми у роботі.

Міжнародні нормативи бухгалтерської освіти. Традиційно вважається, що функцією бухгалтера є тільки ведення обліку і рахунків. Можливо, так і було на початковому етапі розвитку цього виду діяльності. Сьогодні, коли інформаційне забезпечення стало найважливішим фактором успішної господарської діяльності, функції бухгалтера зазнали суттєвих змін.

Сучасний бухгалтер займається не тільки веденням рахунків, але й здійснює широку діяльність, що включає планування і прийняття рішень, контроль і звернення уваги керівництва до порушень, оцінку, огляд діяльності та аудит. Сучасний бухгалтер повинен задовольнити потреби тих, хто використовує облікову інформацію, незалежно від того, чи є вони її зовнішніми чи внутрішніми користувачами.

За кордоном розроблені національні і міжнародні стандарти щодо обсягу знань, якими повинен володіти бухгалтер з вищою освітою.

Міжнародні стандарти обліку і нормативи бухгалтерської освіти та етики розроблені міжнародними професійними організаціями – Комітетом з міжнародних стандартів обліку і комітетами з освіти та етики Міжнародної федерації бухгалтерів.

В Міжнародному нормативі бухгалтерської освіти № 9 вказано, що професійні бухгалтери зараз виконують обов'язки в складній соціальній, економічній та юридичній сфері, саме тому розширюється перелік знань, якими вони повинні володіти.

Міжнародні нормативи бухгалтерської освіти охоплюють різноманітні сторони і ступені системи бухгалтерської освіти.

Нормативи передбачають, що за спеціальністю “Бухгалтерський облік” в коледжі або в університеті необхідним є засвоєння наступних осіовних дисциплін:

↳ фінансовий облік;

- ⌘ управлінський облік;
- ⌘ інформаційні технології;
- ⌘ аудит;
- ⌘ оподаткування;
- ⌘ фінанси підприємства.

Для підготовки кваліфікованого спеціаліста в галузі бухгалтерського обліку в навчальному плані згідно з міжнародними нормативами, повинно бути також передбачено вивчення в якості додаткових таких дисциплін, як економіка, право, математика і статистика, професійна етика, управління.

Навчання за спеціальністю “Бухгалтерський облік” завершується тестуванням на професійну компетентність.

Міжнародним нормативом № 9 також зазначено, що програми навчання обліку повинні розвивати у студента розуміння суті і ролі обліку, а це потребує знання історичної і етичної перспектив розвитку бухгалтерської професії, а також теоретичних основ обліку.

В цілому університети є консервативними установами, в яких процес реформ може тривати не один десяток років. Однак, окремі навчальні заклади доклали значних зусиль для того, щоб забезпечити підготовку бухгалтерів, які б відповідали умовам їх країни.

В Україні сьогодні престиж бухгалтерської професії на порядок вищий в порівнянні з образом бухгалтера минулих років. Тоді його діяльність обмежувалась, як правило, обліком витрат, калькуляцією собівартості, контролем за зберіганням соціалістичної власності і визначенням ступеню виконання планових показників.

Підготовка бухгалтерів до процесу сертифікації в той час здійснювалась як за допомогою занять на спеціальних курсах, так і самостійно.

На сьогодні в Україні спостерігається зовсім інша картина. Більшість тих, хто вирішує займатись господарською діяльністю, віддає перевагу не абстрактно-економічній, а бухгалтерській або управлінській освіті. Тому навчання бухгалтерському обліку в Україні можна умовно поділити за чотирма рівнями освіти.

1. Бухгалтер-рахівник – спеціаліст цього рівня здатний вести первинний облік на підприємствах, він здійснює касові операції і розрахунок заробітної плати.

2 Технік-бухгалтер – цей спеціаліст може працювати на посаді бухгалтера, економіста, вести облік за одним з напрямків в бухгалтерії великого підприємства

3 Бухгалтер-економіст – може обіймати посади головного бухгалтера або його заступника

4 Бухгалтер-аудитор – може працювати аудитором, а за наявності спеціального атестату – підписувати аудиторські висновки

Вимоги до працівників обліку Нижче перерахований обсяг знань є обов'язковим для всіх спеціалізацій з бухгалтерського обліку в сфері матеріального виробництва

Зокрема, бухгалтери *повинні вміти*

- ✦ формувати облікові реєстри,
- ✦ організувати первинний облік операцій, які охоплюються бухгалтерією,
- ✦ вміти користуватись машинними носіями економічної інформації,
- ✦ самостійно або разом зі спеціалістами розробляти інструктивні положення з обліку основних засобів, матеріалів, заробітної плати тощо,
- ✦ розробляти проекти удосконалення бухгалтерського обліку і контролю за окремими ділянками роботи,
- ✦ проводити аналіз фінансово-господарської діяльності і документальну ревізію

Висококваліфіковані бухгалтери *повинні знати*

- ✦ регулюючі матеріали з бухгалтерського обліку, планування, план рахунків і систему бухгалтерських записів, організацію облікової роботи на підприємстві, облікову документацію,
- ✦ методологію і техніку обліку,
- ✦ бухгалтерську і статистичну звітність,
- ✦ методологію і способи аналізу об'ємних та якісних показників роботи підприємства,
- ✦ систему взаємозв'язку бухгалтерського обліку зі статистичним і оперативним,
- ✦ економіку та організацію виробництва і праці,
- ✦ основи трудового законодавства,
- ✦ правила експлуатації обчислювальної техніки,
- ✦ машинні носії економічної інформації та порядок їх формування

Ці аспекти є основними при визначенні рівня професіоналізму бухгалтера. Також критеріями професійного рівня бухгалтера можуть стати отримана освіта, стаж роботи за спеціальністю, професійні знання (рівень яких перевіряється спеціальним письмовим тестуванням, яке може проводитись у встановленому порядку), здатність до аналітичної роботи, сприйняття нових знань, що також перевіряється спеціальним тестуванням, вміння працювати на комп'ютері, інші критерії.

Роль бухгалтера на підприємстві Виходячи з практики існуючої організації облікового апарату і в залежності від обсягу діяльності, безпосередньо на підприємствах облік може здійснюватись різними суб'єктами (рис 1.7)

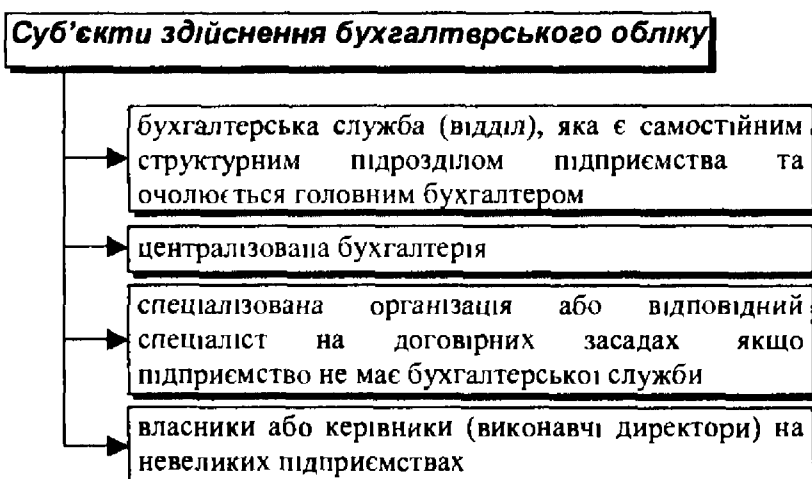


Рис 1.7 Суб'єкти здійснення бухгалтерського обліку

Але в будь-якому випадку основною особою, яка веде бухгалтерський облік, є бухгалтер

За останніми підрахунками у нашій державі налічується близько півмільйона бухгалтерів

Часто складається враження, що бухгалтер тільки те і робить, що виводить різні цифри і розміщує їх в тому чи іншому порядку. Звичайно, різного роду записи, цифри і підрахунки займають досить багато часу у бухгалтера, але весь інший час він займається передачею цих цифр іншим особам. Кваліфікований бухгалтер може розмістити цифри таким чином, щоб представлена ним інформація була максимально доступною для розуміння користувачів. Припустимо, що цифри, представлені бухгалтером, будуть надані особам, які добре розуміються в бухгалтерській справі. В цьому

випадку він представить їх звичайним для бухгалтера чином, будучи впевненим, що читачі інформації зможуть зрозуміти її.

З іншого боку, дані бухгалтерського обліку часто потрібні людям, які дуже далекі від бухгалтерії і не розуміють її показників. В даному випадку звичайне подання бухгалтером своїх даних не принесе для них ніякої користі – вони все одно нічого не зрозуміють. В такому випадку бухгалтеру слід представляти цифри зовсім іншим, простим для розуміння способом.

Якщо бухгалтер не може представити результати в доступному для читача вигляді, значить, він не справляється зі своїми обов'язками. Його завдання полягає не просто в тому, щоб показувати цифри, зрозумілі йому, а й в тому, щоб донести результати своєї роботи до інших.

Дуже часто бухгалтер змушений роз'яснювати наведені цифри, писати пояснювальні записки чи навіть доповіді. Інколи він змушений визначити, яка бухгалтерська інформація необхідна користувачам, щоб підготувати саме її.

Таким чином, якби іспити на право займання бухгалтерської посади полягали тільки в перевірці математичних можливостей претендента, то вони давали б можливість перевірити тільки його здатність заносити в звіт цифри, а не вміння кандидата контактувати з людьми. В останній час перевірці саме цих аспектів бухгалтерської роботи і приділяється особлива увага при підготовці бухгалтерів.

В середньовіччі було дві групи спеціалістів: одні вміли писати, інші – читати написане. Те ж повторилося в радянський період: одні (бухгалтери) вміли реєструвати факти господарського життя, інші (аналітики) немов би були здатні розуміти зареєстроване. Але не можна писати, не розуміючи того, що пишеш. Бухгалтер на підприємстві – це контролер, фінансист, аналітик та прогнозист.

Бухгалтер-професіонал має справу не тільки з веденням бухгалтерських записів. Він, як правило, зацікавлений у встановленні зв'язків між фінансовими результатами і тими подіями, які призвели до таких результатів. Бухгалтер постійно вивчає альтернативні шляхи ведення справи і використовує свій досвід для допомоги керівництву і власникам підприємства у виборі найкращого варіанту дій.

Немає сьогодні правил, як саме має діяти бухгалтер в кожній ситуації зокрема. Врешті-решт все визначається тим, як він знає законодавство, вміє його застосовувати до конкретної ситуації, своєчасно і правильно оформити її документами, відобразити на рахунках.

Відомі факти, коли бухгалтери ведуть себе як зразкові спеціалісти, суворо виконують вказівки керівництва. Але багато з них неспроможні підняти голову і заглянути хоча б трохи далі бухгалтерських книг та подвійного запису операцій. У бізнесі діє велика кількість невидимих факторів, які важко охопити, а тому одному підприємцю важко впоратись з масою складних господарських операцій.

Сьогодні всі зрозуміли, що власник капіталу повинен мати на підприємстві свою довірену особу, яка була б обізнана із законодавством, обліком та фінансами, вміла б самостійно розібратись в кожній операції в момент її здійснення. Такою особою є бухгалтер.

Предмет бухгалтерського обліку – це те, для чого призначені записи, їх аналіз та інтерпретація. І від того, наскільки бухгалтер та управлінець зрозуміють один одного, багато в чому залежить ефективність діяльності підприємства.

Звичайно, що методи та шляхи ведення бізнесу можуть дуже сильно відрізнятись. Але в будь-якому випадку конкретні рішення керівника підприємства в багатьох випадках можуть і дуже часто реально спиратись на досвід та кваліфікацію бухгалтера.

Кваліфікований бухгалтер повинен знати принципи і методи прийняття господарських рішень в умовах ринкової економіки, правильно відобразити їх в обліку і звітності.

На перше місце тут ставиться знання правових основ здійснення операцій, тобто законності господарювання, пошуків цікавих і в той же час законних операцій, які дадуть прибуток. Щоб мати успіх, вони повинні стежити за найменшими змінами у сфері господарювання, фінансів і обліку, опановувати дедалі складніші методи і способи використання коштів, щоб якомога точніше передбачати можливі наслідки. Бухгалтер зобов'язаний ефективно діяти в ситуаціях, що постійно змінюються на підприємстві і поза ним. Одним словом, він має своєчасно виявляти зміни в діяльності підприємства, його фінансових справах та відповідно реагувати на них.

Але, звичайно, немає гарантії, що бухгалтери, діючи як довірені особи власника, завжди прийматимуть правильне рішення і діятимуть найкращим чином. Тому підприємці повинні порівнювати ризикованість різних варіантів із очікуваними наслідками від їх реалізації та обирати кращі. Тільки власник має право на прийняття остаточного рішення аби зменшити рівень ризику.

Добре чи погано працює бухгалтер – визначати власнику, бо, врешті-решт, все відображається на результатах господарювання, саме він несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами і працівниками підприємства, що мають відношення до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо правильного оформлення та надання для обліку документів.

Якщо уявлення про роботу бухгалтера ще не зовсім сформувалось, то увазі читача пропонується декілька прикладів діяльності бухгалтера, з яких стане зрозуміло, але тільки частково, наскільки стабільність фірми залежить від кваліфікації і відношення до справи бухгалтера.

Розмова керівника підприємства з бухгалтером

Керівник: Наше ТзОВ “Стиль” працює на ринку вже більше 2 років. Ми, засновники товариства, намагаємось дотримуватись чітко визначеної кадрової політики. Всі наші спеціалісти мають високу кваліфікацію. Їх внесок в загальну справу має як матеріальну так і моральну винагороду.

Бухгалтер: Будь-ласка, визначте вимоги які Ви ставите до ваших працівників, зокрема, мене більше цікавлять вимоги саме до спеціаліста з бухгалтерського обліку.

Керівник: Так як нам потрібен заступник головного бухгалтера, я певно визначусь саме з вимогами до спеціаліста даного рівня. Нам потрібен бухгалтер-економіст з вищою освітою і досвідом роботи на посаді бухгалтера не менше 3-х років. Він повинен володіти навиками роботи з комп’ютерними бухгалтерськими програмами. Ми надаємо перевагу спеціалістам, які надають нам рекомендаційні листи з попередніх місць працевлаштування.

Бухгалтер: Чи не могли б Ви детальніше висвітлити питання, з якими буде пов'язана робота на даній посаді.

Керівник: 1) організувати правильне документування операцій, які охоплюються бухгалтерським обліком;

2) розробляти інструктивні положення з обліку основних засобів, матеріалів тощо;

3) проводити аналіз фінансово-господарської діяльності та вміти надавати пропозиції щодо покращання роботи підприємства;

4) розробляти необхідні реєстри обліку, що відображають інформацію, для прийняття управлінських рішень;

5) забезпечувати контроль за збереження комерційної таємниці підприємства;

6) бути здатним виконувати обов'язки головного бухгалтера в разі необхідності;

7) вчасно надавати достовірну інформацію про стан підприємства управлінським органам та зовнішнім користувачам.

Також велику увагу ми приділяємо людським якостям кожного працівника. А що стосується працівників економічного профілю, основною вимогою є вміння орієнтуватися в сучасній економічній ситуації.

Бухгалтер: Я бачу, що на Вашому підприємстві велика увага приділяється організації та веденню бухгалтерського обліку, потрібне глибоке розуміння процесів, що відбуваються на підприємстві, вміння своєчасно та правильно приймати рішення.

Але мені здається, що виконання цих всіх умов бухгалтером є досить складним завданням, постає питання: як задовольнити ваші вимоги?

Керівник: У Вас є можливість стати найкращим претендентом на нашу посаду, опанувати крок за кроком кожен тему підручника, що ви тримаєте в руках. Ми раді будемо зустрічі з Вами, наш досвідчений бухгалтер проконсультує Вас з усіх питань, які у Вас виникатимуть. Бажаю успіхів!



ЗАГАЛЬНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



Тема 2

Майно і статутний капітал господарюючих суб'єктів

2.1. Внесення засновницького капіталу

Початок діяльності будь-якого підприємства повинен забезпечуватись певними засобами.

Частину цих засобів власник (засновник) вкладає в справу зі своїх накопичень у вигляді грошових коштів. Але для здійснення перших господарських операцій їх може бути недостатньо.

Засоби, які необхідні для задоволення потреб підприємства складають його майно. Майно містить в собі наступні складові частини: цінності, позитивні права (борги перед підприємством), негативні права (борги підприємства), послуги, які надаються іншим підприємствам і послуги, які одержуються від інших підприємств.

Р
О
З
Д
І
Л

1

Майно підприємства – це сукупність матеріальних (приміщення, споруди, сировина тощо), нематеріальних (патенти, авторські права тощо) та грошових цінностей, а також юридичних відносин даного підприємства з іншими підприємствами. Для правильного управління господарською діяльністю важливо знати, яким майном володіє підприємство, де воно використовується і за рахунок яких джерел створене. З цією метою майно підприємства можна згрупувати за місцем знаходження та джерелами його утворення.

Групування майна за місцем знаходження (рис. 2.1) дозволяє визначити, де використовується майно, яким володіє господарюючий суб'єкт.

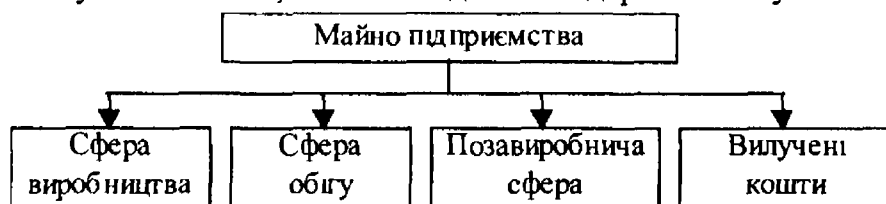


Рис. 2.1 Групування майна підприємства за місцем знаходження

Процес виробництва не може здійснюватись без наявності засобів виробництва, які включають засоби праці та предмети праці.

Засоби, якими володіє підприємство називають *активами*. Як правило, частина цих засобів надається підприємству власником. Загальна сума внесених при створенні підприємства засобів називається *капіталом*. Якщо власник є єдиним, хто вніс засоби, то справедливим буде наступне рівняння:

$$\text{Актив} = \text{Капітал}$$

З іншого боку, частина активів також вноситься особами, які не є власниками. Заборгованість підприємства за ці ресурси називається *зобов'язаннями*. Тому вище наведене рівняння змінює свій вигляд на наступний:

$$\text{Активи} = \text{Капітал} + \text{Зобов'язання}$$

Підсумки лівої і правої частин рівняння ідентичні. Це відбувається тому, що тут розглядається одне й те ж майно з двох різних точок зору.

$$\begin{array}{ccc}
 \text{Які саме засоби внесено?} & = & \text{Хто їх вніс?} \\
 \uparrow & & \uparrow \\
 \text{(Активи)} & = & \text{(Капітал + Зобов'язання)}
 \end{array}$$

Наведене рівняння називають балансовим.

Активи включають в себе всі види засобів: споруди, устаткування, запаси, товари, транспортні засоби, належні підприємству виплати (заборгованість клієнтів), а також кошти на рахунках в банку.

Під капіталом, як зазначено вище, розуміють внесені засновником активи. Капітал часто називають власним капіталом або чистим капіталом.

Зобов'язання складаються з коштів, які підприємство заборгувало за отримані товари, за проведені в його інтересах витрати, а також за користування наданими йому позиковими коштами.

Таким чином, господарські засоби будь-якого підприємства розглядаються в бухгалтерському обліку з двох точок зору. З одного боку, необхідно знати, з яких видів ці засоби складаються (склад майна), в якій сфері розміщені (виробництво, торгівля тощо) та під чією матеріальною відповідальністю вони знаходяться. З іншого боку – за рахунок яких джерел це майно придбано або сформовано.

Після оцінки кожного виду майна складається його опис, що називається інвентарем. Зі складання інвентаря розпочинається створення підприємства.

Ліва сторона інвентарю називається активом і містить всі засоби підприємства, права називається пасивом і означає, звідки і в якій долі отримані засоби. Книга, в якій розмішений цей опис, називається інвентарною, в ній містяться дані, які описують кількість, якість та вартість кожної окремої частини активу і пасиву.

В інвентарі дається перелік всіх засобів, які є на підприємстві; того, що йому винні та скільки воно винне фізичним і юридичним особам; з якими підприємство має відповідні зв'язки. До переліку входять споруди, обладнання, гроші на поточному рахунку, готівка, готова продукція, заборгованість підприємства постачальникам за одержану від них, але ще не оплачену сировину, заборгованість працівникам по заробітній платі тощо. Приклад такого інвентарю наведено нижче.

**Інвентар підприємства
31 грудня 200х р.**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва об'єктів</i>	<i>Сума, грн.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
	Необоротні активи	
1	Приміщення	100000
2	Обладнання	90000
	Разом	190000
	Оборотні активи	
3	Поточний рахунок	21260
4	Каса	100
5	Матеріали	30000
6	Готова продукція	8740

1	2	3
	Разом	60100
	Всього активи	250100
	Кредиторська заборгованість	
8	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	9000
9	Розрахунки з працівниками та службовцями	10000
10	Розрахунки з соціального страхування	1000
	Разом	20000
	Довідка. Вартість засобів, вкладених власниками (статутний капітал)	230100

Відповідно до балансового рівняння різниця між загальною сумою вартості всього майна підприємства згідно інвентарного опису та сумою боргів перед ним і між загальною сумою заборгованості самого підприємства, показує суму власного капіталу даного підприємства. Іншими словами, ця різниця являє собою вартість цінностей, вкладених в підприємство його власниками, а тому є частиною заборгованості підприємства перед власниками. Таким чином, сума заборгованості перед іншими підприємствами і перед власниками дорівнює сумі належних підприємству грошових цінностей, коштів та інших активів.

Крім організаційних та юридичних питань важливе значення має документування всіх господарських фактів, що відбуваються в цей період (рис. 2.2).

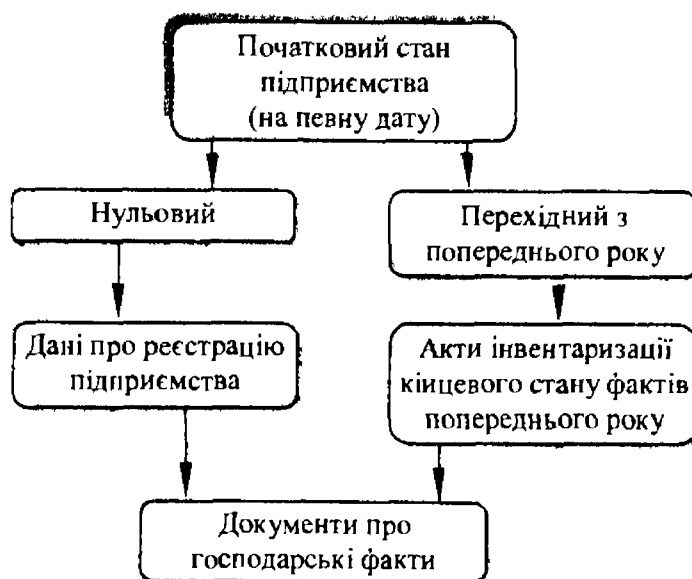


Рис. 2.2. Загальна логіко-структурна побудова бухгалтерського обліку на підприємстві

Документами, що підтверджують витрати в період створення підприємства, є:

↳ квитанція прибуткового касового ордера (ПКО) про сплату реєстраційного збору;

↳ накладні або акти приймання матеріалів, що засвідчують внесення засновниками майна до статутного капіталу;

↳ акти приймання-передачі на одержані від засновників об'єкти основних засобів;

↳ квитанції ПКО, що засвідчують внесення грошових коштів засновниками до статутного капіталу та інші документи.

При відсутності цих документів жоден з фактів оплати не буде відображеним в обліку, і відповідно, не буде включатись до складу витрат або до складу доходів даного підприємства.

Важливе значення при створенні підприємства має контроль за дотриманням термінів формування статутного капіталу і правильним відображенням в обліку моменту фактичного надходження внесків засновників. Таким моментом є:

↳ для грошових коштів – дата зарахування їх на поточний рахунок або внесення до каси;

↳ для основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів – дата складання акту приймання-передачі чи інших документів, що підтверджують оприбуткування цих об'єктів обліку.

2.2. Класифікація майна підприємства за складом та функціональною роллю

За функціональною роллю в процесі відтворення засоби підприємства поділяються на дві великі групи: 1) довгострокові активи (матеріальні і нематеріальні активи); 2) поточні активи (див. рис. 2.3).

До складу *довгострокових матеріальних активів* включають: основні засоби, незавершені капітальні вкладення, довгострокові фінансові інвестиції, обладнання до встановлення.

Основні засоби підприємства є сукупністю матеріальних цінностей, що тривалий час приймають участь в процесі виробництва, не змінюють своєї натуральної форми і переносять свою вартість на продукцію, що виготовляється підприємством, частинами у вигляді нарахування зносу



(амортизації). До них відносяться будівлі, споруди, передавальні пристрої, робочі та силові машини, обладнання, вимірювальні, регулюючі прилади та пристрої, обчислювальна техніка, транспортні засоби, багаторічні насадження і деякі інші матеріально-майнові цінності строком експлуатації більше одного року.

По відношенню до процесу виробництва основні засоби поділяють на дві групи: виробничі і невиробничі. До *виробничих* основних засобів відносяться такі, які прямо чи непрямо беруть участь у процесі виробництва (наприклад, машини і обладнання, виробничий і господарський інвентар), чи які створюють необхідні матеріальні умови для здійснення виробництва (наприклад: споруди, будівлі, передавальні пристрої).

До групи *невиробничих* відносять основні засоби житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, охорони здоров'я, фізичної культури, освіти, культури, мистецтва та інших галузей невиробничої сфери (будівлі клубів, будинків культури, гуртожитки, житлові будинки, меблі, обладнання і приладдя до нього тощо).

За майновою належністю основні засоби поділяються на *власні* та *орендовані*.

До *власних* основних засобів відносяться об'єкти основних засобів, придбані (збудовані) підприємством або прийняті ним безоплатно на умовах переходу права власності, тобто у повне володіння, використання та розпорядження.

Якщо об'єкт основних засобів взятий у тимчасове користування у іншого суб'єкта за договором оренди, він називається *орендованим*.

Незавершені капітальні вкладення – це вкладення коштів у незакінчені будівництвом об'єкти.

Довгостроковими фінансовими інвестиціями називають інвестиції (внески) в цінні папери інших підприємств (акції акціонерних товариств, процентні облігації державних і міських позик) на строк більше одного року.

До складу *обладнання до встановлення* включають обладнання, що потребує монтажу і призначене для встановлення на об'єктах, що будуються.

Невід'ємною умовою господарювання підприємства є наявність в його активах нематеріальних активів.

Нематеріальні активи – це довгострокові витрати, які окупаються протягом визначеного періоду за рахунок додаткової виручки чи прибутку, які одержує підприємство в результаті їх застосування в своїй господарській діяльності.

До нематеріальних активів відносять придбані підприємством патенти, ліцензії, торгові марки і товарні знаки, права на користування земельними ділянками, використання природних ресурсів, а також програмні продукти для ЕОМ, нові технології і технічні рішення, що приносять вигоду в процесі виробничої діяльності, організаційні витрати, що виникають в період створення підприємства тощо.

Договірна ціна нематеріальних активів фіксується в статуті і установчому договорі. За цією ж оцінкою нематеріальні активи оприбутковуються в рахунок внесків до статутного капіталу.

Поточні активи підприємства (оборотні засоби) включають виробничі запаси, а також кошти і розрахунки.

Виробничі запаси у сфері виробництва поділяються на:

↳ *предмети праці* (сировина, матеріали, комплектуючі вироби), призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;

↳ *незавершене виробництво* (незакінчені технологічні процеси);

↳ *готову продукцію*, що виготовлена на підприємстві, пройшла всі стадії обробки, призначена для продажу та відповідає технічним і якісним характеристикам, які передбачені договором або іншими нормативними актами.

Вільні грошові кошти підприємства зберігаються у банку на поточному рахунку. На цей рахунок надходить виручка від реалізації продукції, виконаних робіт та наданих послуг, одержані кредити банків, заборгованість від дебіторів. Кошти з поточного рахунку підприємства використовуються для виплати заробітної плати, погашення своїх зобов'язань перед бюджетом, повернення банку заборгованості по кредитах, оплати рахунків підприємств та організацій за одержані товарно-матеріальні цінності та послуги, а також для здійснення інших платежів, пов'язаних з господарською діяльністю.

Готівку зберігають у касі підприємства. До каси гроші надходять з поточного рахунку в банку для виплати заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, пенсій, премій та на інші цілі.

Дебіторська заборгованість – це заборгованість інших підприємств (установ, організацій) чи окремих осіб по платежах даному підприємству. Інші підприємства, установи та організації, а також окремі особи, за якими є

дебіторська заборгованість, називаються *дебіторами*. Дебіторська заборгованість означає, що кошти даного підприємства тимчасово знаходяться у інших підприємств (організацій) чи осіб, але підлягають обов'язковому поверненню по закінченню певного строку. Кошти, що знаходяться в дебіторській заборгованості, не приймають участі у господарському обороті підприємства і тому наявність великої дебіторської заборгованості негативно впливає на його фінансовий стан.

Поточні фінансові інвестиції – це внески (інвестиції) підприємства на строк не більше одного року в цінні папери інших підприємств, процентні облігації державних та місцевих позик, а також надані іншим підприємствам позики (на строк не більше одного року).

До *вилучених коштів* відносять збитки підприємства, тобто перевищення витрат над одержаними доходами. Збиток означає зменшення, втрату коштів, вилучення з величини ресурсів, які має підприємство.

Схематично класифікація засобів (активів) підприємства за їх функціональною роллю у процесі відтворення показана на рис. 2.3.

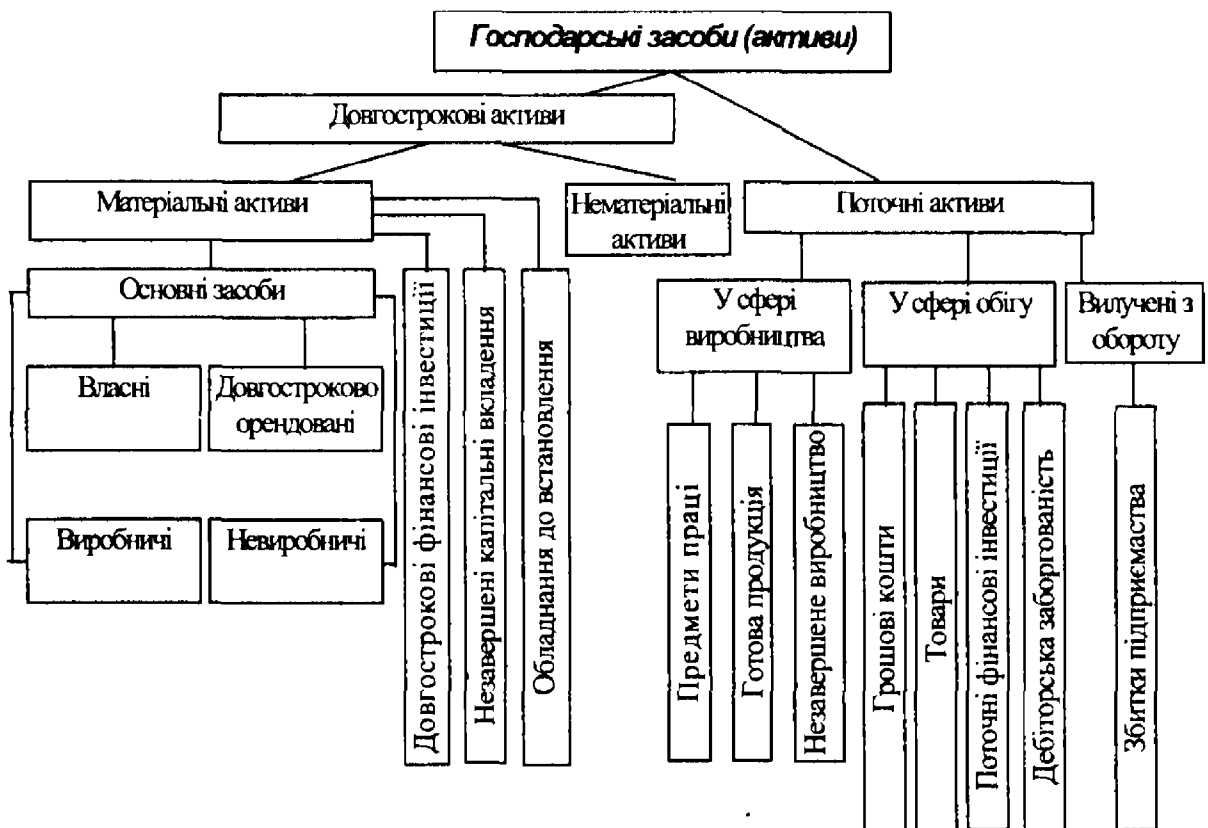


Рис. 2.3. Класифікація засобів (активів) підприємства за їх функціональною роллю в процесі виробництва

2.3. Класифікація майна підприємства за джерелами утворення та цільовим призначенням

Джерела утворення господарських засобів в умовах ринкової економіки називають капіталом. У кожного господарства може бути два типи капіталу: власний і залучений (позиковий), а також різного роду зобов'язання.

Схематично джерела утворення господарських засобів представлено на рис. 2.4.

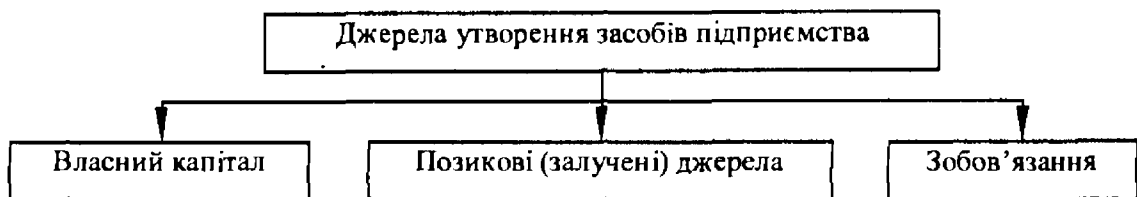


Рис. 2.4. Джерела фінансових ресурсів

Бухгалтерський облік вимагає чіткого розмежування між власним капіталом, тобто власністю засновників та залученим капіталом, тобто власністю інших суб'єктів господарювання.

Особисті внески засновників (власний капітал) – це власні джерела підприємства, які складаються з внесків власників вкладених без визначеного строку повернення, або залишені ними на підприємстві з одержаного прибутку. Таким чином, власний капітал включає: статутний (реєстраційний) капітал, резервний (страховий) капітал і нерозподілений прибуток (непокритий збиток) минулих років. Структуру власного капіталу представлено рис. 2.5.



Рис. 2.5. Структура власного капіталу

Користування залученими коштами вимагає сплати відсотків незалежно від того, прибуткова чи збиткова діяльність підприємства.

Власний же капітал приносить засновникам дохід. Після сплати усіх податків (обов'язкових платежів до бюджету, податку на прибуток тощо) залишається чистий прибуток, який власники можуть використовувати на свій розсуд.

Власний капітал є одним з найважливіших показників функціонування підприємства, оскільки показує кредитоспроможність, платоспроможність та забезпеченість підприємства власними коштами.

Складові власного капіталу відображають: суму, яку власники (засновники) передали в розпорядження підприємства як внески, і залишили у формі нерозподіленого прибутку, або суму, яку підприємство безоплатно одержало від інших підприємств у своє розпорядження.

В складі власного капіталу значне місце відведено *статутному капіталу*. На підприємствах, створених за рахунок коштів власників, він є сукупністю внесків засновників (учасників) господарських об'єднань, господарських товариств (в формі акціонерних товариств, товариств з обмеженою відповідальністю тощо), держави.

Додатковий капітал, який збільшує вартість джерел власних засобів, утворюється завдяки:

↳ приросту вартості основних засобів при проведенні їх переоцінки у випадках, передбачених законодавством;

↳ емісійному доходу акціонерного товариства (перевищення продажної ціни власних акцій над їх номінальною вартістю, що утворюється в результаті їх продажу);

↳ безоплатному надходженню різних активів від юридичних і фізичних осіб.

Резервний капітал теж джерело власних засобів, що створюється як додатковий внутрішній фінансовий ресурс підприємства. Під резервним капіталом розуміють резерви по сумнівних боргах та інші аналогічні фонди, які створюються згідно із законодавством, а також, якщо їх створення за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, передбачено установчими документами. Використовується такий капітал для покриття витрат і платежів, збитків, відшкодування втрат від несприятливої кон'юнктури, що склалася, виплати дивідендів по привілейованих акціях тощо.

Сумнівним боргом визнається дебіторська заборгованість, яку не погашено у встановлений строк і не забезпечено відповідними гарантіями.

Резерви майбутніх витрат і платежів утворюються внаслідок завчасного рівномірного включення деяких видів платежів до складу витрат виробництва та обігу (до того, як вони фактично здійснені), і вирівнювання таким чином фінансових результатів підприємства протягом року.

Підприємство може створювати наступні види резервів майбутніх витрат: на майбутню оплату відпусток працівників, на виплату щорічної винагороди за вислугу років і за підсумками роботи за рік, на ремонт основних засобів тощо.

Цільове фінансування і надходження – це джерело додаткових коштів, одержаних з бюджету, галузевих і міжгалузевих фондів спеціального призначення, від інших організацій, фізичних осіб для здійснення заходів цільового призначення (наприклад, для розширення своєї діяльності, фінансування науково-дослідницьких робіт, якщо не вистачає внутрішніх ресурсів). Такі кошти поверненню не підлягають.

Важливим джерелом власних господарських засобів є *прибуток* – це позитивний фінансовий результат діяльності підприємства. Він утворюється, головним чином, в процесі реалізації продукції (робіт, послуг), матеріальних цінностей, основних засобів і визначається як сума перевищення доходів над витратами підприємства, одержаних з початку року до кінця звітного періоду, включаючи перевищення позареалізаційних доходів над витратами.

Нерозподілений прибуток звітного року – це різниця між кінцевим (прибутком) і сумою, що спрямована на сплату податків та інших платежів до бюджету за відповідними розрахунками.

Крім власного капіталу, джерелами формування майна підприємства є позикові (залучені) джерела. Вони надаються підприємству у тимчасове користування на визначений термін, по закінченню якого повертаються власникам. До них відносяться: кредити банків, позики, кредиторська заборгованість.

Структура позикових джерел представлена на рис. 2.6.

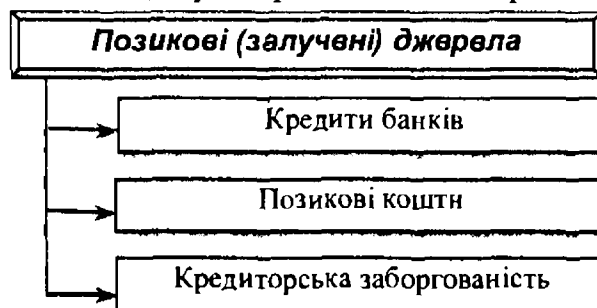


Рис. 2.6. Структура позикових (залучених) джерел

До групи кредитів банків включаються короткострокові й довгострокові позики банків. Кредити видаються банками на визначений строк з умовою повернення та сплати відсотків за користування.

До групи позикових коштів відносяться позики, отримані в борг від юридичних і фізичних осіб для різних потреб з обов'язковим поверненням. Позикові кошти залучені на строк не більше одного року відносяться до короткострокових позик, а одержані на строк більше одного року – до довгострокових. Позики здійснюються у вигляді отримання грошових коштів від інших юридичних чи фізичних осіб чи шляхом погашення дебіторської заборгованості позикодавцями. Одержання (надання) позик оформлюється договором між позичальником та позикодавцем, чи векселедавцем.

Вексель – це цінний папір, що засвідчує безумовне зобов'язання векселедавця сплатити до настання строку вказану в ньому суму векселедержателю (власнику векселя). Вексель є цінним папером і виконує функції кредитних грошей. Ним можуть оплачуватись товари та послуги, що надаються на умовах комерційного кредиту, здійснюється видача та повернення кредитів.

До позикових джерел формування господарських засобів також відноситься кредиторська заборгованість, що впливає з його розрахункових відносин з іншими підприємствами. Кредиторська заборгованість – це борги перед постачальниками та іншими кредиторами. Вона виникає в тих випадках, коли матеріали і товари надходять на підприємство раніше, ніж вони оплачені.

Постачальник – це фізична або юридична особа, що відвантажила матеріальні цінності. У відповідності з діючою системою розрахунків за матеріальні цінності між часом одержання цінностей і моментом їх оплати проходить певний строк, протягом якого дане підприємство є боржником перед своїми постачальниками. В результаті заборгованість перед постачальниками є тимчасовим джерелом відповідної частини коштів даного підприємства.

До інших кредиторів відносяться підприємства або особи, яким підприємство заборгувало по інших (нетоварних) операціях, тобто з інших розрахунків. Це заборгованість підприємства покупцям і замовникам по одержаних авансах, по видааних векселях, з оплати праці, не отриманої своєчасно співробітниками, по сумах, утриманих із заробітної плати згідно рішень судових органів на користь третіх осіб.

Зобов'язання, як третій компонент джерел утворення господарських засобів, представляють собою своєрідне джерело, що виникає при

розрахункових відносинах з іншими організаціями і особами (кредиторами). Структуру зобов'язань підприємства розглянуто на рис. 2.7.

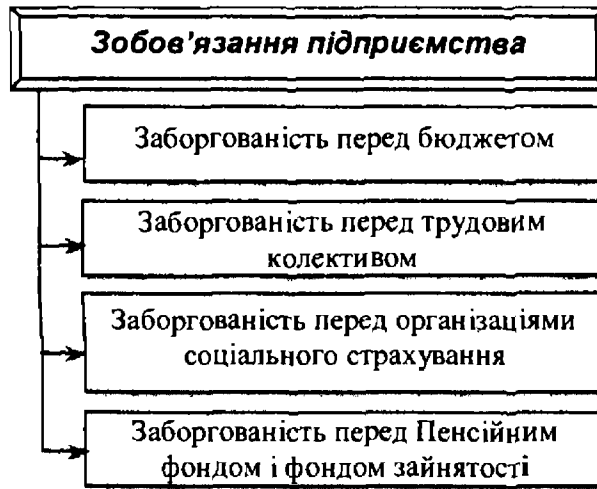


Рис. 2.7. Структура зобов'язань підприємств

На підприємстві періодично у визначені строки з'являються різні види зобов'язань. З моменту їх нарахування і до моменту сплати вони знаходяться у розпорядженні підприємства. Загальним для різних видів зобов'язань по їх розподілу є те, що кошти з цих джерел утворюються шляхом нарахування, а не отримання ззовні.

2.4. Господарські операції і факти в обліку

Господарська діяльність підприємства – це сукупність окремих господарських операцій. Здійснення господарських операцій призводить до змін фінансового стану підприємства. Останні проявляються в зміні складу і стану активів, власних коштів та зобов'язань підприємства, а також в результатах його роботи.

Це цікаво

Поняття "господарські операції" набуло широкого розповсюдження в бухгалтерському обліку ще на початку ХХ ст. в результаті охоплення ним терміну "юридичні факти". Юристи розуміли під фактом будь-яку обставину, яка тягне за собою визначені законом ті чи інші юридичні наслідки, що спричиняють виникнення, зміну або припинення правовідносин.

Всі факти поділялись на дії, які є наслідком доречних вчинків людей, і події – факти, що не залежать від волі людей. Ці юридичні положення мали значний вплив на розвиток теорії бухгалтерського обліку, особливо в Італії. Дж. Джермані послідовно висловлював думку про те, що саме господарські операції є предметом бухгалтерського обліку.

Таким чином, під *господарською операцією* необхідно розуміти факт господарського життя, що підтверджує або змінює структуру активів чи пасивів підприємства. *Дії* – спрямовані факти господарського життя (придбання, продаж товарів, нарахування заробітної плати тощо), *події* – несподівані, непередбачені факти (стихійні лиха, розтрата, крадіжки тощо).

Господарська операція виступає первинною одиницею бухгалтерського спостереження лише у тому випадку, коли вона призводить до зміни характеристики засобів підприємства та джерел їх утворення, зміни і припинення господарсько-правових відносин.

Факт підприємницької та іншої діяльності, що здійснює вплив на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів, називається *господарською операцією*. Кожна господарська операція характеризується відповідними ознаками і показниками. До ознак господарських операцій відносять:

- ↳ час та місце здійснення господарських операцій;
- ↳ речові елементи, які складають господарську операцію – матеріальні ресурси, грошові кошти;
- ↳ витрати, ціни, норми, розцінки, використані при їх оформленні.

Отже, ознаки господарської операції якісно відрізняють її від інших і разом з тим дають можливість об'єднувати однакові господарські операції в певні групи. Наприклад, операція з видачі грошей з каси якісно відрізняється від операції по видачі матеріалів з цеху. Касові операції відрізняються одна від одної в залежності від того, кому видають кошти, хто їх видає, коли, і кому (в одному випадку видається заробітна плата, в іншому – гроші на купівлю канцелярських товарів тощо).

Ознаки поділяються на постійні та змінні. До постійних належать такі, які протягом певного часу (звітний період і більше) чи по відношенню до будь-якої іншої ознаки не змінюються. До них належать планові, купівельні та облікові ціни, оклади, тарифні ставки, норми запасу матеріальних цінностей, табельні номери працівників тощо. До змінних ознак відносять такі, які постійно змінюються. Наприклад, один і той же матеріал відпущений з одного і того ж складу, одним і тим же комірииком, може бути використаний для виготовлення різних виробів. Остання ознака (напрямок затрат) в даному випадку є змінною, а всі інші – постійними.

Показники відображають кількісну характеристику господарських операцій в натуральному, трудовому та грошовому вимірниках.

Суми отриманих чи виданих грошей, вартість товарно-матеріальних цінностей, розмір зобов'язань, створених та використаних фондів, резервів та накопичень, різних витрат та видатків, які кількісно характеризують хід та результати господарських операцій, є показниками господарських операцій.

Проте, не всі господарські операції та економічні явища можуть бути описані за допомогою відомих нам показників, багато з них не підлягають подальшій обробці в системі бухгалтерського обліку. Тому не слід фіксувати на матеріальних носіях ту інформацію, яка не буде оброблятися в подальшому.

Для наочності розглянемо умовний приклад. В м. Житомирі на заводі "Верстатмаш" 3 січня видано в підзвіт завгоспу Кириленку К.О. на господарські потреби 200 грн., гроші видав касир Пронін П.Н., розпорядження на видачу дав заст. директора Яшин Я.Н., правильність видачі перевірів головний бухгалтер Костін К.Н. Всі працівники, які приймали участь в здійсненні операції, особистими підписами засвідчили документ, яким оформлено цю операцію. Ознаки та показники господарської операції наведені нижче:

	<i>Ознаки</i>	<i>Показники</i>
Місце здійснення операції	м. Житомир, завод "Верстатмаш"	
Дата здійснення операції	3 січня	
Хто видав гроші	Касир Пронін П.Н.	200 грн.
Хто отримав гроші	Завгосп Кириленко К.О.	200 грн.
Мета видачі	На господарські потреби	
Хто дав розпорядження про видачу грошей	Заст. директора Яшин Я.Н.	
Хто перевірів операцію	Головний бухгалтер Костін К.Н.	

Наведена вище операція має два показники і декілька ознак, до того ж окремі ознаки розподіляються на ряд підознак (ознак другого порядку), а останні можуть поділятися далі. Наприклад, м. Житомир – ознака просторова першого порядку, завод "Верстатмаш" – ознака другого порядку тощо.

Розглянувши наведений приклад, можна зробити наступні висновки. Ознаки і показники господарських операцій будуються ієрархічно, від вищого до нижчого, тобто у певній системі, яка забезпечує одержання необхідної інформації. Інформаційна сукупність встановлюється виходячи з вимог управління господарською діяльністю. Необхідно заздалегідь визначити всі ознаки і показники, які характеризують ті чи інші господарські операції.

Нижче наведемо класифікацію господарських операцій за місцем їх виникнення та здійснення:

- ✦ операції, що здійснюються на підприємстві;
- ✦ операції, що здійснюються між підприємствами однієї держави;
- ✦ операції, що здійснюються між підприємствами різних держав.

Господарська діяльність полягає в здійсненні різних операцій, тобто дій, що викликають рух частин майна. Здійснюючи придбання товару, підприємство переміщує його від постачальника, а сплачуючи за товар гроші, підприємство переміщує їх з каси до постачальника. Отже, цінності, права і послуги знаходяться в постійному русі – зменшуються в одному місці і надходять до іншого.

Жодна господарська операція не може бути відображена в обліку без оформлення її відповідним документом. Від своєчасності і якості складання документів залежить правильність показників обліку і звітності, сплата податків, розрахунків з дебіторами і кредиторами.

Кожен первинний документ відображає одну здійснену господарську операцію. Безліч різноманітних документів складають основу бухгалтерської “піраміди”, що зводиться до звітності, яка підсумовує всю діяльність підприємства.

Кожна господарська операція, зафіксована у первинному документі, має грошове та кількісне вираження, дату здійснення та економічний зміст. Крім того, господарська операція характеризується такими параметрами, як контрагент операції, суб’єкт обліку, номер документу, сума включеного податку на додану вартість тощо.

Наприклад, ми домовились придбати товар. Підприємство-постачальник надало нам рахунок-фактуру, тобто документ, в якому по товару, що нас цікавить, вказана вартість за одиницю, відображена кількість поставленого товару, обчислений податок на додану вартість, заповнені всі реквізити підприємства-постачальника, а також інші дані. Цей документ є підставою для платежу.

Оплата може бути здійснена в безготівковому порядку через банк або готівкою з каси підприємства. Основний документ спілкування з банком (кредитною установою) – платіжне доручення. Слово “доручення” використане тому, що підприємство доручає банку відправити свої кошти за вказаною адресою, у вказаній сумі і на певні цілі, а останній, згідно договору з підприємством про розрахунково-касове обслуговування, це доручення зобов’язаний виконати.

В банку у нас взяли платіжне доручення і видали виписку з поточного рахунку і додатки до неї у вигляді копій платіжних доручень контрагентів, що надійшли поштою, з яких видно, за що нам надійшли кошти. Виписка – це реєстр (перелік) документів, і цей реєстр повинен бути підтверджений по кожному рядку відповідним додатком (копією платіжного доручення контрагента, меморіальним ордером банку тощо).

Як свідчить практика, одні господарські операції швидкоплинні та завершуються протягом одного дня або навіть швидше, а інші здійснюються тривалий період часу, але за будь-яких обставин, в бухгалтерському обліку знаходять відображення, як правило, тільки завершені господарські операції, оформлені первинними документами.

Господарські операції представляють собою дії, спрямовані на досягнення певних результатів. Проте вони відображають не всі операції та явища, що здійснились. Наприклад, такі явища, як втрати від стихійного лиха, знос основних засобів, недостача матеріальних цінностей та інші, не можуть бути віднесені до господарських операцій, хоча і здійснюють вплив на майновий стан господарюючого суб'єкта. У зв'язку з цим їх називають "фактами господарського життя". Останні охоплюють всі без винятку об'єкти та явища первинного бухгалтерського спостереження.

Між поняттями факту, події, явища, операції, процесу господарської діяльності існує взаємозв'язок і в той же час вони відрізняються одне від одного. Так, *факт* – це здійснена, не задумана подія, випадок, який є підставою для будь-якого складання висновку або служить перевіркою будь-якої пропозиції. *Подія* представляє собою точно визначений момент часу, який відповідає початку або завершенню конкретної операції.

Явище (філософське поняття) – це конкретна подія, властивість або процеси, які виражають внутрішні сторони дійсності і представляють форму прояву і виявлення певної суті. *Операція* представляє зв'язок між двома подіями і характеризується деякою тривалістю: вона не може розпочатися, доки не настала подія, яка їй передуює. Операція – окрема завершена частина діяльності. *Процес* як послідовна зміна стану в розвитку будь-якого явища передбачає тісний зв'язок стадій розвитку, які ідуть одна за одною, і сукупність послідовних дій, які спрямовані на досягнення відповідного результату.

Господарські процеси розглядаються як сукупність складових її елементів – фактів господарського життя (ФГЖ). В результаті здійснення окремих ФГЖ фінансовий стан економічного суб'єкту залишається

незмінним. Але основна маса господарських фактів має вплив на фінансовий стан підприємства. Такі ФГЖ називаються *господарськими операціями*.

Факт господарського життя визначається через документ, останній виступає як носій інформації про факт; якщо немає документу, то для бухгалтерського обліку немає і факту. Тому кожний факт господарського життя, який відбувається на підприємстві, підлягає документальному підтвердженню і кожна закінчена операція оформлюється документом, на підставі якого відображається в обліку (рис. 2.8)*.

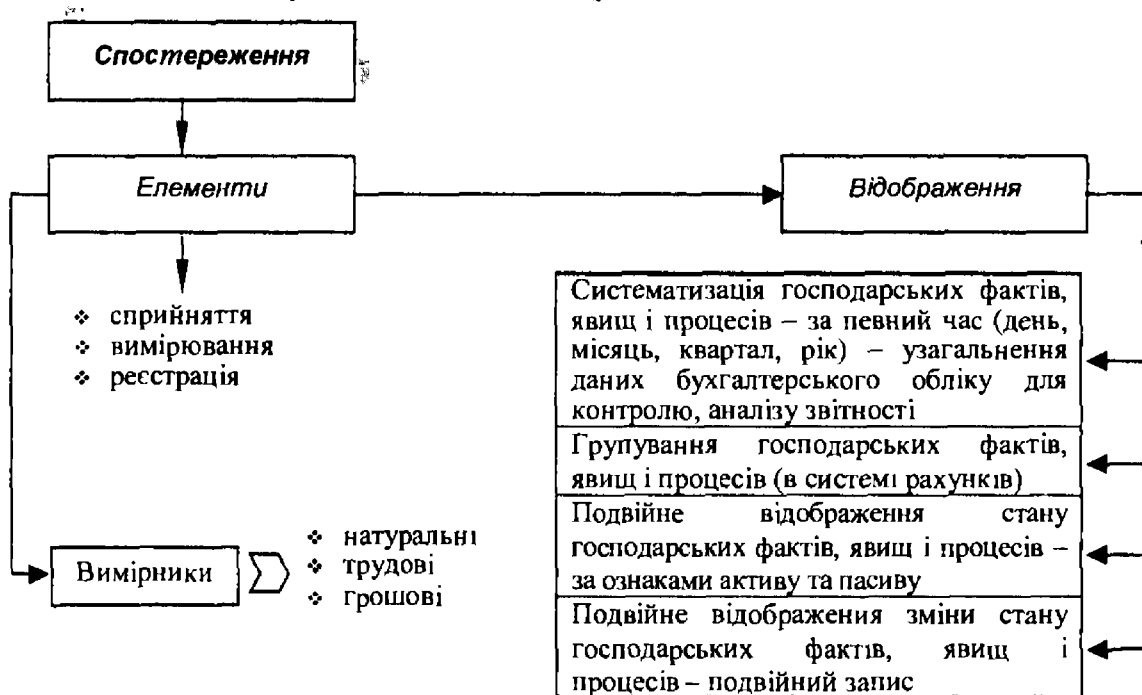


Рис. 2.8. Відображення фактів в бухгалтерському обліку

Господарським фактом може бути:

1) перехід власності від одного власника до іншого у володіння, розпорядження і користування (господарські операції типу: купівля-продаж, безоплатна фінансова чи матеріальна допомога, дарування, крадіжка тощо). При зміні власника обов'язково виникають зобов'язання учасників господарського факту. При купівлі-продажу виникає дебіторська і кредиторська заборгованість, при безоплатній допомозі – зобов'язання по її відображенню в обліку (як і при купівлі-продажу), те саме при даруванні, крадіжці тощо;

* Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація. Наукове видання. – Житомир: ЖІТІ, 1999. – с. 31

Факти господарського життя обліку підлягають спостереженню, реєстрації, групуванню та зведенню

Спостереження за фактами господарського життя відбувається безпосередньо (шляхом інвентаризації) або через документи. Причому історія розвитку бухгалтерського обліку свідчить про те, що перший спосіб витісняється другим.

Реєстрація даних в бухгалтерському обліку здійснюється шляхом фіксації інформації на відповідних носіях.

Групування даних – операція, яка передбачає розподіл зібраних даних на групи за попередньо встановленими класифікаційними ознаками.

Зведення включає в себе операцію по встановленню тотожності між взаємно контрольованими підсумками.

Це цікаво

Основоположник сучасної статистики Адольф Кетле (1796-1874) сформулював вимоги, які мають велике значення для побудови правильної системи обліку. По-перше, при дослідженні повинні використовуватись тільки безумовно необхідні дані в обліку, часто практикують отримання відомостей без яких цілком можна обійтись. додаткові дані, відомості для архіву тощо. Це так звана надлишкова інформація. Вона робить облік дорожчим і захищає його зайвою інформацією, уповільнює одержання дійсно необхідних даних. По-друге, при спостереженні повинні вимагатись тільки ті відомості, які можуть бути одержані. Незнання керівниками методології обліку часто призводить до того, що від бухгалтерів вимагають інформацію, якої в них нема і не може бути.

В обліковій практиці використовують два закони реєстрації:

1) факти господарського життя підлягають реєстрації тільки в тому обсязі, який дозволяє здійснювати управлінський вплив на господарські процеси,

2) затрати на реєстрацію фактів господарського життя ні за яких обставин не повинні перевищувати економічного ефекту від управлінських рішень, які формуються на підставі нових даних.

Інформація, зареєстрована всупереч цим законам, є надлишковою. Бухгалтер повинен зробити все, щоб ліквідувати її в обліку. Отримання надлишкової інформації руйнує цілісність системи обліку та робить її економічно невиправданою.

Отже, облік на підприємстві ведеться у відповідності з *принципом реєстрації* згідно якого бухгалтери зобов'язані фіксувати всі факти господарського життя.

Реєстрація проводиться згідно *принципу безперервності*. Він може бути сформульований так: підприємство, яке створене одного разу буде існувати вічно.

Це цікаво

Первинна реєстрація фактів передбачає дію логічного закону достатньої підстави, сформульованого великим німецьким вченим Г.В. Лейбницем (1646-1716): "...жодне явище не може бути істинним або дійсним, жодне твердження справедливим... без достатньої підстави, яка підтверджує чому відбувається так, а не інакше". Для бухгалтерського обліку це означає, що жоден факт господарського життя не може розглядатись як істинний або дійсний, якщо він не зареєстрований у первинному документі, і тільки первинний документ є достатнім підтвердженням того, "чому відбувається саме так, а не інакше", причому реєстрація фактів вимагає обов'язкової наступної реєстрації документів.

2.5. Балансовий метод

Засоби підприємства беруть участь в процесі виробництва безперервно. Речовий склад засобів на різних підприємствах неоднаковий, тому для управління підприємством потрібно знати, якими засобами воно володіє, з яких джерел вони одержані, для яких цілей призначені. На ці питання дає відповідь бухгалтерський баланс.

Основою побудови бухгалтерського балансу є подвійне групування об'єктів бухгалтерського обліку (майна підприємства) за:

- ☞ складом і функціональною роллю;
- ☞ джерелами утворення і цільовим призначенням.

Інформація про подвійне групування об'єктів бухгалтерського обліку отримує в балансі упорядковане відображення в узагальненому вигляді і в єдиному грошовому вимірнику.

Баланс поділяється на дві рівновеликі сукупності показників – актив і пасив та містить інформацію про фінансовий стан підприємства на даний момент часу. Ліва сторона балансу (актив) – відображає засоби, а права (пасив) – зобов'язання і капітал.

Баланс відображає засоби та заборгованість підприємства на визначений момент часу.

Права сторона балансу містить інформацію про два типи платіжних позовів:

- 1) позови кредиторів, які є *зобов'язаннями*;

2) залишкові позови інвесторів, які є *капіталом*.

Розглянемо праву сторону балансу з двох точок зору:

1) ресурси, надані підприємству кредиторами та інвесторами;

2) позови кредиторів та інвесторів по відношенню до засобів підприємства.

Всі засоби підприємства, які залишаються після платежів по зобов'язаннях, можуть бути об'єктом позову інвесторів, включаючи ті, які не стали об'єктом позову кредиторів.

Загальна сума позовів (зобов'язання + капітал) не може перевищувати вартості засобів підприємства – активу.

З вищевказаного випливає, що засоби підприємства завжди дорівнюють сумі його зобов'язань та капіталу, і ми одержуємо балансове рівняння:

$$\text{Засоби} = \text{Зобов'язання} + \text{Капітал}$$

Цей принцип також називається принципом двосторонності, що передбачає *рівність двох сторін* між собою завжди.

Принцип двосторонності є одним із перших фундаментальних принципів бухгалтерського обліку, які розглядаються в даному підручнику. Він формулюється у вигляді рівняння і пов'язує між собою три поняття: засоби, зобов'язання та капітал.

Балансове рівняння є основою бухгалтерського обліку. Його також можна подати у вигляді відображення кінцевого принципу по відношенню до капіталу:

$$\text{Засоби} - \text{Зобов'язання} = \text{Капітал}$$

Розмір грошових коштів, які знаходяться у розпорядженні підприємства, як правило, змінюється щоденно, причому не залишається сталою і сума інших засобів та зобов'язань.

Таким чином, баланс показує стан засобів, зобов'язань і капіталу на конкретну дату, причому на наступну дату інформація буде іншою.

Це цікаво

Термін "баланс" в галузі бухгалтерського обліку виник при феодалізмі в зв'язку з необхідністю періодично оглядати стан господарства згідно підсумкових даних по рахунках. У цей час балансовий спосіб характеристики явищ вийшов далеко за ці межі.

Італійське слово "balancia", від якого виникає поняття "баланс", означає "ваги". Майно та зобов'язання підприємства порівнюють тут як на вагах (рис. 2.10).

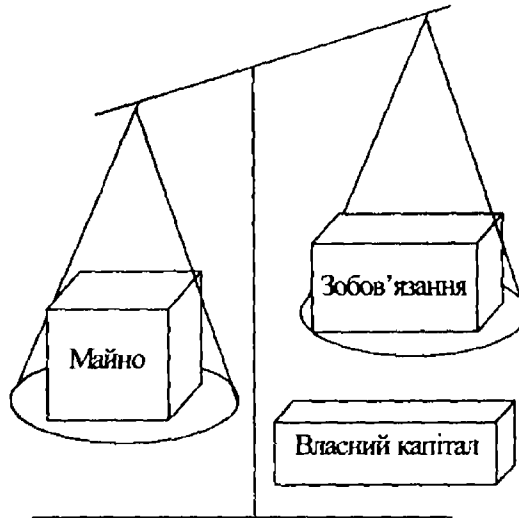


Рис. 2.9. Баланс у стані нерівноваги

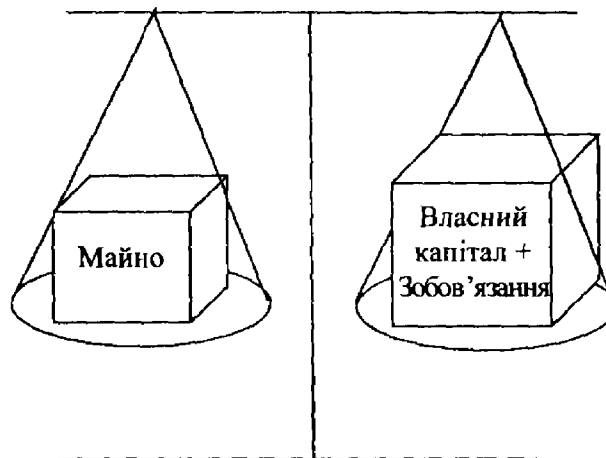


Рис. 2.10. Баланс у стані рівноваги

На рис. 2.9 майно важить більше, ніж власний капітал, з чого випливає, що не все майно підприємства фінансується за рахунок зобов'язань (позикового капіталу). Певна частина майна була придбана підприємством за рахунок власних коштів (власного капіталу). Якщо покласти власний капітал на праву чашу вагів, то тим самим ми приведемо ваги до стану рівноваги (рис. 2.10).

Сума господарських засобів не може бути більшою або меншою за суму джерел їх утворення – вони завжди рівні.

Як зазначав у своїй праці “Трактат про рахунки і записи” Лука Пачолі: “Кожному повинно бути відомо, що ніхто не може витратити більше того, чого у нього немає, і не може віддавати того, чого він не отримував”.

Результати групування господарських засобів і джерел їх утворення дозволяють скласти наступні рівняння:

- а) економічні ресурси = весь капітал;
- б) економічні ресурси = власний капітал + залучений капітал;
- в) активи = залучені засоби + капітал;
- г) капітал = активи – зобов'язання;
- д) активи = позаоборотні активи + оборотні активи;
- е) активний капітал = основний капітал + оборотний капітал;
- ж) активний капітал = пасивний капітал;
- з) пасивний капітал $\hat{=}$ власний капітал + залучений капітал.

Отже, баланс це система показників, які умовно називаються *актив* та *пасив*. Актив представляє ресурси підприємства як сукупність його майна та боргових прав. В пасиві – ті ж ресурси, згруповані за призначенням: власний капітал та боргові зобов'язання (надані по кожному контрагенту окремо).

Початкова точка будь-якого балансу – нульова. Кожна угода реєструється, і засоби, які надійшли, представляють собою активи бізнесу. Друга характеристика старту складається з твердження: те, чим бізнес володіє (його активи), завжди дорівнюють тому, що він заборгував (його пасиви).

Наприклад, підприємець вкладає 4000 грн. в бізнес, це фінанси бізнесу, але це також і його пасив, оскільки це гроші, які бізнес винен підприємцю. Якщо гроші залишаються в банку, тоді є поточні активи 4000 грн. Якщо за них купують устаткування, знову ж таки це актив, який становлять основні засоби вартістю 4000 грн.

Традиційно в балансі відображаються “фінанси” або “пасиви” бізнесу справа і “активи” зліва:

Використання коштів	Джерело коштів
Активи	Пасиви (фінанси)

Раніше було сказано, що баланс відображає стан бізнесу. Таким чином, гроші, які належать постачальникам або вкладені власниками, складають джерело засобів. Гроші, вкладені власниками, називаються капіталом (акціонерним капіталом), якщо бізнес здійснюється товариством.

Об'єднані з доходом, який зароблений в бізнесі, гроші створюють власні кошти або акціонерні фонди бізнесу. Ці фонди використовуються для придбання устаткування або як робочий капітал (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Баланс			
Активи		Пасиви	
Основні засоби	10000	Власні кошти	1000
		Позики	9500
Оборотні засоби	1000	Короткострокова кредиторська заборгованість	500
	<u>11000</u>		<u>11000</u>

Чиста вартість активів – це загальна сума активів (11000 грн.), за вирахуванням короткострокової кредиторської заборгованості (500 грн.), тобто 10500 грн. Вона також дорівнює власним засобам плюс довгострокові позики.

Між розглянутими розділами існують наступні форми балансового зв'язку:

$$A = BK + PK;$$

$$K = HA + OA,$$

де, А – сукупна сума активів підприємства;

ВК – сума власного капіталу підприємства;

ПК – сума позикового капіталу, який використовується підприємством;

НА – сума необоротних (довгострокових) активів підприємства;

ОА – сума оборотних (поточних) активів підприємства;

К – сукупна сума капіталу (фінансових засобів), який використовується підприємством.

Початковий баланс складається на те число, з якого підприємство визнається існуючим. Часто цим числом є дата затвердження статуту даного підприємства або початок наступного місяця.

Бухгалтерський облік є економіко-правовою системою суспільних відносин у межах господарюючого суб'єкта. Інтерпретацію теорії двоїстості, відображення фактів дійсності покажемо в табл. 2.3.

Таблиця 2.3

Балансоаа інтерпретація теорії двоїстості

АКТИВ	ПАСИВ
ЩО?	ЧИЄ?
Індивідуалізовано за ознаками:	Персоніфіковано за ознаками права власності.
– назва;	Правовідносини відповідно до Закону про власність.
– тип;	Фізична особа
– гатунок;	/прізвище, ім'я, по батькові, адреса тощо/
– розмір.	Юридична особа
Одиниця виміру:	/назва, адреса та інші ознаки за законом/
– кількість;	
– якість;	
– вартість /історична собівартість/	
РАЗОМ	РАЗОМ

Під балансом, в науковому значенні, розуміють все те, що на даному підприємстві має грошовий вираз. Всі господарські операції і господарські процеси входять до балансу, тому що вони можуть бути виміряні в грошовій одиниці. Бухгалтерський облік з його грошовим вимірником не відображає таких важливих у бізнесі фактів, як, наприклад, стан здоров'я працюючих, або те, що конкурент представив на ринок кращу продукцію.

Отже, *бухгалтерський баланс* – спосіб узагальнення та групування майна підприємства і джерел його утворення на певну дату в грошовій оцінці.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початкієць: Отже, коли підприємство створюється, у нього з'являється майно і капітал, що дорівнюють одне одному, тобто АКТИВ = ПАСИВ.

Бухгалтер-професіонал: Актив дійсно дорівнює пасиву, оскільки і в активі, і в пасиві відображено майно підприємства, тільки в активі воно згруповане за складом і функціональною роллю, а в пасиві за джерелами утворення та цільовим призначенням.

Бухгалтер-початкієць: Я зрозумів, завдання бухгалтера – зафіксувати абсолютно всі зміни, що відбуваються з майном підприємства.

Бухгалтер-професіонал: Навряд чи можна і потрібно фіксувати всі події та явища. Згадай два закони ресстрації. Інформація, що зареєстрована всупереч цим законам, є надлишковою. Завдання бухгалтера – фіксувати всі факти господарського життя, що змінюють або підтверджують склад майна або його джерел, або майна і джерел одночасно.

Бухгалтер-початкієць: Господарські операції, що фіксуються на облікових носіях, показують зміну у складі майна і джерел його утворення. Якщо ми хочемо дізнатися про стан підприємства на певний момент, то складаємо баланс.

Бухгалтер-професіонал: Саме так, крім того баланс є формою фінансової звітності та на підставі його аналізу можна робити багато висновків та приймати рішення, але про це Ви дізнаєтесь згодом.



Тема 3

Оцінка об'єктів обліку*

3.1. Вимірники в бухгалтерському обліку

Всі господарські факти, явища та процеси для того, щоб одержати відображення в обліку, повинні бути вимірні

Вимірювання – суттєва характеристика об'єктів обліку, тому що вони повинні бути ідентифіковані, з тієї простої причини, що неможливо оцінити (виміряти) об'єкт, який не відрізняється від інших

Вимірник в бухгалтерському обліку – це одиниця виміру об'єктів обліку.

Можна сказати, що вимірювання здійснюється не в обліку, а раніше, до входження в систему обліку, оскільки всі дані в системі інформації підлягають багаточисельним вимірюванням. Суть питання полягає в тому, що вимірювання в обліку зводиться до використання тих даних, які характеризують стан системи. Так, до функцій обліку не відноситься встановлення цін на продукцію чи норми витрат на її виробництво. Однак, вимірювання в обліку має місце, коли здійснюється вибір таких норм або цін як відносних даних, в чому і полягає вимірювальний процес господарської діяльності.

Показники документів відображають кількісну характеристику господарських фактів у натуральних (речових), трудових і грошовому вимірниках (рис 3.1)



Рис 3.1 Вимірники в бухгалтерському обліку

* При підготовці теми використані дослідження доц. Н.М. Малюги. Шляхи удосконалення оцінки в бухгалтерському обліку: теорія, практика, перспективи – Житомир ЖІТІ, 1998 – 384 с.

Натуральні вимірники призначені для одержання відомостей про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні і надають інформацію про об'єкти обліку мірою, вагою тощо. Ця група вимірників використовується для характеристики об'єкту, що обліковується в натурі, тобто за даними зважування, обміру та перерахунку. До натуральних вимірників відносять міру ваги (кілограм, тонна), міру об'єму (куб. метр, літр), міру площі (гектар, кв метр), міру довжини (метр, кілометр) тощо.

Застосування тих чи інших натуральних вимірників залежить від особливостей об'єктів вимірювання. Вибір натуральних показників залежить в основному від фізичних і споживчих властивостей об'єктів обліку, а також від прийнятих способів визначення їх величини, маси тощо. Для обліку виконаної роботи – кількості виготовлених деталей у майстернях, кількості годин роботи верстатного устаткування тощо, також використовуються натуральні вимірники. Наприклад, роботу вантажного автотранспорту виражають у тонно-кілометрах, що характеризує одночасно масу вантажу і відстань, на яку його перевозять.

Натуральні вимірники часто використовуються в обліку товарно-матеріальних запасів для контролю за роботою матеріально відповідальних осіб. Іноді в обліку використовують декілька натуральних вимірників для більш точного визначення стану об'єктів, що обліковуються. Так, бензин, дизельне паливо та інші види рідкого палива обчислюються у вагових вимірниках (кілограмах, тоннах) і об'ємних (літрах). Такий облік необхідний у зв'язку з фізичними властивостями рідини змінювати свій стан при температурних коливаннях.

За допомогою натуральних вимірників можна отримувати також і якісну характеристику об'єктів (наприклад, вироблену продукцію можна обліковувати за видами, сортами, розмірами тощо), що має велике значення для забезпечення збереження вкладених коштів.

Це цікаво

Відомий виступ Г Гегеля (1770-1831) про те, що якість це невідома кількість. Цим і відрізняється бухгалтерський облік від багатьох гуманітарних дисциплін, що користуються якісними, а не кількісними величинами.

Облік у натуральних одиницях виміру на практиці називається *кількісним обліком*. Маючи велике значення, натуральний облік обмежений у своєму використанні. Область застосування натуральних вимірників невелика, оскільки вони використовуються для характеристики однорідних

об'єктів обліку. Він не придатний для узагальнення інформації про різноманітні об'єкти обліку.

Значно розширює сферу застосування натуральних вимірників використання умовно-натуральних одиниць, які призначені для відображення однорідних за призначенням, але різних за якісною характеристикою об'єктів обліку. Так, для визначення вантажообороту, що виконується різними видами транспорту, на підприємстві широко використовуються умовно-натуральні вимірники: тонно- і пасажиро-кілометри, платні кілометри тощо.

Трудові вимірники використовуються для визначення кількості витраченої праці та виражаються в одиницях часу (робочий день, година тощо). За їх допомогою розраховують продуктивність праці, заробітну плату, контролюють норми виробітку працівників, порівнюють різні величини. Так, наприклад, в таблиці обліку робочого часу відображається скільки годин відпрацював кожний працівник. В наряді на виконання робіт показано, яка робота і в якому обов'язі виконана. У цих документах використовується трудовий вимірник. Бухгалтер на підставі даних документів виконує нарахування заробітної плати працівникам підприємства. На практиці трудові вимірники застосовуються разом з натуральними.

Недостатньо використовувати в обліку тільки натуральні і трудові вимірники, тому що дані, виражені в цих вимірниках (в штуках, робочих днях, кілограмах, метрах тощо), не можна підсумовувати, адже неможливо підраховувати об'єкти, якщо вони не виражені в однакових одиницях виміру.

Для узагальненого відображення засобів підприємства, джерел їх утворення, процесів і результатів діяльності застосовується *грошовий вимірник*. Гроші – це всезагальна міра вартості.

Грошовий (вартісний) вимірник є універсальним і узагальнюючим. Облік у грошовому вимірнику називають сумарним або вартісним обліком. Він виражається в національних грошових одиницях країни. За допомогою грошового вимірника обчислюють загальний розмір наявного на підприємстві майна, собівартість придбаних запасів, виробленої продукції тощо.

Гроші є загальноприйнятою мірою виміру, за допомогою якої неоднорідні факти підприємства можна відобразити у вигляді чисел, з якими можна виконувати арифметичні дії. Наприклад, підприємство має 1000 грн.

готівкою, 6 вантажних автомобілів, приміщення офісу. Чи можна визначити суму майна магазину, користуючись такою інформацією? Ні, тому що неможна підраховувати автомобілі разом з готівкою і офісом. Наведені факти не можуть бути підсумовані. На допомогу приходять грошовий вираз: 1000 грн. готівки плюс 170000 грн. – вартість вантажних автомобілів і плюс 80000 грн. – вартість приміщення офісу; всього підприємство має засобів на суму 251000 грн.

Переведення натуральних і трудових вимірників у грошовий здійснюється по кожній господарській операції, що відбулася (або ж сукупності однорідних натуральних показників операцій за визначений час), шляхом множення значень натуральних (трудових) вимірників – кількості відпрацьованих годин, днів, маси цінностей тощо на ціну одиниці товару:

$$\text{Грошовий вимірник} = \text{Натуральний вимірник} \times \text{Ціна}$$

Аналогічно здійснюється переведення в грошовий і трудового вимірника.

Як правило, грошовий вимірник використовують в обліку поряд з натуральними і трудовими вимірниками та на їх основі. Наприклад, вартість матеріалів або готової продукції визначають множенням їх кількості (у штуках, кілограмах, центнерах тощо) на їх ціну за одиницю вимірювання; суму заробітної плати визначають на підставі даних про кількість затраченого часу (трудовий вимірник) і виконання норм виробітку (трудовий вимірник).

Застосування різноманітних вимірників, а також їх розгляд у тісному взаємозв'язку виправдовують інформаційні запити багаточисельних зовнішніх і внутрішніх користувачів. Вимірювання та характеристика господарських процесів та явищ здійснюються за допомогою всіх названих вимірників.

У бухгалтерському обліку використовуються всі три види вимірників, але основним для нього є грошовий, за допомогою якого можна узагальнити всі господарські факти, явища та процеси. Ті господарські факти, які не мають грошової оцінки, в бухгалтерському обліку не відображаються.

Таким чином, бухгалтерський облік оперує виключно даними, які мають грошовий вираз. Це і є *принцип грошового вимірника*. За наявності найрізноманітніших даних у грошовому виразі є можливість оперувати з ними арифметично.

Запам'ятайте!

Принцип єдиного грошового вимірника – третій принцип бухгалтерського обліку

Нагадаємо перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність

Бухгалтерське спостереження охоплює лише ті об'єкти, які піддаються вартісній оцінці, а сам

бухгалтерський облік є вартісним. В бухгалтерському обліку грошова оцінка в більшості випадків розглядається в контексті балансових узагальнень

Обліковий реалізм, що використовує символічний запис і забезпечує цілісність системи, можливий тільки в тому випадку, коли всі факти неодмінно фіксуються в одному єдиному вимірнику, в якості якого виступають кошти (гривні, долари, марки тощо)

Грошове вимірювання є важливим аспектом обліку і вимагає, щоб оцінка була здійснена в одній і тій самій стійкій грошовій одиниці, була цілком позбавленою елементів особистих побажань і свавілля, що забезпечувало б її об'єктивність

3.2. Основи оцінки

У загальному розумінні, оцінка – це процес усвідомлення позитивної чи негативної значимості будь-яких господарських явищ, результатів праці, форм виробничо-трудової діяльності, матеріальних подій, здобутків господарювання для задоволення людських потреб, інтересів, цілей суб'єкта

З методологічної точки зору оцінка є одним з найважливіших аспектів обліку. Вона має велике значення для всього облікового процесу, реальності звітності й аналізу діяльності підприємства з метою одержання реальних висновків, ефективного управління підприємством

Оцінка є способом вираження об'єктів бухгалтерського обліку в узагальнюючому грошовому вимірнику і представляє собою один з елементів методу бухгалтерського обліку. Облік вивчає різноманітні об'єкти (основні засоби, нематеріальні активи, грошові кошти, капітал, різні зобов'язання тощо), зміни, які відбуваються в результаті фактів

Третій принцип бухгалтерського обліку
Єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні")

господарського життя, що мали місце і описані кількісними показниками. Оцінка передбачає присвоєння обліковому об'єкту грошового вираження. Без грошової оцінки немає і не може бути системи бухгалтерського обліку. Завдяки оцінці бухгалтери досягають неможливого: вони складають гроші, запаси, ліцензії, основні засоби, борги, витрати, крадіжки, недостачі в одну загальну суму – актив і працюють з нею, і все це завдяки єдиному вимірнику, умовному і безумовному одночасно.

Оскільки бухгалтерські звіти повинні представляти кількісну інформацію про фінансовий стан господарюючого суб'єкта на певну дату і величина активів тут є вирішальним фактором, оцінка (вимірювання) є вкрай важливою. Бухгалтерське спостереження охоплює лише ті об'єкти, які піддаються вартісній оцінці, а сам бухгалтерський облік є *вартісним обліком*.

Відповідно, передбачаються дії бухгалтера за вартісною оцінкою наслідків впливу здійснених фактів господарського життя на фінансовий стан підприємства. Перш, ніж записувати наявне майно до книг обліку, їх необхідно оцінити, знайти вартість. Кожен продукт повинен мати вартість. *Вартістю* називають властивість, якою наділений господарських предмет (у економіці), з огляду на те, що він повинен задовольняти потреби.

На величину вартості продукту впливає цілий ряд елементів оцінки: потреби, симпатії та економічний стан контрагентів ринку, придатність предмету для досягнення цілей і підтримання природи відносин, що виникають при купівлі-продажу.

Бухгалтер, перш за все, повинен встановити належність даних первинного спостереження інформаційній бухгалтерській системі: він перевіряє наявність вартісної оцінки факту господарського життя або можливості її отримання (перенесення з інших документів чи нормативної бази, формування розрахунковим шляхом тощо). Відсутність вартісної оцінки або можливості її встановлення служить підставою для виключення інформації про конкретний факт господарського життя з числа тих, що належать до бухгалтерської облікової системи. Для інших фактів господарського життя оцінка передбачає дії, спрямовані на забезпечення її об'єктивності, відповідності реальності, задоволення нормативів, стандартів.

Теорія бухгалтерського обліку пред'являє до оцінки основні *вимоги*, відповідність яким забезпечує правильність відображення господарських засобів, достовірність оцінки. Найбільш характерні вимоги, що висуваються

до оцінки: адекватність (реальність) оцінки даних і відповідність за її проведення, єдність та цілеспрямованість. Вимоги адекватності і єдності оцінки господарських засобів лежать в основі її правильності. Ці вимоги висуваються до оцінки як до одного з елементів методу бухгалтерського обліку.

Під *реальністю* оцінки розуміється об'єктивна відповідність грошового виразу об'єктів обліку їх фактичній величині, це відображення в грошовому вимірнику дійсної величини господарських засобів. Реальність оцінки – необхідна умова побудови всієї системи бухгалтерського обліку. Виконання цієї вимоги забезпечується тим, що статті балансу оцінюються за фактичною собівартістю. Однак значна зміна ринкових цін на окремі види раніше придбаних засобів призводить до необхідності їх переоцінки. Завдяки переоцінці вартість об'єктів бухгалтерського обліку доводиться до їх реальної величини, яка об'єктивно встановилася на ринку. Реальність оцінки вимагає точного обчислення фактичної собівартості всіх об'єктів обліку.

Під *єдністю оцінки* розуміється її однаковість і незмінність протягом тривалого часу на підприємствах всіх форм власності. Одні й ті ж об'єкти обліку оцінюються однаково на всіх підприємствах протягом всього строку перебування їх на одній стадії кругообігу. Єдність оцінки досягається встановленням обов'язкових положень, інструкцій, правил обліку і калькулювання.

Вибрані показники та одиниці виміру повинні піддаватись узагальненню. Якщо у різних об'єктів оцінюються різні показники (наприклад, ціна придбання та ринкова ціна продажу), або до них застосовуються різні одиниці виміру (російські рублі та гривні), то таку інформацію не можливо узагальнити. Це можна пояснити на більш простому прикладі: якщо до висоти шафи додати її масу, результат не буде мати суті; так само, якщо масу однієї шафи виміряти у центнерах, а іншої – у кілограмах, сумування отриманих величин не дає нам уявлення про загальну масу двох шаф, так як кілограми та центнери – різні одиниці вимірювання.

Вимірюваність вважається необхідною передумовою визнання. Під вимірюванням або оцінкою слід розуміти привласнення числових значень об'єктам і подіям за визначеними параметрами. Оцінка включає три елементи: 1) об'єкт або подію; 2) належну до кількісної оцінки властивість (якість, ознака, характеристика); 3) шкалу виміру або сукупність одиниць, в яких можна виразити властивість.

Будь-який об'єкт або подія мають декілька властивостей, які можна виміряти. Вибір властивості визначається метою оцінки.

Мета оцінки – це формулювання основного завдання, яке слід вирішити в результаті оцінки. Визначення мети оцінки – важливий етап, від якого залежить вибір методики оцінки. Формулювання мети оцінки дозволяє встановити, що слід визначити, а саме: а) повне і правильне найменування об'єкту оцінки; б) вид активів, які оцінюються; в) вид майнових прав, які оцінюються; г) дату оцінки. Неправильно сформульована мета спричиняє використання неадекватної методики і внаслідок цього помилковий результат в оцінці активів та пасивів.

Метою бухгалтерської оцінки завжди є визначення на певну дату фактичної собівартості здійсненого господарського факту. Різновидом такої оцінки вважається *калькуляція*, тобто обчислення собівартості одиниці придбаних запасів або виготовленої продукції на підставі даних облікової інформації.

Собівартість – це виражені в грошовій формі поточні витрати підприємства на виробництво та збут товарів, робіт або послуг. Собівартістю тієї чи іншої господарської цінності є ціна її придбання або виробництва.

У момент оприбуткування основних засобів, товарно-матеріальних цінностей відома лише одна їх характеристика – ціна (вартість) об'єктів, за якою вони придбані (фактична вартість придбання), або їх *первісна вартість*. Первісна вартість об'єктивна, вона є результатом угоди рівноправних партнерів – продавця та покупця. Перший продає за ціною не нижче тієї, яка компенсує його витрати та гарантує хоча б мінімальний прибуток. Інший купує за ціною, не вищою за ту, що обіцяє йому майбутні вигоди. Таким чином, ціна придбання (первісна вартість) – рівноважна ціна попиту та пропозиції, яка відповідає поточній ринковій вартості на момент придбання.

В бухгалтерському обліку перевага віддається первісній вартості. Останню також називають *фактичною собівартістю*, що у англійській редакції відповідає *історичній вартості*. Саме фактична собівартість придбання заноситься до “історії” об'єкта обліку, іде за ним протягом всього життєвого циклу використання або споживання і не вимагає ніяких додаткових витрат на ведення бухгалтерського обліку, в той час як при організації облікового процесу за поточною ринковою вартістю потрібен додатковий персонал для проведення постійних переоцінок.

Запам'ятайте!

Принцип історичної (фактичної) собівартості – четвертий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник.

Принцип обліку за історичною (фактичною) собівартістю –

обґрунтування найскладнішої та суперечливої проблеми в обліку. Згідно з даним принципом мета бухгалтерського обліку полягає не у визначенні вартості, яка може змінюватися після завершення господарської операції, а у визначенні собівартості (вартості на момент здійснення господарської операції).

Даний принцип потребує незмінності облікової оцінки господарських засобів та їх джерел в балансі. Всі рахунки господарських мас зберігають в балансі вхідну оцінку та мають інвентарне значення, тому цей принцип називається ще й по-іншому, *принцип перманентності інвентарю*.

Історична собівартість найчастіше виступає базою оцінки, що застосовується підприємствами для складання фінансових звітів. Вона, як правило, комбінується з іншими оцінками. Наприклад, запаси, відображаються за найнижчою з двох оцінок – собівартістю або чистою вартістю реалізації. Ринкові цінні папери можуть відображатися за ринковою вартістю, а довгострокові зобов'язання дебіторів відображаються за їх теперішньою вартістю.

3 історії

Для того, щоб періодично оцінювати рентабельність активів, комерсанти, як і в часи Саварі, давно зрозуміли, що необхідно враховувати вкладені кошти за їх собівартістю (звичайно, зменшеною на спожиту частину). Як продемонстрував Е. Шмаленбах, мова йде не про те, щоб довідатися, скільки коштує підприємство, а про те, щоб встановити, якою є маса вкладеного капіталу, що забезпечила ту чи іншу величину прибутку. Це в обов'язковому порядку передбачає зберігання первісно заданої оцінки, яка може бути:

- а) вартістю покупки (обладнання, сировина тощо);*
- б) собівартістю виробництва (виробництво підприємством тієї чи іншої продукції);*
- в) вартістю експлуатації (оренда будь-якого обладнання).*

Необхідно підкреслити, що ця система собівартості не допускає ніяких винятків в оцінці балансових статей до тих пір, доки вкладені кошти не будуть реалізовані. Разом з тим дана система виключає в своїй чистій версії систему оцінки активів за передбачуваними цінами можливої реалізації.

Четвертий принцип бухгалтерського обліку

Історична (фактична) собівартість – пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні")

Вартість предмету, яка виражена в грошовій формі, називається *ціною*. Оцінка частин майна здійснюється за своєю або ринковою ціною. Своєю називається та ціна, в яку обійшовся предмет при купівлі зі всіма витратами. Наприклад, придбано 5 кг борошна за 20 грн. за 1 кг і за доставку заплачено 5 грн., – своя ціна 1 кг борошна буде дорівнювати 21 грн. = $[(20 \times 5) + 5] : 5$. *Ринковою* називається та ціна, за яку можна продати предмет на ринку чи біржі.

Мають місце випадки, коли вартість обліку вказана на самій цінності (на векселі, марці тощо). Така вартість має назву *номінальної*. Так, наприклад, оцінка прав підприємства до дебіторів і зобов'язань перед кредиторами здійснюється за номінальною вартістю згідно із сумами, вказаними в документах (рахунках-фактурах тощо). Акціонерний капітал представляє собою номінальну вартість всіх акцій.

Оцінка передбачає певну класифікацію (групування) об'єктів бухгалтерського спостереження за вартісними критеріями, наприклад, віднесення засобів праці, що довгостроково експлуатуються, до основних засобів або інших необоротних матеріальних активів (малоцінних і швидкозношуваних предметів).

В бухгалтерському обліку оцінка його об'єктів починається з класифікації. Різні види активів та пасивів повинні оцінюватися по-різному. Наприклад, обладнання, класифіковане як основний засіб, буде оцінюватися за різницею первісної вартості та зносу, а класифіковане як оборотний актив – за найменшою величиною з вартості “придбання” та ціною реалізації. Метод оцінки обирається відповідно до того, як об'єкт був класифікований.

Одним з принципів складання звітності є принцип обачності, відповідно до якого методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства.

В тих випадках, коли по окремих об'єктах обліку їх первісна, номінальна ціна є вищою ніж реальна, вартість таких об'єктів повинна бути відображена в балансі за реальною оцінкою.

Запам'ятайте!

Принцип обачності – п'ятий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник, четвертий принцип – історична (фактична) собівартість.

П'ятий принцип бухгалтерського обліку
Обачність – застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства (ст. 4 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”)

Цей принцип має обов'язкове застосування.

Отже, під *оцінкою* слід розуміти науково обгрунтовану думку суб'єкта обліку про вартість об'єкта, що ним оцінюється, процес визначення вартості об'єкта.

Процес оцінки представляє собою процедуру присвоєння об'єктам бухгалтерського обліку певних грошових величин, отриманих таким чином, щоб їх можна було використати як агреговано (наприклад, для підсумкової оцінки активів), так і окремо, в залежності від певної ситуації.

Процедура оцінки, тобто переведення натурального вимірника в грошовий, називається *таксуванням*. Переведення облікових об'єктів з натурального в грошовий вимірник передбачає вибір і втілення в життя однієї чи декількох процедур, так як завжди є деякий об'єкт, який має натуральний вимірник, і одна з найважливіших задач бухгалтера або адміністратора полягає в тому, щоб відобразити цей об'єкт за допомогою грошового (вартісного) вимірника. Процедура оцінки активів підприємства має два напрямки: перший звернений у минуле, до тієї ціни, за якою вони були придбані, другий – у майбутнє, до ціни, за якою вони будуть продані. Оскільки при таксуванні можна вибрати той чи інший варіант оцінки (практично це означає вибір ціни), то і величина об'єкту обліку в грошовому вимірі може бути змінена за волею адміністрації, що вибирає облікову політику.

Вибір процедури визначення оцінки залежить від цілей, які переслідує бухгалтер або адміністратор, і передбачає як об'єктивні, так і суб'єктивні причини.

3.3. Види оцінок

Теорія і історія практичної бухгалтерії знають декілька концепцій вартісного виміру в обліку. Причому кожній з них властиві свої внутрішні логіка і цільова установка. Система вартісних оцінок, що застосовується в бухгалтерському обліку, носить багатофункціональний характер. Цією обставиною пояснюється існування різноманітних грошових оцінок, і жодна з них не може мати абсолютного значення.

Це передбачає вибір певної бази оцінки.

Оцінка в бухгалтерському обліку необхідна в процесі господарювання при надходженні і вибутті активів; при виникненні прав і зобов'язань; при

здійсненні таких операцій, як: купівля-продаж, оренда майна, застава, страхування, інвестування, переоцінка основних засобів, виділення часток в статутному капіталі при створенні підприємства та в процесі діяльності, об'єднанні підприємств, ліквідації підприємства, виконанні права успадкування, виконанні судового вироку тощо.

Економічні оцінки покликані вирішувати задачі конкретного спостереження, для кожного з яких вони розраховуються заново і тому носять, як правило, калькуляційний характер. Вони, передусім, використовуються для визначення цінності майна при його реалізації чи придбанні. Різновидом економічних оцінок слід визнати фінансові оцінки, які призначені для визначення прибутковості підприємств та окремих видів майна, перш за все у фіскальних (податкових) цілях, це обумовлює їх директивну заданість, що має за мету встановити однаковий масштаб, який би давав можливість порівню розподілити податок. Однак порівню розподілити податок та об'єктивно оцінити прибутковість досить важко. Звідси і різноманітність фінансових оцінок: податкові, фінансові та кредитні. В фінансово-економічному прошарку насамперед треба відмітити момент оцінки. Якщо в юридичних прошарках оцінка завжди визначена документом, фіксованим правовідносинами, то економічне життя припускає дуже широкий її спектр.

Юридичні оцінки відрізняються дуже великою різноманітністю, однак ця різноманітність обмежена двома групами оцінок: а) що впливають з договорів та б) обумовлених деліктами¹.

Статистичні оцінки є описом сукупності об'єктів за деякими середніми характеристиками, що складають цю сукупність, тому оцінка в статистиці передбачає виділення того загального, що властиве всій досліджуваній сукупності підприємства чи галузі, чи всього господарства країни, що є обов'язковою умовою оцінки в макрообліку.

Адміністративні оцінки – це множина так званих облікових оцінок, які вводить, згідно принципу цілісності, підприємство. Серед них виділяється така група оцінок як *pro memoria* (для пам'яті) тобто умовна вартість, що дорівнює одній гривні.

Інформаційні оцінки. Будь-який факт господарського життя, отримуючи оцінку, несе коикретну можливість. Чим більше тимчасова оцінка відхиляється

¹ Делікт – незаконна дія, правопорушення, що спричинила шкоду і тягне за собою обов'язок її відшкодування. [Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 1996 – 496 с.]

від очікуваної величини, тим вища інформативність цієї оцінки. Однак це не означає, що бухгалтер повинен звертатися до таких оцінок творчо.

Експертна оцінка виступає як самостійний вид оцінки в бухгалтерському обліку. Експертну оцінку проводять спеціалісти з оцінки для визначення ринкової вартості майна. Вона представляє собою розрахункову величину поточних витрат (або поточної вартості) для періодичного цільового використання. В залежності від цілей розрахунків вона може бути оцінкою придбання або оцінкою вибуття активу. Якщо здійснюється експертна оцінка необоротних активів підприємства, які будуть функціонувати необмежений час, то вона відображається поточною оцінкою заміни або вартістю відтворення активу за мінусом накопиченого зносу на дату проведення оцінки. Отже, експертна оцінка – поточна вартість придбання активу підприємством.

Основною перевагою експертних оцінок, розрахованих сторонньою особою, є те, що вони є більш об'єктивними, ніж отримані спеціалістами самої фірми. Головний недолік експертної оцінки полягає в тому, що вони можуть визначатись тільки періодично, отже, застарівають, як і собівартість.

Страхові (актуарні) оцінки. Особливість оцінок майна в договорах страхування в тому, що вони завжди є експертними. Актуарні оцінки розраховуються індивідуально для кожного страхового об'єкта і остаточно встановлюються після перевірки страховою організацією даних, наданих їй страхувальником. Серед інших індивідуальних оцінок страхові виділяються найбільшою детальністю розрахунків та вузьким колом об'єктів. Різна надійність, неоднаковий ризик загибелі призводять до необхідності обчислення не тільки вартості об'єкта, але і його окремих конструктивних частин, що іноколи під силу тільки експертам-технікам.

Останнім часом в країнах, облік яких орієнтується на МСБО у тому числі і в Україні, знаходить визнання новий метод оцінки – за справедливою вартістю.

Справедлива вартість характеризується сумою грошових коштів або їх еквівалентів, на яку можна обміняти актив при укладанні угоди між добре обізнаними, бажаючими укласти таку угоду, незалежними одна від одної сторонами.

Найкращою базою для визначення справедливої вартості активного ринку виступає ринкова вартість. Існування активного ринку обумовлено наступними факторами:

а) торги ведуться по однорідній продукції;

б) бажаючи продати або купити можуть бути знайдені у будь-який час;
в) ціни загальнодоступні, тобто оголошуються відкрито. У випадку відсутності відкритого ринку або його недостатньої організованості для визначення справедливої вартості використовуються технічні способи оцінки:

1) ціна останньої аналогічної угоди, за умови, що з моменту її проведення до звітної дати не відбулося суттєвих змін економічних умов;

2) зіставлення з поточною ринковою вартістю іншого дуже схожого об'єкту тощо.

Облік за справедливою вартістю має свої переваги і недоліки (рис. 3.2, 3.3)

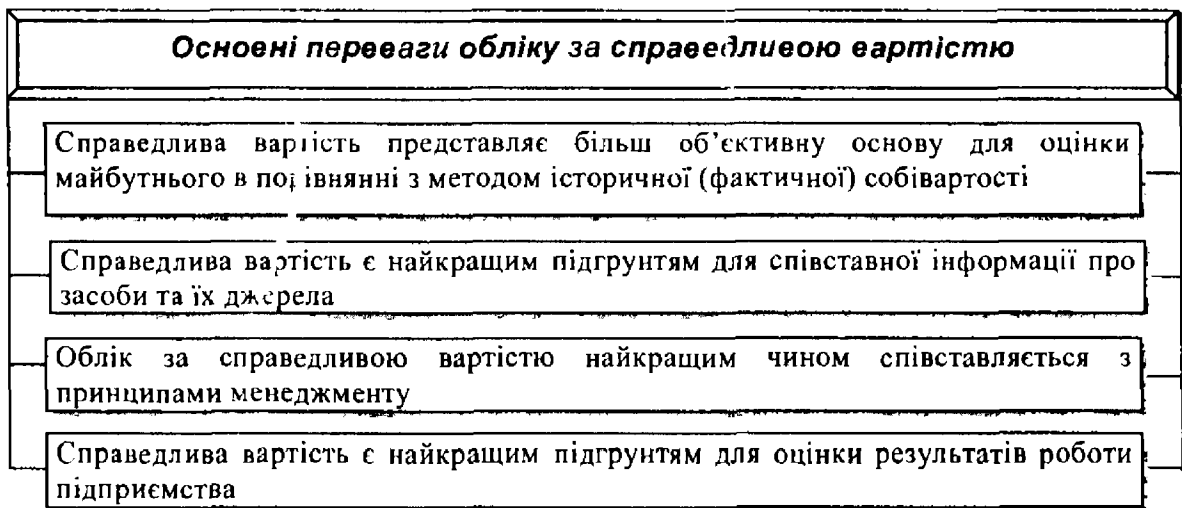


Рис. 3.2. Основні переваги обліку за справедливою вартістю

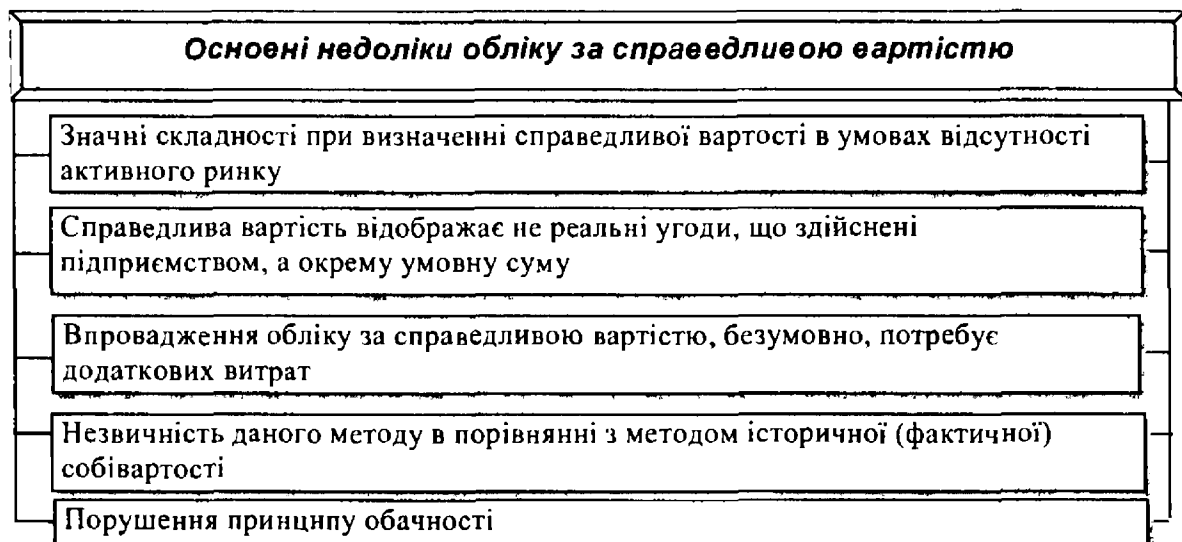


Рис. 3.3. Основні недоліки обліку за справедливою вартістю

Основна перевага справедливої вартості перед історичною (фактичною) собівартістю полягає в тому, що справедлива вартість не залежить від: а) дати виникнення об'єктів обліку та їх вартості; б) конкретного підприємства; в) наміру щодо розміщення активів та зобов'язань.

Проте застосування справедливої вартості в умовах ринку, що тільки зароджується, пов'язане з певними труднощами та висуває нові вимоги щодо якості ведення бухгалтерського обліку.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності згідно Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Значною мірою ця мета досягається за умови застосування в обліку правильно обраної оцінки як активів, так і зобов'язань.

Бухгалтер повинен оцінювати не лише ті чи інші засоби, але й очікувані доходи і витрати, термін експлуатації активів, протягом якого підприємство може одержувати економічні вигоди від використання таких активів.

В Положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку передбачені наступні види оцінки: за первісною вартістю; за оцінкою вибуття; за чистою вартістю реалізації; за справедливою вартістю; також передбачається очікувана оцінка.

Протягом всієї історії бухгалтерського обліку вчені намагалися знайти справжню цінність об'єктів обліку, адже окремий об'єкт бухгалтерського обліку можна оцінити одночасно в декількох оцінках (декількома способами).

Питання вибору методики оцінки підлягають вирішенню, ґрунтуючись на професійному мисленні бухгалтера, його компетенції.

Для того, щоб здійснити оцінку, бухгалтер повинен з'ясувати наступне:

- ↳ що оцінювати (предмет, об'єкт);
- ↳ де застосовується оцінка (місце);
- ↳ хто оцінює (суб'єкт);
- ↳ для кого проводиться оцінка (користувачі);
- ↳ коли проводиться оцінка (термін, період);
- ↳ для чого застосовується оцінка (мета, функції);
- ↳ яким чином здійснюється оцінка (способи, прийоми, методи).

Це цікаво

Для французьких авторів характерні три підходи до оцінки: економічний (важлива майбутня цінність майна – дисконтування як метод оцінки); юридичний (важлива поточна цінність майна – індексування як метод оцінки); бухгалтерський (важлива ціна придбання – номіналізація як метод оцінки). Економічна оцінка – це оцінка адміністрації, юридична – кредиторів, бухгалтерська – фіску (податкових органів). Перша майже завжди оптимістична, друга – песимістична, а третя дозволяє приховати від третіх осіб реальну вартість цінностей.

Об'єкти бухгалтерського обліку при відображенні їх в балансі повинні оцінюватися певними методами – кожна стаття повинна оцінюватися за принципами, що найбільше підходять для неї.

Вибір методу оцінки активів та пасивів є однією з найбільш важливих задач бухгалтерського обліку. На практиці засоби підприємства відображаються за ціною їх придбання, тобто за собівартістю, або історичною вартістю.

В той же час можливі й інші методи оцінки (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Методи оцінки засобів підприємства

Види вартісних оцінок активів		Характеристика оцінки
1		2
Облікова	Первісна (історична)	Вартість в момент придбання (фактична собівартість) За відсутності інфляції протягом всього терміну експлуатації залишається незмінною
	Відновлювальна	Результат перерахунку історичної або відновлювальної вартості, частіше за все в порядку, регламентованому державою, до рівня, наближеного до поточної ринкової вартості Визначається множенням облікової вартості на коефіцієнт перерахунку або експертним шляхом, якщо розрахункова відтворювальна вартість значно вища або нижча поточної ринкової
Поточна ринкова		Вартість об'єктів обліку в даний момент на ринку Діє на ринку, в обліку не відображається (крім експертної відтворювальної)
Залишкова (балансова)		Величина, що належить до розподілу на період експлуатації, який залишився Різниця між обліковою вартістю та накопиченою амортизацією (зносом)
Експлуатаційна		Вартість об'єктів обліку на період експлуатації за умови планування дострокового вибуття (реалізації об'єкта обліку) Визначається в західному обліку, нараховується як різниця між первинною та запланованою (можливою) вартістю вибуття (реалізації)

1	2
Ліквідаційна	Вартість об'єктів або окремих їх вузлів, запасних частин, лому або інших відходів за ціною їх можливого використання як виникають при ліквідації об'єктів обліку Визначається за результатами ліквідації (реалізації) об'єктів обліку
Можлива ціна реалізації	Передбачувана вартість продажу активу на даний момент Застосовується при побудові ліквідаційних початкових та проміжних балансів
Дисконтована вартість	Вартість, що розраховується на підставі суми передбачуваних до отримання в майбутньому економічних вигод В російському обліку її використання не обмежене, але сфера застосування не визначена
“Рго memoга” (для пам'яті)	Умовна вартість, що дорівнює одній гривні Застосовується для відображення в обліку та звітності об'єктів, які неможливо об'єктивно оцінити

Отже, підприємства в своїй практичній діяльності застосовують різні методи оцінки за первісною вартістю, фактичною собівартістю, ринковою собівартістю, залишковою вартістю, ліквідаційною вартістю, чистою вартістю реалізації, споживчою вартістю тощо. В господарській практиці все частіше виникає необхідність в оцінці ринкової вартості об'єкту майна, без чого не обходиться жодна господарська операція з купівлі-продажу майна, кредитування під заставу, страхування, вирішення майнових спорів, оподаткування тощо.

Оцінюючи факти господарського життя за різними цінами, дослідник і користувач інформації зовсім по-різному тлумачать звітні дані, справжнє значення яких так і залишається до кінця невідомим.

Активи і зобов'язання мають визнаватись і відображатись в балансі у грошовому виразі з використанням певної бази оцінки (табл. 3.2).

Таблиця 3.2
Без оцінки активів і зобов'язань

Вид оцінки	Засоби	Джерела утворення засобів
1	2	3
Історична	Активи відображаються за сумою сплачених грошових коштів чи їх еквівалентів або за справедливою вартістю компенсації, виданої, щоб їх придбати, на момент придбання	Сума надходжень, отриманих в обмін на зобов'язання, або за деяких інших обставин, суми грошових коштів чи їх еквівалентів, що, як очікується, будуть сплачені з метою погашення зобов'язання під час звичайної діяльності підприємства
Поточна	Активи відображаються за сумою грошових коштів або їх еквівалентів, які були б сплачені в разі придбання такого ж або еквівалентного продажу активу на поточний момент	Недисконтована сума грошових коштів чи їх еквівалентів, яка була б необхідна для погашення зобов'язання на поточний момент

1	2	3
Реалізації	Актив відображається за сумою грошових коштів або їх еквівалентів, яку можна було б отримати на поточний момент шляхом продажу активів в ході звичайної реалізації	–
Погашення	–	Недисконтована сума грошових коштів або їх еквівалентів, що, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язань під час звичайної господарської діяльності підприємства
Теперішня	Активи відображаються за теперішньою дисконтованою вартістю майбутніх чистих надходжень грошових коштів, які, як очікується, мають генерувати активи під час звичайної діяльності підприємства	Теперішня (дисконтована) вартість майбутніх чистих відпливів грошових коштів, які, як очікується, будуть необхідні для погашення зобов'язань під час звичайної діяльності підприємства

Оскільки різні люди по-різному розуміють значення слова “оцінка”, точно так, як, наприклад, значення слів “правда” і “краса”, не дивно, що вартісна оцінка носить в багатьох випадках суб'єктивний характер, а визначення вартості є досить суперечливим питанням. Тому дуже важливо, щоб сторони, що беруть участь у процесі передачі права власності, з самого початку розуміли, яку мету вони переслідують, і не тільки у зв'язку з внутрішнім суперечливим характером цього заходу, але й у зв'язку з тим, що підходи до оцінки розрізняються в залежності від обставин.

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

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: При вивченні теми я дізнався, що є три види вимірників: натуральний, грошовий, трудовий, але найголовніший з них – грошовий, так як він застосовується в обліку при відображенні фактів господарського життя. За його допомогою можна узагальнити всі господарські факти, явища та процеси. Ті господарські факти, які не мають грошової оцінки, в бухгалтерському обліку не відображаються. А чи мають значення натуральний і трудовий вимірники?

Бухгалтер-професіонал: Дійсно, грошовий вимірник є дуже важливим в обліку, але й натуральні, і трудові вимірники теж є необхідними та обов'язковими.

Так, натуральні вимірники призначені для отримання інформації про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні і надають

інформацію про об'єкти обліку мірою, масою. Вони обов'язково використовуються для обліку наявності та руху виробничих запасів з метою контролю за роботою матеріально відповідальних осіб. Для більш точного визначення стану об'єктів, що обліковуються іноді в обліку використовують декілька натуральних вимірників, за допомогою яких можна також отримувати і якісну характеристику об'єктів (наприклад, вироблену продукцію можна обліковувати за видами, сортами, розмірами тощо).

Трудові ж вимірники використовуються для визначення витрат праці, за їх допомогою розраховують продуктивність праці, розмір заробітної плати, контролюють норми виробітку працівників, порівнюють різні величини. Бухгалтер на підставі даних, зафіксованих в документах здійснює нарахування заробітної плати працівникам підприємства. На практиці здебільшого трудові вимірники застосовуються разом з натуральними.

Бухгалтер-початківець: А як же перевести натуральний чи трудовий вимірник в грошовий для того, щоб об'єкт можна було відобразити в обліку?

Бухгалтер-професіонал: Процедура оцінки, тобто переведення натурального вимірника в грошовий, називається *таксуванням*. Для переведення натурального вимірника в грошовий необхідно помножити його значення на ціну одиниці товару, виробу тощо. Аналогічно здійснюється переведення грошових в трудові вимірники.

Бухгалтер-початківець: Я дізнався, що окремий об'єкт бухгалтерського обліку можна оцінити одночасно в декількох вимірниках, і підприємства в своїй діяльності застосовують різні методи оцінки. Яка ж оцінка відображає справжню вартість об'єкту?

Бухгалтер-професіонал: Дійсно, це питання досить актуальне і протягом всієї історії розвитку бухгалтерського обліку вчені намагалися знайти справжню цінність об'єктів обліку.

Вибір методики оцінки повинен ґрунтуватись на професійному мисленні бухгалтера, його компетенції.

Для того, щоб здійснити оцінку, бухгалтер повинен відповісти на багато запитань.

І пам'ятайте, що неможливо довести правильність чи перевагу того або іншого конкретного методу вартісної оцінки. Інформаційні запити багатьох внутрішніх і зовнішніх користувачів виправдовують застосування різних грошових вимірників і передбачають їх розгляд в тісному взаємозв'язку.



Тема 4

Методологічні основи обліку: предмет і метод

4.1. Предмет, об'єкти і суб'єкти бухгалтерського обліку

**Характеристика
предмету
бухгалтерського обліку**

Від характеру об'єкта багато в чому залежить глибина відображення, оскільки саме об'єкт визначає межі діяльності людини, суттєво впливає на процес відображення – ведення бухгалтерського обліку. В свою чергу, характер людського мислення зумовлює те, що в процесі обліку відбираються не всі, а лише найбільш суттєві сторони економічної життєдіяльності, які розуміються людьми як категорії: кількість, вартість, виручка, витрати, доходи, прибуток, збиток тощо. Зафіксовані на практиці та включені до процесу практичної діяльності людини сторони, властивості та відношення об'єктів, які досліджуються з певною метою в даних умовах та обставинах, складають *предмет* відображення.

Таким чином, для правильного розуміння бухгалтерського обліку необхідно відрізнити його “відображення” від “об'єктивної реальності”, від “об'єкту” та “предмету” відображення. Особливо важливо, незважаючи на весь взаємозв'язок та взаємозалежність явищ, проводити чітку межу між бухгалтерським обліком (тобто відображенням) та самою економічною життєдіяльністю господарюючого суб'єкту (об'єкт відображення) і, відповідно, між окремими бухгалтерськими операціями (діями по відображенню) та самими фактами господарського життя (наприклад, господарськими операціями підприємства).

Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша економічна наука, має свій предмет, об'єкти, суб'єкти і метод.

Вивчення того, що обліковується, розкриває зміст *предмету* бухгалтерського обліку, а вивчення того, як ведеться облік, якими основними способами і прийомами він здійснюється, характеризує його *метод*.

Суб'єкт бухгалтерського обліку – це господарюючий суб'єкт (підприємство, організація, установа, підприємець тощо).

Під *об'єктом обліку* розуміють конкретний засіб (майно) або джерело його утворення, наприклад, матеріали, паливо, готівка (гроші в касі

підприємства), безготівкові кошти (кошти на поточному рахунку в банку), позики банку, прибуток тощо

Основною ланкою застосування бухгалтерського обліку є підприємство, господарська діяльність якого і є предметом бухгалтерського обліку. При цьому під *господарською діяльністю* розуміють спрямування власних і залучених коштів або ресурсів на виробництво, зберігання, переміщення та споживання господарських цінностей. Основною властивістю кожного господарюючого суб'єкта є залучення ним цінностей у кругообіг, мета і характер якого визначається видом господарства.

Однак господарська діяльність складається з окремих елементів – операцій, процесів тощо. Ці елементи безпосередньо відображаються в бухгалтерському обліку і визначають окремі його об'єкти, що складають конкретний зміст предмету.

Початком бухгалтерського обліку є сприйняття господарських фактів. Важливе завдання бухгалтера – сприйняти та визначити, чи відноситься даний господарський факт, явище або процес до об'єктів бухгалтерського обліку. Адже не всі господарські факти, явища або процеси, що здійснюються на підприємстві, можуть виступати об'єктами обліку. Виходячи з принципів організації бухгалтерського обліку, господарський факт може стати об'єктом обліку лише за таких умов, якщо він а) має вартісну оцінку, б) задовольняє виробничому або правовому аспекту господарювання (може бути віднесений до майна або до джерел його утворення, чи до тих й інших одночасно), в) вже відбувся за часом (факт здійснився).

Наприклад, підприємство “Галич” уклало контракт з постачальником на придбання сировини. Цей факт не може бути об'єктом обліку, адже останній охоплює лише факти, які здійснилися, а контракт може бути і не виконаний.

Таким чином, предмет бухгалтерського обліку обмежується рамками господарюючого суб'єкта. Він вузьчий ніж в статистиці, яка вивчає, крім господарської діяльності, інші сторони суспільного життя, але ширший, ніж в оперативному обліку, який відображає лише окремі сторони господарської діяльності підприємства (див § 16.4).

Предметом господарської діяльності є господарські маси, тобто сукупність господарських відносин до речей або осіб.

В той же час предмет бухгалтерського обліку характеризує всі сфери здійснення економічних (виробничих, підприємницьких) процесів, а саме господарські засоби підприємств (установ, організацій), джерела отримання

(формування) цих засобів та їх рух в процесі виробництва, розподілу та обігу (господарські процеси)

Предметом бухгалтерського обліку є не самі об'єкти (активи і пасиви) в їх фізичному розумінні, а інформація про них, яка необхідна для управління. Предмет обліку – це факти господарської діяльності, які характеризують стан та використання ресурсів підприємства, процесів придбання, виробництва, збуту, розрахункові відносини підприємства з фізичними і юридичними особами, фінансові результати та їх використання, формування інформації фінансового характеру для внутрішніх і зовнішніх користувачів

Сутність предмету бухгалтерського обліку розкривається через об'єкти, що обліковуються¹, які за економічним змістом та призначенням можна об'єднати в дві групи

- ↳ об'єкти, що забезпечують господарську діяльність підприємства,
- ↳ об'єкти, що складають господарську діяльність підприємства

До першої групи відносяться господарські засоби та їх джерела, до другої – господарські процеси та їх результати (табл. 4.1)

Таблиця 4.1

Об'єкти предмету бухгалтерського обліку

<i>Предмет бухгалтерського обліку</i>				
Виробничо-господарська і фінансова діяльність економічного суб'єкту оцінена в грошовому виразі				
<i>Об'єкти бухгалтерського спостереження</i>				
<i>Що забезпечують виробничу і фінансову діяльність</i>			<i>Що складають виробничу і фінансову діяльність</i>	
<i>Господарські засоби</i>	<i>Джерела засобів</i>		<i>Господарські процеси</i>	<i>Результати господарських процесів</i>
	<i>Власні</i>	<i>Залучені</i>		
Необоротні активи	Статутний капітал	Позики банку	Процес придбання (заготівлі)	Економія або перевитрати
Оборотні активи	Додатковий капітал	Кредиторська заборгованість	Процес виробництва	Економія або перевитрати
Запаси, кошти в розрахунках та інші активи	Резервний капітал		Процес реалізації	Прибуток або збиток
	Прибуток			

¹ Характеризуючи факт господарського життя Л. Пачолі виділяв чотири найважливіші моменти, які повинні бути відображені в обліку: 1) суб'єкт, 2) об'єкт, 3) час, 4) місце. Цим моментам відповідають чотири питання: хто, що, коли і де? Л. Флорі (1636 р.) виділяв: 1) дебітора, 2) кредитора, 3) суму, 4) характер факту. Перші дві вимоги передбачають виділення суб'єктів, третя – об'єкту, четверта – значення, мала четверта вимога – характер (природа) факту господарського життя.

При самостійному формуванні об'єктів першої групи слід дотримуватись умови їх достатності і повноти для здійснення статутної діяльності підприємства.

Розглянемо більш детально об'єкти бухгалтерського обліку:

I. Господарські засоби підприємства:

↳ *необоротні активи* – основні засоби, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, капітальні інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, інші необоротні активи.

Основні засоби – споруди, машини, обладнання, транспорт, інвентар тощо. Вони використовуються в господарській діяльності тривалий час (більше року), не змінюючи свого зовнішнього вигляду, зношуються поступово, що дозволяє підприємству включати їх вартість до собівартості продукції (робіт, послуг) частинами, протягом нормативного строку їх служби шляхом нарахування амортизації за встановленими нормами.

Нематеріальні активи – об'єкти довгострокового вкладення (більше року), що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями (право користування землею, водою та іншими природними ресурсами, патенти, винаходи, а також інші майнові права, в тому числі на промислову та інтелектуальну власність). Нематеріальні активи, як і основні засоби, переносять свою вартість на витрати виробництва протягом строку їх служби шляхом нарахування амортизації за встановленими на підприємстві нормами.

↳ *оборотні активи* – сировина, матеріали, комплектуючі, тара, паливо тощо. Вони використовуються менше року або одного операційного циклу, якщо він менше року, тому всю свою вартість одразу переносять на виготовлену з них продукцію. Ця особливість зумовлює необхідність мати в наявності частину активів підприємства у вигляді засобів в обороті – матеріальних ресурсів, залишку незавершеного виробництва, готової продукції тощо;

↳ *грошові кошти* – сума готівки в касі підприємства, вільні грошові кошти, що зберігаються на поточному, валютному та інших рахунках в банку, та інші грошові кошти підприємства;

↳ *кошти в розрахунках* (“нам винні”) – дебіторська заборгованість за товари і послуги, продукцію, за виданими авансами, отриманими векселями, суми, що видані підзвітним особами тощо;

↳ *вилучені активи* – господарські засоби, вилучені з певних причин з господарського обороту на цілі, непов'язані безпосередньо з виробничою діяльністю.

Всі перераховані види господарських засобів підприємства складають актив балансу.

II. Джерела утворення засобів підприємства

Джерелами власних активів підприємства є:

↳ *статутний капітал* – сукупність в грошовому виразі внесків засновників (власників) в майно (вартість основних засобів, нематеріальних активів, оборотних активів, в тому числі грошових коштів) при створенні підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, визначених засновницькими документами;

↳ *додатковий капітал*, як джерело власних засобів, утворюється за рахунок сум переоцінки основних засобів, вартості активів, безоплатно отриманих підприємством, сум емісійного доходу тощо;

↳ *резервний капітал* утворюється за рахунок прибутку підприємства і призначений для покриття непередбачених втрат і збитків або виплат дивідендів засновникам, що мають привілейовані акції при недостатності для цих цілей прибутку;

↳ *фінансування* – це кошти, отримані від інших юридичних осіб на виконання певного виду робіт (поверненню ці кошти не підлягають);

↳ *прибуток* – сума перевищення доходів над витратами підприємства, отримана від усіх видів діяльності за звітний період.

Джерелами залучених коштів підприємства є:

↳ *кредити банку* – суми отриманих короткострокових і довгострокових позик банку на різні цілі (придбання обладнання, матеріалів, видачу заробітної плати тощо) з обов'язковим поверненням за певну плату (кредитний процент);

↳ *залучені кошти* – суми, отримані в борг від юридичних або фізичних осіб на різні цілі за найбільш вигідною процентною ставкою;

↳ *розрахунки та інша кредиторська заборгованість* (“ми винні”) – суми заборгованості постачальникам за товари та послуги, з оплати праці, по розрахунках з бюджетом, органами соціального страхування тощо.

Розглянуті вище джерела господарських засобів складають пасив балансу. В узагальненому вигляді їх так і називають – джерела засобів.

Ми згадали поняття *баланс*. Далі більш детально розглянемо цей найважливіший бухгалтерський документ, а поки що визначимо його як таблицю, що має ліву і праву частини (ліва – актив, права – пасив), в яких перераховані вищевказані господарські засоби та джерела їх формування.

До активу належить вся сукупність економічних відносин, до пасиву – вся сукупність юридичних відносин

III. Господарські процеси діяльності підприємства поділяються на три групи

↳ *придбання (заготівля)* – купуються товарно-матеріальні цінності різного виду, необхідні для здійснення виробничих і господарських потреб, й товари для реалізації,

↳ *виробництво* – виконується основне завдання підприємства виготовляється продукція, надаються послуги, виконуються роботи,

↳ *реалізація* – здійснюються договірні зобов'язання перед замовниками і покупцями, а виручка від реалізації продукції, виконаних робіт і наданих послуг зараховується на поточний рахунок в банку або утворюється дебіторська заборгованість

IV. В результаті обліку процесу постачання (заготівлі) і виробництва, шляхом зіставлення планових (кошторисних) та звітних показників визначається *економія або перевитрата*, а в результаті обліку процесу реалізації шляхом зіставлення отриманих доходів і понесених витрат визначається *прибуток або збиток*. Все це представляє собою *результати діяльності підприємства*

Тобто до *об'єктів предмету бухгалтерського обліку* відносять і фінансові показники економічної життєдіяльності, в тому числі її окремих фактів та їх різноманітних груп. В число важливих фінансових показників входять фінансові результати – прибуток або збиток, які характеризують економічну життєдіяльність підприємства в цілому та призначені для задоволення майнових інтересів з акціонерами (іншими засновниками) – з приводу дивідендів (або інших відрахувань з прибутку) та з державою – з приводу податку на прибуток

З історії

Історія бухгалтерського обліку знає випадки коли права та обов'язки які впливають з договору виступали об'єктом обліку. Про це зокрема писав відомий іспанський бухгалтер Дієго дель Кастілло ще в 1522 р. [Stevelinck 1970 с 4-5]

Багато бухгалтерів найбільш яскраво це робив Е.К. Гльде звертають увагу на те що не всі факти та відповідно не вся інформація надана в первинних документах цікавить бухгалтера. Наприклад укладено господарську угоду з якої впливають певні юридичні зобов'язання. Факт та інформація про неї очевидна але цей факт не входить до предмету бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку не даний а заданий йому інтересами осіб що приймають участь в господарських процесах

Об'єктами бухгалтерського обліку виступають факти господарського життя. При їх класифікації виділяють факти станів.

Кожний факт стану – це тільки матеріал вихідні дані для вирішення бухгалтерських завдань, що дозволяють на мікрорівні підвищити ефективність господарських процесів, з яких складається господарська діяльність підприємств, а на макрорівні – виявити за допомогою спеціальних статистичних процедур закономірності формування сукупного суспільного продукту і національного доходу.

Факти стану – це наслідок дії і події. Вони характеризують засоби і джерела засобів на певний момент часу. Звертаючись до об'єктів бухгалтерського обліку, можна виділити дві групи фактів стану: засоби та їх джерела.

При визначенні предмета бухгалтерського обліку необхідно звернути увагу на оцінку. Адже в обліку відображають такі господарські факти, які попередньо одержали грошову оцінку, якщо ж об'єкт неможливо оцінити, то його не можна розглядати як предмет бухгалтерського обліку. Звідси під предметом обліку слід розуміти наявність та рух господарських засобів і джерел їх утворення: господарські процеси та результати діяльності, відображені за допомогою грошової оцінки (див. тему 3). Основною перевагою такого трактування є те, що в ньому наголошується на обов'язковій оцінці об'єктів обліку, уточнюється зміст предмету бухгалтерського обліку і коло об'єктів, які можуть бути до нього віднесені.

Активи підприємства та їх класифікація

Для того, щоб правильно розпочати та організувати діяльність підприємства, слід знати, якими засобами воно володіє, в що ці засоби вкладені (розміщені), а також за рахунок яких джерел вони утворені. Тому засоби всіх без винятку підприємств групують за двома ознаками: а) за складом і розміщенням, б) за джерелами утворення (формування) та цільовим призначенням.

Майно підприємства – це основні і оборотні засоби, які належать підприємству, а також інші матеріальні цінності і фінансові ресурси, розмір яких відображається в бухгалтерському балансі.

У багатьох країнах світу засоби, майно підприємства називають активами. *Активи* (від латинського “агере” – діяти, бути активним) – це економічні ресурси підприємства, які мають принести дохід в результаті очікуваних операцій. Вони поділяються за багатьма класифікаційними ознаками, серед яких з точки зору бухгалтерського обліку основними є наступні (рис. 4.1).

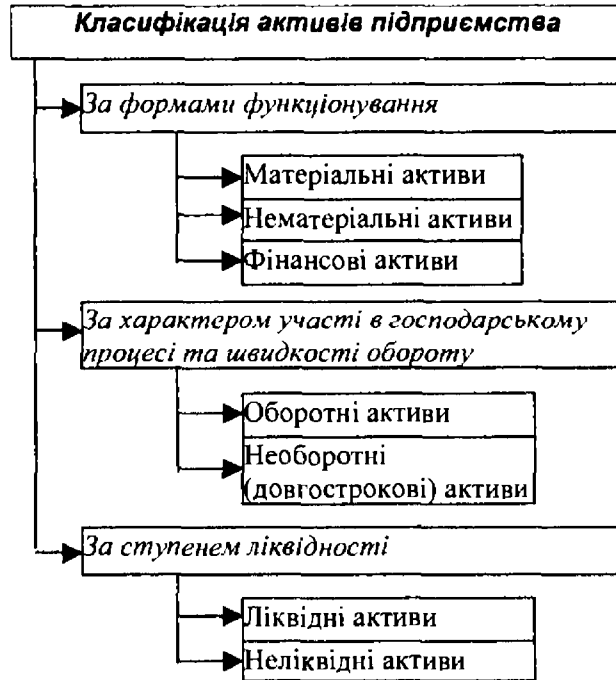


Рис. 4.1. Класифікація активів підприємства за основними ознаками

Активи ліквідні – група активів підприємства, яка швидко може бути конвертована в грошову форму з метою своєчасного забезпечення платежів за поточними фінансовими зобов'язаннями. До групи ліквідних активів підприємства включають наступні об'єкти (рис. 4.2).

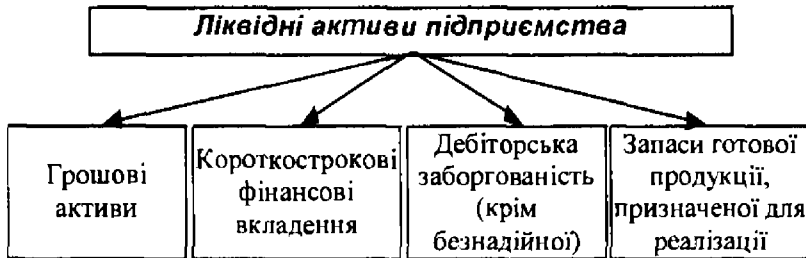


Рис. 4.2. Склад основних груп ліквідних активів підприємства

Активи неліквідні – група активів підприємства, які можуть бути конвертовані в грошову форму лише по закінченні значного періоду часу (рис. 4.3).

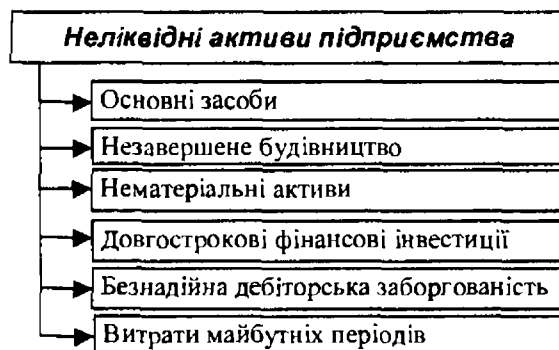


Рис. 4.3. Склад неліквідних активів підприємства

Активи матеріальні – група активів підприємства, що має речову (матеріальну) форму. До групи матеріальних активів підприємства включають (рис. 4.4).

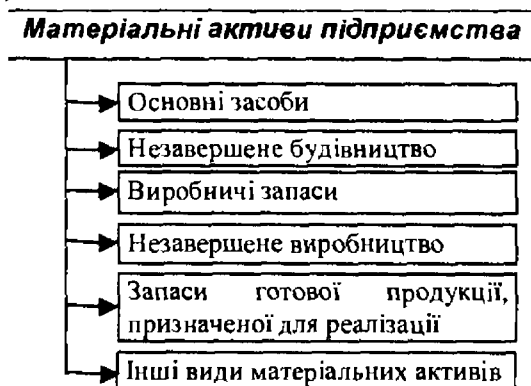


Рис. 4.4. Склад матеріальних активів підприємства

Активи фінансові – термін, який відображає всю сукупність фінансових інструментів, накопичених на певну дату юридичними і фізичними особами, а саме: грошові кошти в касі, грошові документи, цінні папери, вкладення в інші підприємства

Активи необоротні (довгострокові) – сукупність майнових цінностей підприємства, які багаторазово беруть участь в процесі його господарської діяльності та переносять свою вартість на продукцію частинами.

Активи оборотні – сукупність майнових цінностей підприємства, що обслуговують поточний господарський процес, які повністю споживаються протягом одного операційного циклу. Вони поділяються на грошові та негрошові активи (див. рис. 4.5, 4.6).

Грошові активи – сукупна сума грошових коштів підприємства, які знаходяться в його розпорядженні на певну дату та представляють собою його активи у вигляді готових засобів платежу. В сучасній господарській практиці сукупні грошові активи підприємства поділяються на наступні види (рис. 4.5).

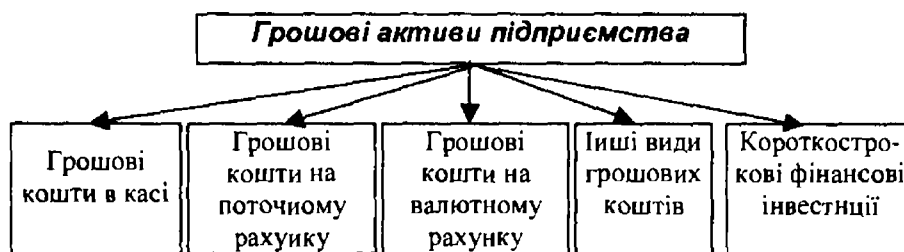


Рис. 4.5. Склад сукупних грошових активів підприємства

До негрошових активів відносяться активи функціональної діяльності, а саме (рис. 4.6).

Негрошові активи					
Витрати майбутніх періодів	Матеріально-виробничі запаси				Товари і продукція відвантажені
	Виробничі запаси на складі і у виробництві	Незавершене виробництво	Готова продукція	Товари для перепродажу	
– виплачена авансом орендна плата; – витрати на освоєння нових підприємств, виробництв, установок і агрегатів; – підписка на спеціальну літературу; – страховка	– сировина й матеріали; – купівельні напівфабрикати; – будівельні матеріали; – тара; – паливо; – запасні частини; – МШП			– на складі; – в заготівлі; – інші	

Рис. 4.6. Класифікація негрошових активів

Підведемо підсумки та сформулюємо три основні вимоги, яким повинна відповідати будь-яка позиція, щоб бути віднесеною до засобів (активів):

- 1) знаходитися у *власності* або під *контролем* підприємства;
- 2) представляти *цінність* для підприємства;
- 3) бути придбаними за *вимірюваною вартістю*.

Крім того активи підприємства відображаються в балансі за умови, що їх оцінка може бути достовірно визначена й очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з використанням даних активів.

Пасиви: капітал та зобов'язання підприємства

Пасив характеризує відповідальність підприємства перед своїми засновниками та кредиторами. Прикладами пасивів можуть бути: банківська позика; борги постачальникам за придбані товари; податки, не перераховані бюджету тощо. *Пасив* – слово латинського походження, яке означає в дослівному перекладі “стримання”, а в переносному значенні – заборона довільного використання отриманих з зовні коштів. До кінця ХІХ ст. цим поняттям визначали тільки зобов'язання підприємства. Тепер ним зазначають всі джерела формування майна.

Зобов'язання відображаються в балансі, якщо їх оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок їх погашення.

Пасивом називають капітал. У міжнародній практиці *під капіталом* розуміють частку власних активів, що залишилася у підприємства після вирахування зобов'язань. Таке трактування зумовлене тим, що у випадку ліквідації підприємства кредитори мають пріоритет перед власниками, їх вимоги задовольняються у першу чергу. Під капіталом, в широкому розумінні слова, розуміють будь-які цінності, створені попередньою працею та призначені для нового виробництва. Його поділяють на капітал засновників (власний) та капітал кредиторів (залучений, позиковий).

Групування майна за джерелами утворення розкриває походження засобів і показує, для чого вони призначені (див. рис. 4.7).

Власний капітал – це залишковий інтерес в активах підприємства після вирахування зобов'язань. Тобто власний капітал відображається в балансі одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які призводять до його зміни.

Зобов'язання можуть мати юридичну силу внаслідок укладених контрактів (наприклад, кредиторська заборгованість за отримані товари чи послуги) або статутних вимог. Вони також можуть виникати в результаті бажання підприємства підтримувати свою ділову репутацію (наприклад, підприємство вирішило виправити недоліки своєї продукції, виявлені після закінчення гарантійного строку).

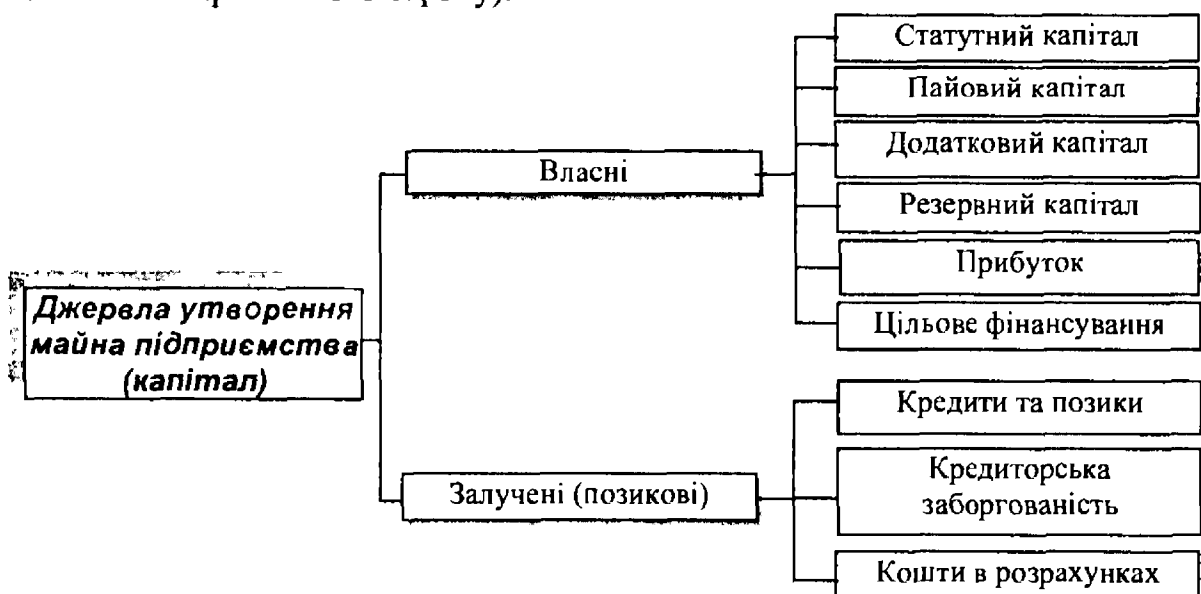


Рис. 4.7. Класифікація майна підприємства за джерелами утворення

Зобов'язання можуть бути монетарними і немонетарними. *Монетарні* зобов'язання відображають суму грошових коштів, що підлягають сплаті кредиторам, а *немонетарні* – зобов'язання поставити товари або надати послуги визначеної кількості і якості.

Необхідно розрізнити поточні і майбутні зобов'язання. Рішення про придбання активів у майбутньому не призводить до виникнення поточних зобов'язань. Останні виникають лише тоді, коли актив доставлено або коли укладено договір, який не підлягає скасуванню, на його придбання.

Поточні зобов'язання виникають в результаті операцій та інших подій у минулому періоді – придбання товарів або користування послугами призводить до утворення кредиторської заборгованості, а одержання банківського кредиту спричиняє зобов'язання повернути його.

Існує також майбутнє зобов'язання, яке визначається рішенням керівництва придбати активи в майбутньому та не є причиною для утворення справжнього зобов'язання. Однак в деяких випадках підприємство може визнати в якості боргу майбутні виплати. Це відбувається, коли зобов'язання базуються на щорічних закупках або носять постійний характер. Наприклад, існуючі гарантійні зобов'язання та відрахування до Пенсійного фонду.

Позиковий капітал (джерела залучених коштів) господарської одиниці (див. рис. 4.8) утворюється за рахунок пасивів (зобов'язань перед третіми особами – позикодавцями).

Зобов'язання характеризуються:

- ↳ конкретними економічними ресурсами (поверненню підлягають ресурси, або їх грошовий еквівалент – в залежності від умов договору);
- ↳ адресністю (ресурси повертаються позикодавцю або іншій третій особі за дорученням позикодавця);
- ↳ строком погашення заборгованості;
- ↳ винагородою за користування ресурсами;
- ↳ санкціями за порушення договірних зобов'язань по термінах і сумах погашення заборгованості.

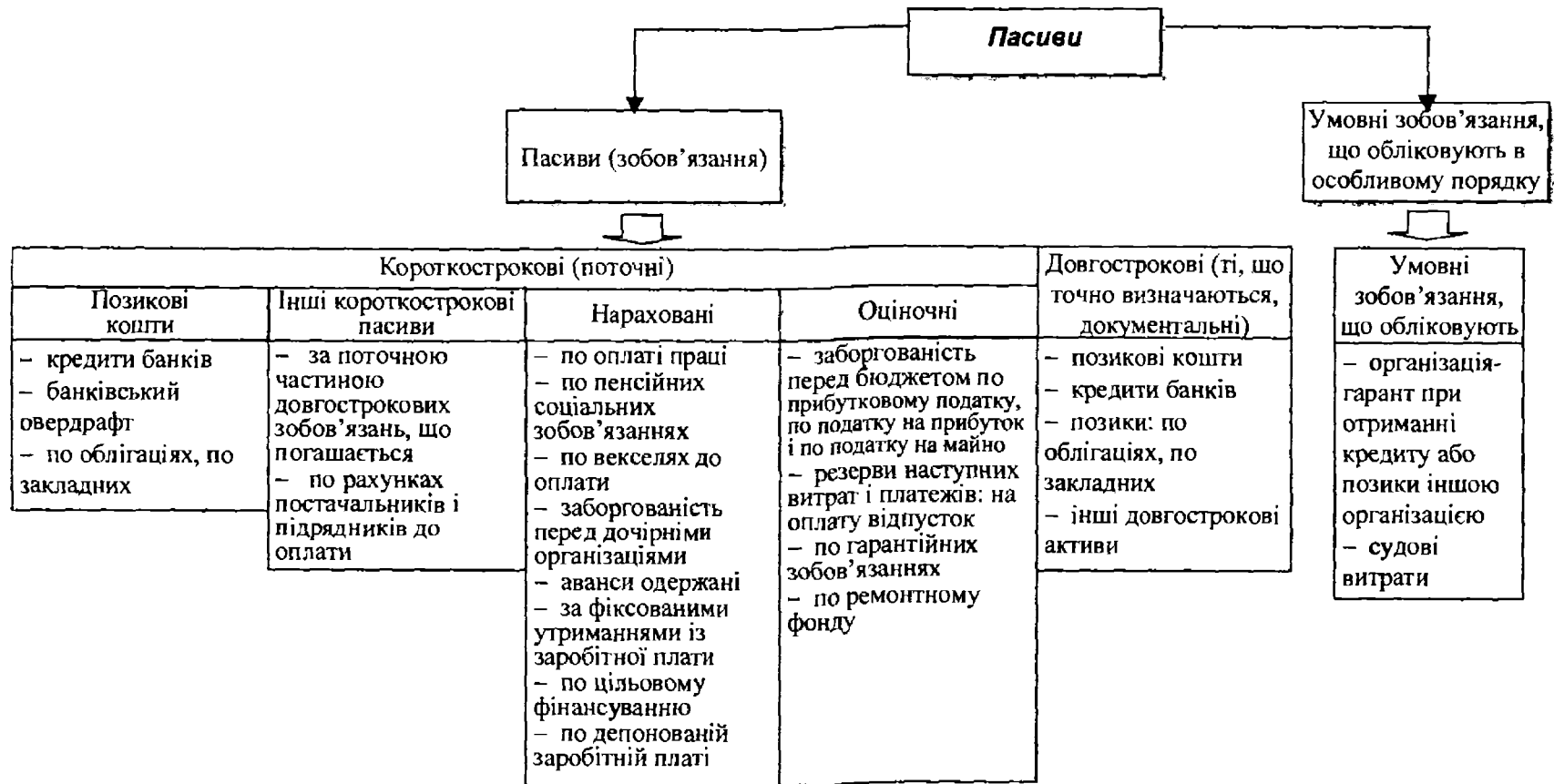


Рис. 4.8. Класифікація пасивів (зобов'язань)

Пасиви вважаються *довгостроковими* (отримані позики, випущені облігації, видані закладні, векселі видані, зобов'язання по оренді тощо), якщо вони розраховані на строк погашення більше одного року з дня їх відображення в бухгалтерському обліку. *Короткострокові (поточні) пасиви* задовольняються за допомогою використання поточних активів або створення інших короткострокових зобов'язань, тобто діє критерій річного інтервалу або поточного операційного циклу.

До поточних зобов'язань належать: заборгованість по розрахунках з бюджетом по податках та інших платежах, кредиторська заборгованість постачальникам і підрядникам за отримані від них товари, роботи, послуги; заборгованість з оплати праці; заборгованість зі страхування; авансові платежі замовників; короткострокові кредиту банку; нараховані до сплати дивіденди, відсотки тощо.

За характером виникнення пасиви (зобов'язання) поділяються на фактичні (які точно визначаються), оціночні і умовні.

Фактичні зобов'язання виникають як наслідок договірних відносин або законодавчих актів, їх суму можна оцінити досить точно. Фактичні зобов'язання підрозділяються на два види: документальні і нараховані.

Документальні фактичні зобов'язання включаються до бухгалтерської інформаційної системи на підставі первинних документів, що їх підтверджують і накопичуються на бухгалтерських рахунках. Наприклад, заборгованість перед постачальниками може бути точно встановлена за акцептованими (прийнятих до оплати) рахунками.

Оціночні зобов'язання. Їх точна сума не може бути визначена до настання визначеної дати (як правило, дати складання фінансового звіту). Сюди включаються зобов'язання перед бюджетом по податках на прибуток. Величину наведених оціночних зобов'язань можна обчислити тільки на кінець звітної періоду, коли відомі показники облікового прибутку, майна, що оподатковується тощо (вихідна база для їх розрахунку).

Умовні зобов'язання. Короткострокові умовні зобов'язання – неіснуючі, потенційні зобов'язання, викликані умовними фактами господарського життя. Умовні зобов'язання не обліковуються в основній інформаційній сукупності і фінансових звітах, вони відображаються у вигляді приміток. Порядок розкриття умовних зобов'язань у фінансовій звітності залежить від двох факторів: можливості їх обгрунтованої оцінки та ймовірності настання подій, що підтверджують існування даних зобов'язань на звітну дату.

Довгострокові пасиви за характером виникнення мають однакову класифікацію. Всі вони відносяться до фактичних (що точно визначаються), документальних. У тих випадках, коли у підприємства не вистачає власних засобів, воно залучає капітал зі сторони. Один із шляхів – випуск цінних паперів. Якщо акції, випущені корпорацією (акціонерним товариством), акумулюють власні кошти власників (інших осіб), то облигації орієнтовані на зовнішніх інвесторів (третіх осіб – фізичних чи юридичних).

З історії

У *“Трактаті про рахунки та записи”* Лука Пачолі першим спробував пояснити поняття *“дебітор”* і *“кредитор”*. Він писав: *“Дебітором називається боржник, кредитором – довіритель, якому винні”*. *Кредиторська заборгованість з’являється у підприємства тому, що момент виникнення боргу не співпадає з моментом його сплати (погашення)*.

Вольфган Швайкер в своїй книзі *“Подвійна бухгалтерія”* (1549) пояснив ці поняття по-своєму: *“Дебітором називається боржник, який ставиться в Головній книзі проти лівої руки. Кредитором називається особа, якій винні, він ставиться... в Головній книзі проти правої руки. Основа бухгалтерії складається взагалі з двох слів. Вони показують боржника і особу, якій винні, на що ти повинен звернути увагу в першу чергу, адже все залежить від того, кого позначити дебітором, а кого кредитором”*.

До джерел залучених коштів відносяться:

☞ *банківські кредити* – довгострокові та короткострокові кредити, одержані в установах банку на умовах терміновості, платності та повернення. Банківські кредити на підприємстві є основними джерелами поповнення коштів на тимчасові потреби. Вони є цільовими, строковими, поворотними і повинні мати матеріальне забезпечення;

☞ *кредиторська заборгованість* – суми заборгованості постачальникам за товари та послуги, за виданими векселями, за авансами одержаними, з оплати праці, за розрахунками з бюджетом, позабюджетними фондами тощо, тобто це заборгованість господарюючого суб’єкта перед іншими або третіми особами.

Кредиторська заборгованість є тимчасовим джерелом певної частини засобів підприємства і зумовлена діючими розрахунковими взаємовідносинами. Підприємство, яке винне іншому підприємству, установі, називається кредитором, а заборгованість – кредиторською.

Для допитливих

В англійських країнах не використовується поняття пасивів в нашому розумінні. Там говорять переважно про залучені і власні кошти, в першому випадку мова йде про кредиторську заборгованість, у другому – про власний капітал. Поняття кредиторської заборгованості також не визначено і коливається від

досить традиційного: “що підлягає сплаті боргу” до досить екстравагантних, але не позбавлених змісту: “очікуване витрачання грошових коштів або інших ресурсів” або “відмову суб’єкту від потенційного доходу”. Останні думки найбільш повно виражені теж в досить типовому визначенні: “кредиторська заборгованість – відмова суб’єкту від потенційного доходу або майбутніх економічних вигод на користь інших суб’єктів у відповідності з діючими в теперішній час зобов’язаннями, обумовленими попередніми господарськими операціями або іншими подіями”.

Тут головним визнається не те, що фірма винна, а те, що вона втрачає майбутні економічні вигоди. Ці ідеї впливають і на нас. Так, вже зараз ми відчули недостатність наших традиційних уявлень про величину кредиторської заборгованості як про щось конкретне і зафіксоване, до її погашення.

4.2. Метод бухгалтерського обліку: поняття, сутність, елементи

Методологія (від грецького “methodos” – шлях дослідження і “logos” – навчання) як вчення про принципи, методи та засоби дослідження розкриває правила бухгалтерського обліку, засоби його практичного та теоретичного вивчення. Інакше, методологія – вчення про методи, за допомогою яких людина пізнає об’єкт дослідження або предмет науки.

Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша наука, будується на певних принципах, має свій метод, що об’єднує сукупність способів і прийомів, за допомогою яких він виконує свої функції. Предмет бухгалтерського обліку не можливо розкрити без допомоги його методу.

Під методом науки розуміють те, як та за допомогою яких прийомів дана наука вивчає свій предмет. Методом обліку в практичному розумінні є використання різних прийомів обробки отриманих даних, які зафіксовані документально (агрегування, групування, нагромадження тощо). Методом науки бухгалтерського обліку, в широкому розумінні цього слова, виступає моделювання реальної дійсності господарської діяльності. В обліку за допомогою моделювання досліджуються, обмірковуються, аналізуються та пізнаються факти господарського життя. Дуже важливо зрозуміти, що моделювання – надбання бухгалтерського обліку, але результати, які отримані в процесі моделювання, повинні одержати практичну апробацію в обліку, в його процедурах.

Під *методом* обліку розуміють сукупність способів дослідження, які дозволяють всебічно вивчити зміст науки про бухгалтерський облік. Систему способів і прийомів, за допомогою яких об’єкти обліку відображаються та узагальнюються у грошовій оцінці за економічно однорідними ознаками з

метою контролю за виконанням статутних вимог, ефективним використанням виробничих ресурсів підприємства, для забезпечення збереження власності і досягнення найбільшої ефективності господарської діяльності, називають *методом бухгалтерського обліку*.

Метод бухгалтерського обліку залежить від предмету обліку, тобто від об'єктів, які відображаються та контролюються, а також поставлених перед обліком завдань та вимог.

Кожний спосіб або прийом бухгалтерського обліку називається елементом його методу.

Основними елементами методу бухгалтерського обліку є: документація і інвентаризація, оцінка і калькуляція; рахунки і подвійний запис; бухгалтерський баланс і звітність. Ці елементи складають метод бухгалтерського обліку лише в сукупності, єдності і взаємному зв'язку.

Метод бухгалтерського обліку полягає в сукупності наступних прийомів (елементів):

- ↳ первинне спостереження (документація і інвентаризація);
- ↳ вартісне вимірювання (оцінка і калькуляція);
- ↳ групування та систематизація (рахунки та подвійний запис);
- ↳ підсумкове узагальнення (баланс і звітність).

Методичні прийоми бухгалтерського обліку взаємопов'язані, доповнюють один одного і в сукупності становлять єдине ціле – метод бухгалтерського обліку (рис. 4.9).



Рис. 4.9. Взаємозв'язок предмету та методичних прийомів бухгалтерського обліку

Інформація в обліку формується за допомогою таких елементів методу як документування, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки, подвійний запис, баланс, звітність (рис. 4.10).

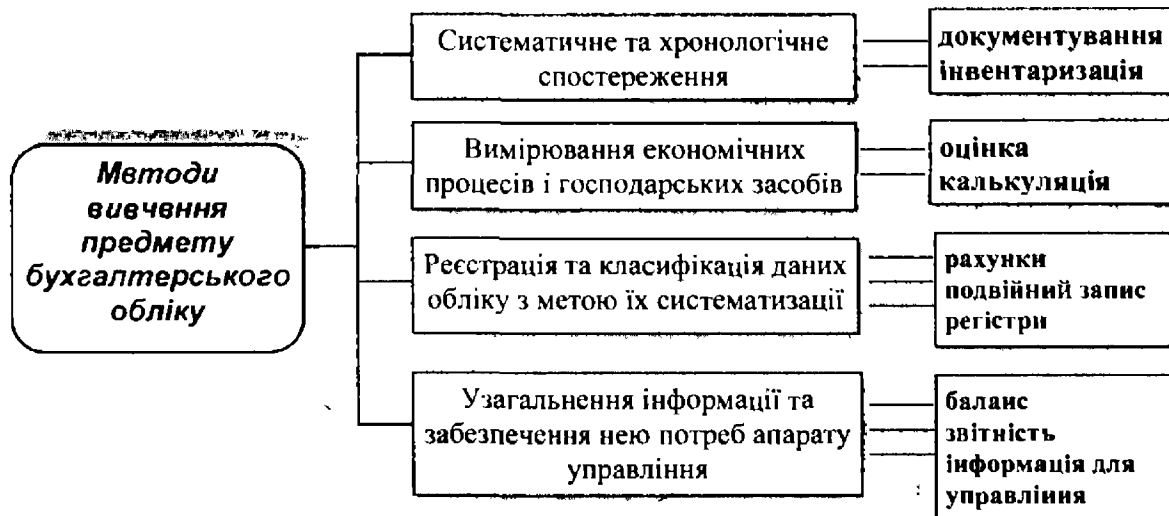


Рис. 4.10. Вивчення предмету обліку за допомогою його методу

Бухгалтерський облік, що є безперервним, відображає різноманітні засоби і процеси. Для групування і об'єднання різнорідних господарських явищ необхідно зробити їх оцінку. *Оцінка* – це спосіб вираження в єдиній грошовій формі господарських засобів та процесів.

Оцінка як спосіб ведення бухгалтерського обліку передбачає порядок оцінки активів підприємства для відображення їх в обліку (див. § 3.2).

Калькуляція. Основою для оцінки продукції є відображення і узагальнення витрат, пов'язаних з певним господарським процесом, що завершується калькулюванням. *Калькулювання* – це спосіб обчислення собівартості всього обсягу, а також одиниці виготовленої продукції. На промислових підприємствах калькулювання полягає в обчисленні собівартості придбаних матеріалів, випущеної та реалізованої продукції. Як спосіб обчислення собівартості, калькулювання забезпечує визначення суми витрат, пов'язаних із здійсненням процесів заготівлі (постачання), виробництва та реалізації, віднесення цих витрат на певний об'єкт обліку та його оцінку за фактичною собівартістю.

Оцінка і калькуляція тісно пов'язані між собою: точна калькуляція є необхідною умовою правильної грошової оцінки майна підприємства, і навпаки, використання реальної оцінки засобів, що витрачені на будь-який об'єкт, – необхідна передумова правильного обчислення його собівартості.

Рахунки. Операції, відображені в документах, реєструються за допомогою спеціальних таблиць, які називаються рахунками бухгалтерського обліку. Вони призначені для групування в поточному обліку однорідних господарських операцій.

Подвійним характером операцій зумовлена необхідність взаємопов'язаного відображення економічних явищ на бухгалтерських рахунках. На них всі господарські операції відображаються за допомогою подвійного запису.

Подвійний запис. Господарські операції відображаються на рахунках бухгалтерського обліку за допомогою подвійного запису, який полягає в тому, що кожна бухгалтерська операція записується двічі: один раз – на одному рахунку, а другий раз – на іншому. Наприклад, придбання запасних частин включає, з однієї сторони, операцію надходження цінностей на підприємство, тобто збільшення його активів, з другої – операцію розрахунків за них, тобто виникнення зобов'язань.

Рахунки та подвійний запис є прийомом групування та систематизації об'єктів бухгалтерського обліку.

Документування – це спосіб первинного спостереження і відображення об'єктів бухгалтерського обліку, який забезпечує суцільне і безперервне спостереження за ними. Складання первинних документів є початковою стадією бухгалтерського обліку. Документ – це письмове свідчення про здійснену господарську операцію, який надає юридичну силу даним бухгалтерського обліку. Документація виконує роль імпульсу, який дає початок руху облікової інформації. Вона забезпечує бухгалтерському обліку суцільне і безперервне відображення господарської діяльності підприємства. Обов'язковою умовою реєстрації господарських операцій у бухгалтерському обліку є документальне обґрунтування їх, що посилює роль обліку як правової основи збереження власності.

Всі господарські операції, що викликають зміну у складі і розміщенні засобів підприємства, а також в джерелах їх утворення, в обов'язковому порядку повинні бути зафіксовані в документах. Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією. Цей елемент методу забезпечує спостереження і первинний контроль за господарською діяльністю підприємства, надає юридичну силу інформації бухгалтерського обліку.

Дані бухгалтерського обліку, що суворо документовані, є достовірними, доказовими і такими, що мають юридичну силу. При розв'язанні конфліктів між господарськими організаціями і підприємствами в арбітражі та судових органах документи набувають виключно важливе правове значення. Вони представляють собою обґрунтування претензій різних сторін.

Першочергова вимога до документів – своєчасність складання, повнота та достовірність інформації, що забезпечує можливість попереднього і поточного контролю за господарською діяльністю організації і активного впливу на результати її роботи. Господарські операції в бухгалтерському обліку реєструються тільки на підставі відповідних документів. Бухгалтерський облік, крім того, є не тільки безперервним і документально оформленим, але й суцільним. Він використовує різні вимірники, але узагальнення всіх господарських явищ за якісно однорідними, внутрішньо пов'язаними між собою ознаками проводить тільки в грошовій оцінці. Натуральні вимірники, що містяться в документі, обов'язково переводяться в грошові, тобто здійснюється оцінка. Саме ця оцінка використовується при подальшій обробці документів, отриманні зведеної інформації.

На рис. 4.11 показано взаємозв'язок оцінки і документації на різних етапах облікового процесу.

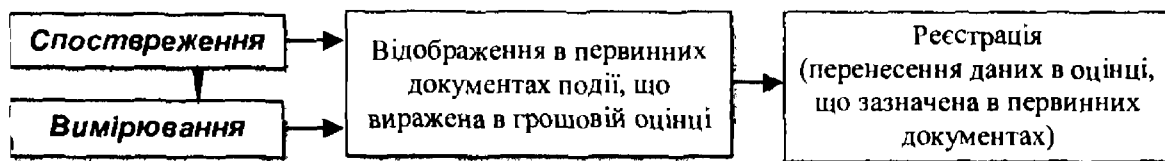


Рис 4.11. Взаємозв'язок оцінки і документації на різних етапах облікового процесу

Отже, оцінка, як правило, здійснюється в процесі документування операцій.

Інвентаризація. Незважаючи на те, що бухгалтерський облік чітко документований, для достовірності його даних необхідно систематично перевіряти господарські засоби в натурі. Бухгалтерські записи повинні відповідати фактичним даним. Для цього потрібно систематично проводити інвентаризацію, тобто перевіряти в натурі вказані об'єкти обліку.

Інвентаризація дозволяє через перевірку в натурі матеріальних цінностей, грошових коштів і фінансових зобов'язань виявити їх фактичний стан. Вона або підтверджує дані бухгалтерського обліку, або виявляє необліковані цінності і допущені втрати, розкрадання, недостачі. Тому за

допомогою інвентаризації контролюється збереження матеріальних цінностей та грошових коштів, перевіряється повнота і достовірність даних бухгалтерського обліку і звітності.

Баланс в бухгалтерському обліку розглядається як спосіб узагальнення і групування господарських записів підприємства та їх джерел на певну дату. Бухгалтерський баланс представляє собою спосіб відображення в грошовій оцінці майнового комплексу господарства на певний момент в порівнянні активів за їх складом і функціональною роллю та джерелами, за формами їх утворення та цільовим призначенням.

Звітність – це система підсумкових показників, які всебічно характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства, результати використання його активів та стан зобов'язань. Звітність ширше висвітлює господарську діяльність підприємства, ніж баланс. Вона включає до свого складу ряд таблиць, які характеризують не тільки стан, але й рух в аналітичному розрізі основних засобів, виробничих запасів, статутного капіталу, структуру собівартості тощо. Її склад, в значній мірі, визначає вимоги, які ставляться до бухгалтерського обліку: забезпечення інформацією потреб управління, аналіз і контроль господарської діяльності підприємства.

Звітність підприємства та його підрозділів похідна від обліку. В ній в концентрованому вигляді надана основна частина інформації, яка відноситься до господарської діяльності. Вона безпосередньо пов'язана з поточним обліком, який є основою для її складання, і в той же час будується в залежності від його потреб. Звітність завершує і систематизує дані поточного обліку.

Розглянуті елементи методу бухгалтерського обліку безпосередньо пов'язані між собою і знаходяться у взаємозалежності. Майно, його джерела та господарські процеси відображаються в бухгалтерському обліку внаслідок суцільного спостереження, яке здійснюється шляхом *документування і інвентаризації*. Всі операції, зафіксовані в *документах*, отримують *грошовий вираз* за допомогою *оцінки і калькулювання*. Окремі операції групуються в розрізі об'єктів бухгалтерського обліку за допомогою *подвійного запису на рахунках*. І останнє, показники господарської діяльності підприємства узагальнюються за допомогою *балансу* та інших форм *звітності*, які складаються за даними рахунків.

Взаємозв'язок методу бухгалтерського обліку і облікової політики підприємства відображений на рис. 4.12.

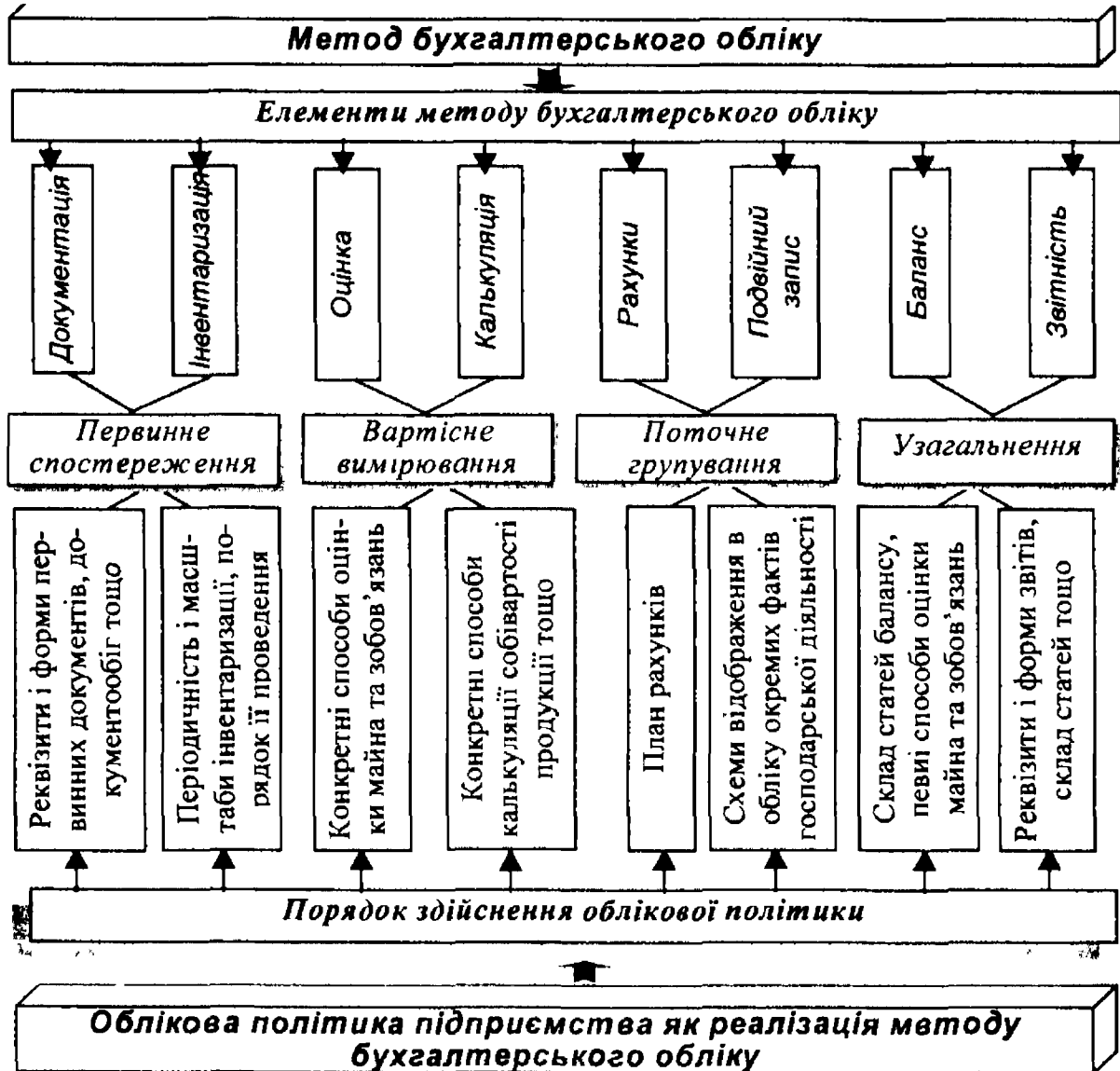


Рис. 4.12. Взаємозв'язок методу бухгалтерського обліку і облікової політики підприємства

Елементи методу не виступають самостійно, ізольовано від інших, а, навпаки, органічно пов'язані між собою, перебувають у безперервній взаємодії і становлять метод бухгалтерського обліку тільки в своїй єдності. Характерна особливість методу бухгалтерського обліку полягає в тому, що його застосування забезпечує суцільне, безперервне, взаємопов'язане, документально обґрунтоване у вартісній оцінці відображення об'єктів, що обліковуються.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Начеб-то все зрозуміло, але поясніть, чи є якась різниця між поняттями “предмет”, “об’єкт”, “суб’єкт” бухгалтерського обліку. На мою думку, поняття предмет та об’єкт в бухгалтерському обліку є ідентичними.

Бухгалтер-професіонал: Ні, Ви не праві. Під об’єктом обліку розуміють конкретний засіб (майно) або джерело його утворення. До об’єктів бухгалтерського обліку включають також господарські процеси та їх результати. Під предметом будь-якої науки розуміють те специфічне, що дозволяє відрізнити її серед багатьох інших наук. Предмет обліку – це факти господарської діяльності, які характеризують стан та використання ресурсів підприємства, процесів постачання, виробництва, збуту, розрахункові відносини підприємства з фізичними і юридичними особами, фінансові результати та їх використання, формування інформації фінансового характеру для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Суб’єктом обліку є підприємство, підприємець, організація, тобто господарюючий суб’єкт.

Бухгалтер-початківець: Чи є якась відмінність між поняттями “майно”, “засоби” і “активи”?

Бухгалтер-професіонал: В бухгалтерському обліку різниці між цими поняттями не має.

Бухгалтер-початківець: Начеб-то все зрозуміло, але поясніть який з елементів бухгалтерського обліку є найважливішим?

Бухгалтер-професіонал: Важко визначити, який з елементів методу бухгалтерського обліку є найважливішим, адже всі вони безпосередньо пов’язані між собою і знаходяться у взаємозалежності.



Тема 5

Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку*

5.1. Актив і пасив як основа складання балансу

Для розуміння принципу бухгалтерської збалансованості розглянемо приклад, який ілюструє те, як можна підрахувати власне майно і зобов'язання.

Батьки Олега Морозенка подарували йому квартиру. Олег планує жити в ній, коли почне навчатися у Житомирському інженерно-технологічному інституті, тому що квартира знаходиться поруч із цим закладом. Олег має й інший варіант розпорядитися квартирою, а саме – продати її. У цьому випадку він би отримав 30000 грн.

Іншим власним майном Олега є його велосипеди. Один старий, а другий – щойно куплений за 800 грн. Вони стануть йому у нагоді особливо влітку, коли треба часто їздити до бабусі у село. Товариш Олега – Дмитро Козаченко – згоден придбати старий велосипед за 100 грн. Але Олег вирішив продавати велосипед тільки у тому випадку, якщо Дмитро спочатку поверне позичені раніше 300 грн.

Наступним кроком при визначенні вартості власного майна є підрахунок предметів домашнього вжитку. До них відносяться аудіо-, відео- та оргтехніка, меблі, електроприлади, килими, одяг, взуття, посуд тощо. Після ретельних підрахунків Олег зробив висновок, що загальна вартість предметів домашнього вжитку, які йому належать, становить 20000 грн.

Щоб визначити вартість продуктів харчування, потрібно заносити до списку тільки запаси продуктів тривалого зберігання. У Олега ці запаси були такими: мішок борошна, мішок цукру, 5 літрів олії, рибні консерви, кілька банок з законсервованими овочами та фруктами на загальну суму 3500 грн.

Олег має власний депозитний рахунок, на якому зберігаються 2000 грн, зароблені ним під час канікул у Росії.

На даний момент Олег має готівкові кошти у сумі 200 грн.

* При підготовці тем використані дослідження доц. Л.В. Чижевської. Бухгалтерський баланс: проблеми теорії і практики. Наукове видання. – Житомир. ЖІТІ, 1998. – 408 с.

Таким чином, можна визначити загальну вартість майна Олега Морозенка.

Квартира	30000
Транспортні засоби	900
Предмети домашнього вжитку	20000
Запаси продуктів харчування	3500
Вимоги	300
Рахунок в банку	2000
Готівка	200
Разом	56900

Щоб зробити висновок про те, чи значна ця цифра, необхідно її порівняти з боргами Олега, які у подальшому будемо називати зобов'язаннями.

Так, Олег відвідував курси з англійської мови та користувався Internet. Ці витрати йому оплатив старший брат за умови повернення грошей (1500 грн.). Крім того, Олег ще не оплатив рахунки за комунальні послуги на загальну суму 100 грн. і не повернув 50 грн. сусідові.

Після узагальнення зобов'язань Олег отримує такі дані:

Позика на навчання	1500
Неоплачені рахунки	100
Інші зобов'язання	50
Разом	1650

Діяльність по підрахунку і визначенню вартості майна та зобов'язань називається інвентаризацією. Результати інвентаризації оформлюються інвентаризаційним описом.

Після того, як визначена величина майна і зобов'язань, можна дізнатись, яка частина майна дійсно належить Олегу Морозенку. Для цього необхідно вирахувати суму зобов'язань з вартості майна:

$$56900 - 1650 = 55250 \text{ грн.}$$

Цей результат ми назвемо *чисте майно*. На підприємстві ця величина називається *власним капіталом*. Оскільки чисте майно визначається не безпосередньо, а як результат двох інших величин, то ця величина є залишковою.

Формула визначення чистого майна має наступний вигляд:

$$\text{Чисте майно} = \text{Майно} - \text{Зобов'язання} \quad (1)$$

Ця величина показує, якою сумою грошей володів би Олег, якби він продав майно і оплатив всі зобов'язання; або якою була б сума вартості майна у розпорядженні Олега після продажу частіше майна на суму зобов'язань і оплати цих зобов'язань.

Просте перетворення формули (1) приводить до наступного:

$$\text{Майно} = \text{Чисте майно} + \text{Зобов'язання} \quad (2)$$

Зобов'язання на підприємстві називаються *залученим капіталом*, а чисте майно – власним капіталом. У відповідності з цією термінологією формула (2) має такий вигляд:

$$\text{Майно} = \text{Власний капітал} + \text{Залучений капітал} \quad (3)$$

Ця формула називається *балансовою формулою*. Вона завжди діє як на підприємстві, так і в приватному домашньому господарстві.

На підставі викладеного Олег може скласти баланс домашнього господарства.

Баланс на початок року

Квартира	30000	Власний капітал	55250
Транспортні засоби	900	Позика на навчання	1500
Предмети домашнього вжитку	20000	Неоплачені рахунки	100
Запаси продуктів харчування	3500	Інші зобов'язання	50
Вимоги	300		
Рахунок в банку	2000		
Готівка	200		
Разом	56900	Разом	56900

Цей баланс є балансовою формулою, яка містить не “майно” та “зобов'язання”, а їх окремі компоненти.

Таким чином, в балансі відображаються активи, зобов'язання і власний капітал підприємства, які пов'язані між собою наступною формулою:

$$\text{Активи} = \text{Власний капітал} + \text{Зобов'язання},$$

$$\text{звідки, } \text{Власний капітал} = \text{Активи} - \text{Зобов'язання}$$

Це рівняння відоме як *рівняння балансу*, оскільки обидві його складові є двома частинами, які завжди повинні бути рівними одна одній, тобто балансуватися. Це перший відомий світовій обліковій практиці принцип бухгалтерського обліку.

При цьому під *активами* розуміють ресурси, що контролюються підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до збільшення економічних вигод в майбутньому.

Під *зобов'язаннями* розуміють заборгованість підприємства, що виникає в результаті минулих подій і погашення якої, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, які втілюють в собі економічні вигоди (п. 4 П(С)БО 2).

Звідси, *власний капітал* – це частка власників в активах підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань.

Власний капітал і зобов'язання називають також джерелами господарських засобів, що показують, за рахунок чого (або, точніше, за чий рахунок) підприємство володіє активами. При цьому активи, власний капітал і зобов'язання називають елементами балансу.

Ліва сторона балансу, в якій перераховані предмети майна, називається активною стороною балансу, а її окремі позиції – активами. Права сторона балансу називається пасивною стороною (окремі позиції – пасиви, що представляють собою перелік джерел фінансування активів). З використанням визначених раніше понять балансову формулу можна представити наступним чином:

$$\text{Сума всіх активів} = \text{Сума всіх пасивів}$$

Загальний підсумок балансу, тобто сума всіх активів або сума всіх пасивів, називається *валютою* балансу.

Це цікаво

Слова “актив” та “пасив” – латинського походження (*agere* – латинською означає “діяти”; *passivum* – дослівно “стан об'єкта, страждання”). Початковий їх зміст до цих пір залишається недостатньо визначеним. У відношенні активу можна припустити, що за допомогою цього слова прагнули підкреслити значення майна як активного початку життя підприємства. Терміном “пасив” позначаються два поняття: борги кредиторам та вся сума внесених в підприємство капіталів, як власних, так і залучених.

Таким чином, актив представляє засоби підприємства у вигляді конкретних елементів господарського обороту: готівки, товарних цінностей, обладнання та прав вимоги до інших підприємств.

Головним критерієм відображення певних цінностей в активі балансу, згідно з національною обліковою теорією, є право власності на них з можливістю одержувати економічні вигоди від використання активів у майбутньому. Право власності має три форми свого прояву – право володіння, право користування і право розпорядження. Визначальним є право розпорядження (рис. 5.1).



Рис. 5.1. Головні критерії відображення цінностей в активі балансу

Міжнародними стандартами бухгалтерського обліку передбачено, що право власності не є істотним при визнанні активу в балансі. Головним є те, що підприємство контролює вигоди, отримані від використання цього майна, та приймає ризики, пов'язані з активом.

Тому критерії відображення цінностей в активі можна сформулювати таким чином (рис. 5.2).

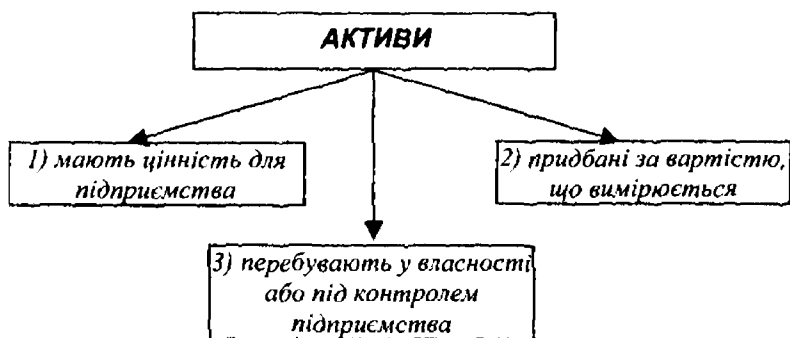


Рис. 5.2. Критерії віднесення цінностей до активів

Розглянемо зазначені в схемі позиції більш детально.

Перша – кожна позиція, щоб бути віднесеною до засобів, повинна становити для підприємства певну цінність. Наприклад, до засобів підприємства, яке займається торгівлею одягом, можуть бути віднесені:

- а) право на здійснення роздрібною торгівлі непродовольчими товарами;
- б) запаси одягу, що знаходяться на складі і підготовлені до реалізації;
- в) касовий апарат, який знаходиться в робочому стані.

Друга вимога полягає в тому, що кожна позиція, яка віднесена до засобів, повинна бути придбана за вартістю, що вимірюється. Наприклад, якщо фірма “Альфа” придбала за 20000 грн. торгову марку фірми “Люкс”, то її можна віднести до активів фірми “Альфа”.

Третя позиція, передбачає, що актив повинен контролюватися підприємством, тобто знаходитись у власності підприємства. Так, наприклад, якщо фірма “Бліц” орендує будинок, що належить фірмі “Степ”, то цей будинок не відноситься до засобів фірми “Бліц”, оскільки є власністю фірми “Степ”.

Якщо актив показує предметний склад майна, то призначення *пасиву* – інше. Він повинен визначити, хто і в якій формі брав участь у створенні цього майна.

Іноді замість терміну “пасив” використовують інше – “капітал”, яке не можна плутати з одноіменним бухгалтерським терміном (капітал як частка власника у засобах підприємства).

Між активом (майном) та пасивом (капіталом) є ще одна різниця: склад майна в процесі господарювання безперервно змінюється: гроші приймають форму товарів, товари переходять до покупців, а на їх місці з'являються векселі та вимоги по рахунках; обладнання зношується і знову відновлюється. При цьому капітал, вкладений в це майно, залишається незмінним, представляючи все ту ж абстрактну суму засобів підприємства.

В пасиві відображаються власні засоби підприємства та його заборгованість, яка має назву *кредиторської заборгованості*. Це борги перед банком, іншими підприємствами та фізичними особами. Позики банку відображаються за двома статтями: короткострокові і довгострокові, інші позикові кошти об'єднуються в статті "кредитори". Для кожного джерела власних засобів повинна відводитись окрема стаття: статутний капітал, пайовий капітал тощо. Детально зі структурою балансу можна ознайомитись в темі 15.

Таким чином, підсумки активу і пасиву балансу дорівнюють один одному, адже в них відображене одне і теж майно, проте по-різному згруповане (за складом та власниками). Сукупність власних засобів у балансі може не розбиватися на складові частини, тобто за власниками, а об'єднуватися в одну статтю – Статутний капітал.

Завдання балансу – дати узагальнену інформацію про господарські активи та їх джерела в єдиній грошовій оцінці на певний момент. Така інформація необхідна для прийняття управлінських рішень. Це пояснюється тим, що баланс є моделлю, за допомогою якої в інтересах користувачів подається інформація про фінансовий стан підприємства на певний момент часу.

Баланс відображає співвідношення між економічними ресурсами підприємства та вимогами на них.

Особливістю бухгалтерського балансу як носія інформації є те, що всі його дані переносяться з бухгалтерських рахунків і підтверджені документально. Інші баланси (матеріальні, енергетичні) найчастіше складаються для того, щоб знайти невідомі величини. Наприклад, в енергетичному балансі, порівнюючи обчислену потребу в електроенергії з наявними потужностями, визначають дефіцит або лишки енергії. Аналогічно використовується баланс доходів і витрат тощо. В бухгалтерському балансі підсумок активу повинен дорівнювати підсумку пасиву. Порушення цієї рівності свідчить про помилку, яку необхідно знайти та виправити.

5.2. Вплив господарських операцій на зміни в балансі

Процес господарювання – це динамічний процес. Засоби підприємства та їх власники знаходяться у постійному русі, вони змінюються. Відбуваються різні господарські факти. З одного боку, це – процеси продуктивного характеру: виробниче постачання, виготовлення продукції, надання послуг, реалізація; а з іншого правового – придбання, залучення робочої сили, продаж, тобто обмін між суб'єктами господарювання, при якому відбувається перехід права власності від одного суб'єкта господарювання до іншого. Всі ці зміни відбуваються під впливом господарських операцій (див. § 2.4).

Господарська операція – дія або подія, яка викликає зміни в фінансовому стані підприємства.

Кожна господарська операція відрізняється від іншої змістом, кількісними показниками, часом і місцем здійснення, складом виконавців та іншими ознаками.

Арифметична інтерпретація господарських операцій без зв'язку з економікою не виражає їх дійсного змісту. Крім того, необхідно розрізняти операції, які пов'язані зі статутною діяльністю підприємства, і операції, які викликані відхиленням від нормальних умов роботи, але також впливають на суму балансу. Деякі операції, які зовні не впливають на суму балансу, з часом відображаються на результатах роботи і змінюють валюту балансу.

Будь-яка дія або явище, що викликає зміну в основних частинах активного або пасивного майна, називається в бухгалтерському обліку операцією. Операції відображають оборот або рух цінностей. Будь-який оборот або рух цінностей обмежується: по-перше, місцем, де цінність знаходилась до операції і, по-друге, місцем, куди цінність перейшла за цією операцією.

Кожна операція одночасно складається з отриманої і переданої цінності, тобто відображає подвійну дію – отримання і видачу. Формули господарських операцій наведені на рис. 5.3.

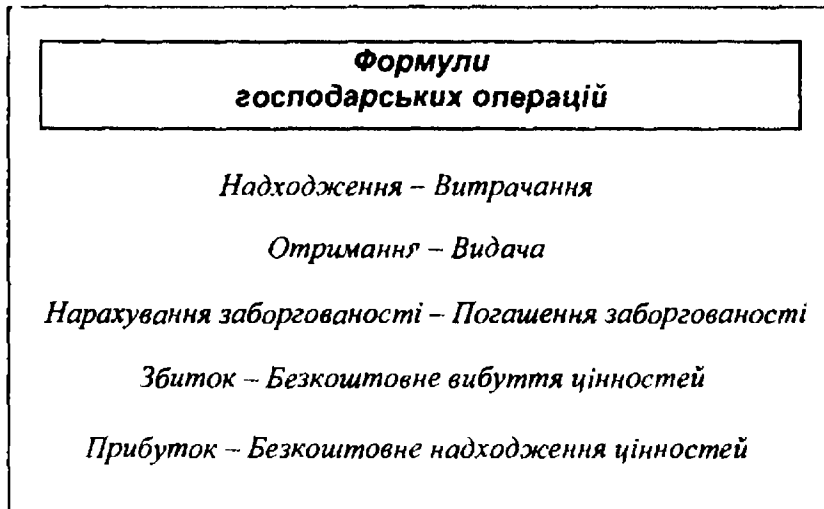


Рис. 5.3. Формули господарських операцій

З точки зору впливу операцій на суму чистого капіталу вони поділяються на дві групи:

1) *економічні* або видозмінюючі (вагомі або результатні), що викликають зміни в сумі капіталу;

2) *статистичні* або переміщуючі (еквівалентні, байдужі або безрезультатні), що не впливають на зміни в сумі капіталу.

Відносно об'єкту, операції можна класифікувати таким чином (рис. 5.4):

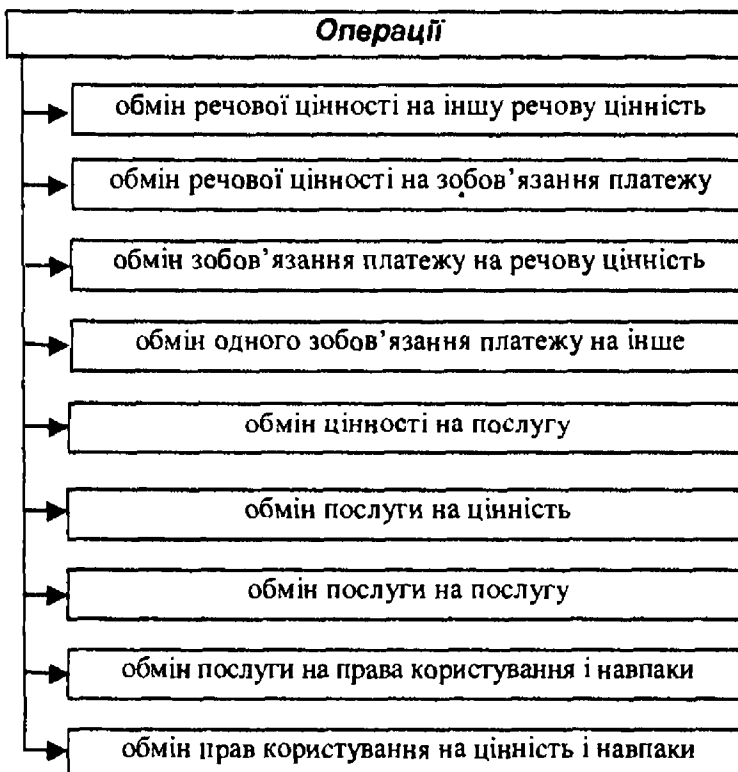


Рис. 5.4. Класифікація операцій за об'єктами

Отже, об'єктами змін у бухгалтерському обліку є господарські операції. Вони є фактами господарського життя, які впливають на фінансовий стан підприємства та на зміни в балансі зокрема.

Кожна господарська операція, яка знаходить своє відображення у бухгалтерському обліку, впливає на величину двох статей балансу. При чому по одній з них відбувається збільшення, а по іншій – зменшення на однакову суму.

Прослідкуємо зміни в балансі внаслідок конкретних господарських операцій.

1. Громадянами України Олегом Омельченком, Леонідом Левандівським, а також ВАТ “Каштан” 5 листопада ц.р. зареєстровано ТЗОВ “Успіх” зі статутним капіталом в 50 тис. грн. Бухгалтер складає баланс:

БАЛАНС
ТЗОВ “Успіх” на 5 листопада ц.р.

тис. грн.

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
ОБОРОТНІ АКТИВИ:	КАПІТАЛ:
Заборгованість засновників за внесками до статутного капіталу	Статутний капітал
50	50
Разом	Разом
50	50

2. 6 листопада ц.р. внесено засновниками кошти на поточний рахунок в банку в сумі 50 тис. грн.

БАЛАНС
ТЗОВ “Успіх” на 6 листопада ц.р.

тис. грн.

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
ОБОРОТНІ АКТИВИ:	КАПІТАЛ:
Заборгованість засновників за внесками до статутного капіталу	Статутний капітал
–	50
Поточний рахунок в банку	
50	
Разом	Разом
50	50

3. 10 листопада ц.р. отримано від постачальників товари на суму 100 тис. грн. Оплату ще не здійснено.

БАЛАНС
ТЗОВ “Успіх” на 10 листопада ц.р.

тис. грн.

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
ОБОРОТНІ АКТИВИ:	КАПІТАЛ:
Заборгованість засновників за внесками до статутного капіталу	Статутний капітал
–	50
Товари на складі	ЗОБОВ'ЯЗАННЯ:
100	Постачальникам товарів
Поточний рахунок в банку	
50	100
Разом	Разом
150	150

4. 15 листопада ц.р. придбано і введено в експлуатацію комп'ютер (5 тис. грн.) і програмне забезпечення до нього (1 тис. грн.). Оплату проведено з поточного рахунку в банку.

БАЛАНС
ТзОВ "Успіх" на 15 листопада ц.р.

тис. грн.

<i>Актив</i>		<i>Пасив</i>	
НЕОБОРОТНІ АКТИВИ:		КАПІТАЛ:	
Основні засоби	5	Статутний капітал	50
Нематеріальні активи	1		
ОБОРОТНІ АКТИВИ:		ЗОБОВ'ЯЗАННЯ:	
Заборгованість засновників за внесками до статутного капіталу	-	Постачальнику товарів	100
Товари на складі	100		
Поточний рахунок в банку	44		
Разом	150	Разом	150

5. 16 листопада передано товар покупцеві на суму 60 тис. грн. та частково погашено борг перед постачальником (20 тис. грн.).

БАЛАНС
ТзОВ "Успіх" на 16 листопада ц.р.

тис. грн.

<i>Актив</i>		<i>Пасив</i>	
НЕОБОРОТНІ АКТИВИ:		КАПІТАЛ:	
Основні засоби	5	Статутний капітал	50
Нематеріальні активи	1		
ОБОРОТНІ АКТИВИ:		ЗОБОВ'ЯЗАННЯ:	
Заборгованість засновників за внесками до статутного капіталу	-	Постачальнику товарів	80
Товари на складі	40		
Дебітори	60		
Поточний рахунок в банку	24		
Разом	130	Разом	130

Таким чином, ми прослідкували, як впливали різні господарські операції на загальний підсумок балансу.

Прокоментуємо тепер всі дії ТзОВ "Успіх" з точки зору їх впливу на величину активу і пасиву балансу, відмічаючи в таблиці 5.1 знаком "+" факт зміни структури його частин.

Таблиця 5.1

Зміни в балансі під впливом господарських операцій

Господарські операції	Зміни активів		Зміни пасивів	
	за величиною	за структурою	за величиною	за структурою
1	2	3	4	5
1	+ 50	+	+ 50	+
2	-	+	-	-

1	2	3	4	5
3	+ 100	+	+ 100	+
4	-	+	-	-
5	- 20	+	- 20	-

В міру здійснення господарських операцій в балансі з'являлися нові види активів і пасивів, але

↳ поява нових видів активів чи зміна їх грошової оцінки не завжди спричиняла зміни в структурі пасиву балансу (операції 2, 4),

↳ всі зміни за величиною (вартісні) підсумків валюти балансу завжди були рівновеликими в активі і пасиві (операції 1, 3, 5),

↳ кожна операція завжди торкалась двох статей

Найрізноманітніші операції можуть змінювати баланс лише в чотирьох напрямках (чотири типи змін). Іншими словами, за результатами впливу господарських процесів на баланс вони поділяються на чотири групи. Якщо позначити актив літерою А, пасив – літерою П, суму операції – літерою С, збільшення – знаком "+", а зменшення – знаком "-", ці чотири групи схематично будуть мати такий вигляд:

↳ операція першого типу $A + C - C = P$,

↳ операція другого типу $P + C - C = A$,

↳ операція третього типу $A + C = P + C$,

↳ операція четвертого типу $A - C = P - C$

Таким чином, при відображенні в балансі операцій першого та другого типів сума балансу не зміниться. При відображенні третього типу – вона збільшиться в рівній сумі по активу і пасиву, а при відображенні четвертого типу – зменшиться по активу і пасиву на однакову суму.

Розглянемо ще декілька операцій та прослідкуємо їх вплив на баланс:

1	Придбання матеріалів в кредит	Збільшення активу (Запас матеріалів)	Збільшення зобов'язань (Кредитори)
2	Придбання матеріалів з оплатою через банк	Збільшення активу (Запас матеріалів)	Зменшення активу (Грошей в банку)
3	Оплата кредитору через банк	Зменшення активу (Поточний рахунок)	Зменшення зобов'язань (Кредитори)
4	Власник вносить додатковий капітал в банк	Збільшення активу (Поточний рахунок)	Збільшення Капіталу
5	Власник вилучає кошти на власні потреби	Зменшення активу (Поточний рахунок)	Зменшення Капіталу
6	Власник виплачує кредитору з власних коштів, що не належать підприємству	Зменшення зобов'язань (Кредитори)	Збільшення Капіталу

Таким чином, при проведенні будь-яких операцій рівність суми активів і суми капіталу та зобов'язань зберігається (табл. 5.2)

Таблиця 5.2

Вплив операцій на баланс

№ оп	Активи	Зобов'язання і капітал	Вплив на баланс
1	+	+	Обидві сторони збільшилися на рівну величину
2	+/-		Плюс і мінус на стороні активів взаємно скорочуються
3	-	-	Обидві сторони зменшилися на рівну величину
4	+	+	Обидві сторони збільшилися на рівну величину
5	-	-	Обидві сторони зменшилися на рівну величину
6		+/-	Плюс і мінус на стороні зобов'язань і капіталу взаємно скорочуються

Під впливом господарських операцій баланс систематично підлягає змінам *пермутаціям* – внутрішнім, що не впливають на його валюту, і *модифікаціям*, що змінюють загальну суму балансу (рис. 5.5)

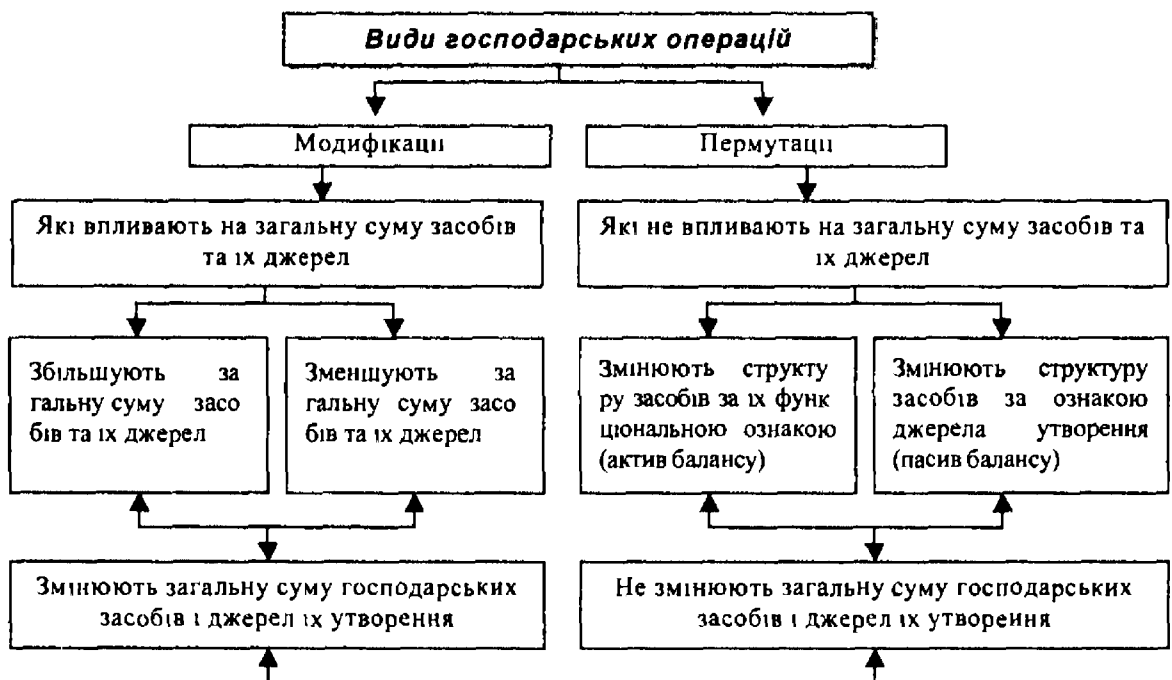


Рис. 5.5 Види господарських операцій, що відображаються в балансі

Пермутації носять однобічний характер в результаті факту господарського життя здійснюється перерозподіл або у складі активів (лівий бік балансового рівняння), а джерела не приймають участі або зміни мають місце у складі пасивів (правий бік балансового рівняння), тоді як активи в операції участі не беруть

Модифікації викликають одночасну зміну як у складі активів, так і у складі джерел їх формування (капітал та пасиви). Валюта балансу або збільшується, або зменшується.

Такими є основні показники впливу господарських операцій на баланс. Чотири типи господарських операцій були введені ще в 1721 р. вченим Б.Ф. Барремом.

Отже, кожна здійснена господарська операція впливає на баланс, змінює його загальну суму або ж, не торкаючись загального підсумку (валюти), викликає збільшення суми однієї статті і зменшення іншої в активі чи пасиві. Збільшення суми балансу підприємства обумовлене в основному надходженням зовнішніх коштів, наприклад, надходженням основних засобів, придбанням матеріальних цінностей, отриманням позик банку тощо. Навпаки, вибуття коштів з підприємства – здача готівки в банк, виплата працівникам заробітної плати, погашення кредиторської заборгованості – викликає зменшення суми балансу.

Переміщення коштів в межах одного підприємства, наприклад, передача матеріалів у виробничі цехи, отримання грошових коштів з поточного рахунку в касу, видача готівки підзвітним особам, позначається на зменшенні сум одних статей активу та збільшенні інших при незмінності загальної валюти балансу. Операції, що викликають збільшення одного джерела за рахунок зменшення іншого, обумовлюють зміни сум лише відповідних статей пасиву, не торкаючись загального підсумку балансу. Слід знати, що деякі операції, хоч і не пов'язані безпосередньо з надходженням зовнішніх коштів чи їх вибуттям, одночасно відображаються в активі та пасиві, викликаючи загальну зміну підсумку балансу. Так, нарахування працівникам заробітної плати збільшує в активі статтю витрат, а в пасиві – заборгованість працівникам підприємства і відповідно загальний підсумок балансу.

Будь-яка операція повинна бути зареєстрована, зазначена в книгах, які ще називають регістрами обліку (див. § 14.2). Мета реєстрації полягає в тому, щоб за записами в книгах можна було в будь-який момент з'ясувати, яка кількість майна є в наявності, а для цього необхідно реєструвати будь-який рух цієї частини, тобто вказувати оприбуткування його в тому місці, куди вона прибуває, і вказувати витрачання в тому місці, де зменшується.

Вартість майна ні за яких обставин не змінюється незалежно від результатів господарської діяльності. Змінюється вартість тільки окремих

складових майнового комплексу: збільшення вартості одних складових обов'язково супроводжується зменшенням на таку ж суму вартості інших складових.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Мені не зовсім зрозуміла різниця між активом і пасивом. Чому одне і те ж майно відображається в обліку двічі?

Бухгалтер-професіонал: Ні, майно обліковується не двічі, а лише один раз, але у двох розрізах. Тобто нам необхідно відобразити фактичну наявність майна, що є у власності підприємства і паралельно – джерела його утворення, іншими словами, хто і в якій формі брав участь у створенні цього майна.

Бухгалтер-початківець: Не можу збагнути, чому десятки тисяч операцій, які приводять в рух майно підприємства не порушують рівність балансу.

Бухгалтер-професіонал: Так як кожна операція стосується обох статей балансу, то всі зміни статей рівновеликі як в активі, так і в пасиві. Тому й рівність балансу ніколи не порушується. Звичайно, загальна сума балансу може змінюватися згідно чотирьох типів впливу господарських операцій на бухгалтерський баланс.

Перший тип: актив і пасив збільшується на рівну величину.

Другий тип: актив і пасив зменшується на рівну величину.

У цих двох типах змінюється лише загальна сума балансу, але ж рівність не порушується.

Третій тип: сума окремих статей активу збільшується або зменшується, а сума пасиву залишається без змін.

Четвертий тип: збільшується або зменшується сума окремих статей пасиву, а сума активу залишається без змін.

При цьому не змінюється загальна сума балансу, а відбувається лише збільшення активу чи пасиву однієї статті і, відповідно, зменшення іншої.



Тема 6

Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

6.1. Рахунки бухгалтерського обліку: призначення, дебет і кредит

Ведення бухгалтерського обліку полягає у письмовій фіксації фінансової інформації в бухгалтерських регістрах і журналах.

Інформація, яка необхідна для прийняття управлінських рішень, повинна накопичуватися, зберігатися і бути завжди “під рукою”. Отримання суцільної та безперервної інформації про діяльність підприємства досягається документуванням усіх господарських операцій. Проте, при їх значному обсязі та різноманітності створюється великий інформаційний потік, який неможливо повністю розглянути для одержання необхідного уявлення про результати діяльності. Щоб їх швидко та наочно побачити необхідно дані всіх документів систематизувати за певними ознаками, узагальнити інформацію, що міститься в документах: показники, факти – відповідно до цілей та завдань обліку і контролю. Це потребує спеціального групування в бухгалтерському обліку всіх видів засобів, їх джерел і процесів.

Про стан активів та джерел їх формування періодично дає важливі відомості бухгалтерський баланс. Проте, баланс не містить відомостей про дебіторів підприємства і розміри заборгованостей кожного з них, а також про кредиторів і ті умови, на яких вони надали позики. Крім того, складання балансу після кожної операції неможливе у тих випадках, коли щоденно проводяться сотні операцій, оскільки це означало б складання сотень балансів протягом дня. Тому, у зв'язку із великою трудомісткістю, процедура складання балансу здійснюється періодично: один раз на рік, іноді – один раз на півроку, щоквартально або щомісячно.

В темі 5 господарські операції ми записували шляхом зміни відповідних позицій балансу. Але закреслювання “старих” даних і вписування “нових” не є ефективним методом при записі великої кількості операцій, що характерно для більшості підприємств.

Якщо б ми змінювали баланс після кожної господарської операції, то мали б в будь-який момент часу актуальний баланс, але на практиці,

особливо в ручних умовах ведення обліку, звичайно, це неможливо через величезну кількість господарських фактів, що відбуваються щоденно.

Замість того, щоб відображати зміни, що відбулися, безпосередньо в балансі, в обліку використовують спеціальний, призначений саме для цього, прийом, який називається *бухгалтерським рахунком*. Для відображення господарських операцій баланс розбивається на рахунки, при чому для відображення змін по кожній статті балансу створюється окремий рахунок. Рахунки призначені для групування необхідних для прийняття рішень показників за певними об'єктами.

Що ж таке рахунок?

Рахунок – основна одиниця накопичення і зберігання інформації в бухгалтерському обліку. Вони відкриваються на кожен вид активу, капіталу і зобов'язань, а також доходів і витрат.

Кожний рахунок має назву, що відповідає об'єкту, який на ньому обліковується, і кодове позначення. Це дає можливість відобразити всі можливі зміни, які були викликані господарськими операціями по окремих статтях балансу, не перевантажуючи себе кожен раз складанням нового балансу. Останній залишається, формою обліку залишків, яка складається, як правило, на певну дату, наприклад, на кінець господарського року, в той час як облік руху цих залишків протягом року проводиться за допомогою бухгалтерських рахунків. Для відновлення балансу досить перенести до нього залишки по рахунках на певну дату.

Отримання даних про рух господарських засобів в бухгалтерському обліку забезпечується застосуванням особливої системи рахунків.

Рахунок – частина облікової системи, а система – набір елементів та інформаційних взаємозв'язків між ними. Таким чином, кожний рахунок – елемент системи. Моделлю системи служить бухгалтерський баланс і тим самим кожний рахунок стає частиною балансу.

Кожен рахунок призначений для відображення конкретного об'єкту господарських засобів або джерел їх утворення. На рахунках на підставі первинних документів накопичуються та систематизуються поточні дані лише за однорідними господарськими операціями.

Це цікаво

В бухгалтерському обліку рахунок – це таблиця (обліковий реєстр), що служить для відображення стану та обліку змін, викликаних в будь-якій частині засобів підприємства (грошах, товарах, зобов'язаннях тощо). Оскільки зміни можуть мати протилежний характер (збільшення або зменшення), то в таблиці

передбачено поділ її на дві частини. Одна показує, наприклад, скільки надійшло грошей до каси, інша – скільки витрачено. Іншими словами, в бухгалтерському обліку рахунки є методом поточного відображення та контролю господарських засобів та операцій на основі кореспондуючих рахунків.

В статистичній системі національного рахівництва рахунок – це метод взаємного пов'язання (чи балансування) набору економічних показників, що об'єднуються в систему на основі статистичної (детермінованої чи стохастичної, імовірнісної) моделі. Важливий рахунок першого класу в системі національних рахунків – рахунок валового внутрішнього продукту. Він будується за схемою методу розрахунку та балансування складових елементів суспільного продукту: шляхом сумування доходів від усіх факторів виробництва (тобто заробітної плати, включаючи відрахування на соціальне страхування, прибутки, споживання основних фондів, непрямих податків та інших, менш важливих статей) чи шляхом сумування усіх проведених витрат (суми приватних капітальних вкладень в межах країни, витрат уряду, кінцевого споживання домашніх господарств та приватних некомерційних організацій, приросту матеріальних оборотних засобів тощо).

В системі національних рахунків (а їх за рекомендаціями ООН більше 500) кожний рахунок та система в цілому є економіко-статистичною моделлю господарського кругообігу, яка лише з метою скорочення називається системою національних рахунків – СНР.

Не слід плутати рахунок як елемент системи бухгалтерського обліку, та рахунок як первинний документ. Рахунок як первинний документ виставляється постачальником підприємству, свідчить про виникнення у останнього кредиторської заборгованості та є підставою для запису суми заборгованості на бухгалтерських рахунках.

Бухгалтерський рахунок має вигляд двосторонньої таблиці, призначеної для ведення поточних записів господарських операцій.

Це означає, що протягом певного періоду (місяця, кварталу, року) з господарськими засобами та їх джерелами відбуваються зміни (вони оприбутковуються, витрачаються, нараховуються, повертаються тощо), які потрібно в міру їх здійснення фіксувати (записувати). Таким чином, на підставі документів інформацію, яка відображена в них, записують на бухгалтерські рахунки.

Кожен рахунок повинен бути оформлений на окремій сторінці бухгалтерської книги, яка поділяється на дві частини.

Покажемо сторінку бухгалтерської книги:

Назва рахунку	
Ліва сторона – “дебет”	Права сторона – ”кредит”

Найменування рахункам дають, виходячи з того, що обліковують на них. Наприклад, якщо обліковуватимуть рух запасів, то рахунок буде мати назву “Запаси”, якщо заробітну плату – рахунок називатиметься “Розрахунки з оплати праці”. Тобто на кожному рахунку обліковується рух господарських засобів, якими розпоряджається підприємство, джерела господарських засобів та господарські процеси.

Кожен рахунок має назву, яка пишеться зверху посередині сторінки. Крім назви, кожен бухгалтерський рахунок має свій номер (код), передбачений Планом рахунків. У британо-американському обліку бухгалтер самостійно розробляє систему рахунків і присвоює їм умовне (скорочене) позначення, яке називається *фоліо*. В українському обліку назви рахунків та їх коди визначаються Планом рахунків бухгалтерського обліку, що розробляється Мінфіном України. Аналогічно будується номенклатура бухгалтерських рахунків в країнах континентальної школи (Німеччина, Франція тощо).

Для зручності бухгалтери ділять поле кожного рахунку на дві частини: на одній фіксується збільшення, на другій – зменшення. Мовою бухгалтерського обліку ліва сторона бухгалтерських рахунків називається *дебет* від латинського слова “*debet*”, що означає “винен” або “мати”, “одержати”, а права сторона рахунків *кредит* від латинського слова “*credit*”, що означає “вірити”, “довіряти”.

Поділ рахунків на дві сторони має різні основи в залежності від того, чи є рахунки майновими (їх також називають матеріальними, або предметними рахунками – тобто рахунками економічних відносин), чи особовими (або персональними – рахунки юридичних відносин, прав і зобов’язань).

Майнові рахунки поділяють на дві сторони тому, що кожна цінність може бути: 1) отримана і 2) передана; а особові – на тій підставі, що взаємні відносини з особою можуть бути двоякого роду: 1) *особа* повинна сплатити і 2) *особа* має отримати.

Звідси – назва сторін майнового рахунку: ліва – *оприбуткування* – отримання цінності, права – *витрачання* – передача цінності; особового: ліва – *повинен* – сплатити, права – *мати* – отримати.

3 Історія

Терміни “дебет” і “кредит” в початковому значенні, тобто в понятті “винен” і “вірити”, використовували тільки на ранніх етапах виникнення обліку,

тобто тоді, коли бухгалтерія охоплювала торговельні операції і боргові розрахунки. В той період банкіри і купці за допомогою бухгалтерії почали вести письмовий облік розрахункових і кредитних операцій. При обліку цих операцій терміни “дебет” і “кредит” використовувалися в прямому значенні слова, і вони полегшували практику запису операцій. Так, наприклад, банкір Фомін дає в борг купцю Петрову гроші в сумі 50 млн. грн., відкриває у себе для нього рахунок і записує, що Петров йому винен, тобто в дебет рахунку “Петров”. Якщо ж Фомін сам позичить гроші, скажімо у купця або банкіра Сидорова, то він відкриє рахунок “Сидоров” і запише, що Сидоров вручив йому гроші, тобто зробить запис в кредит рахунку “Сидоров”.

Пізніше, коли бухгалтерія почала широко використовуватись для обліку наявності і руху матеріальних цінностей, застосовувати термін “дебет” і “кредит” в прямому значенні слова стало не зручно. Адже, дійсно, рахунок “Матеріали” або будь-який інший рахунок, на якому обліковуються матеріальні цінності, не може бути “винен” або “довіряти”. Фомін, Петров і т.д., тобто фізичні особи і юридичні особи можуть бути винні і можуть довіряти, а рахунки, на яких обліковуються матеріальні цінності, звичайно, не можуть ні вірити, ні бути винними. Тому і виникла необхідність терміни “дебет” і “кредит” використовувати в деякому непрямому значенні, або в значенні умовних позначень.

Пізніше, існувала думка, що бухгалтерський облік зовсім не постраждає, а тільки виграє, якщо замінивши “дебет” знаком “+”, а “кредит” знаком “-”, зробити його загальнозрозумілим і загальнодоступним.

На межі XIX і XX ст. таку спробу – замінити “кредит” на “мінус” – застосував Джузепе Россі. Його зусилля виявилися безуспішними: економісти не зрозуміли його нововведень і поняття “дебет” і “кредит” так і залишились абстрактними поняттями.

Зробити записи в лівій частині рахунку – це означає дебетувати рахунок, а в правій – кредитувати його.

Записуючи збільшення грошових коштів, Ви, тим самим, дебетуєте рахунок “Грошові кошти”. Записуючи зменшення грошових коштів, Ви кредитуєте рахунок “Грошові кошти”. Замість того, щоб сказати: “Запишемо цю суму з лівої сторони бухгалтерського рахунку “Грошові кошти”, бухгалтери просто говорять: Дебетуємо “Грошові кошти”. Проте, ще раз нагадаємо, що слова “дебет” і “кредит” тут є просто бухгалтерськими термінами для позначення правої і лівої частини рахунку, але не для визначення збільшення або зменшення коштів.

При відкритті Головної книги за даними вступного балансу в дебет записуються показники його активу, а в кредит – показники його пасиву.

Це цікаво

Раніше форма рахунку мала вигляд штрафельного рахунку (приклад якої наведено нижче).

Рахунок "Каса"

Дата	Господарська операція	Сума
02.01	Залишок на початок	15000
03.01	Платіж покупця	+2000
		17000
04.01	Оплата поточних витрат	-1500
		15500
05.01	Надходження орендної плати	+5500
		21000
05.01	Виплата заробітної плати	-4000
		17000
05.01	Тощо	

Така форма називалась не "рахунок", а сконтро, що означало наростаючий запис.

Кінцевий залишок виводився на сконтро після кожної господарської операції, що вимагало багато зайвої облікової роботи. Ще одним недоліком сконтро є той факт, що отримані та здійснені платежі в нашому прикладі не можна просто підсумувати, не дивлячись на те, що вони відносяться до одного й того ж об'єкту. Через ці недоліки в теперішній практиці використовується двостороння форма рахунку (див. приклад нижче).

Дата	Зміст	Сума	
		Дебет	Кредит

У першу колонку рахунку заносяться дати господарських операцій, друга графа містить їх короткий опис, і наприкінці, як мінімум дві графи рахунку відводяться для відображення сум господарських операцій.

Для спрощення в процесі вивчення даного курсу будемо використовувати Т-форму рахунку (назва ця пояснюється схожістю бухгалтерського рахунку в його найпростішій формі з літерою "Т"). Рахунок за цією формою має ліву і праву частини, які розділені прямою по вертикалі. Наведений раніше приклад рахунку в Т-формі матиме такий вигляд:

Дебет		Рахунок "Каса"				Кредит	
Дата	Зміст	Сума	Дата	Зміст	Сума		
02.01	Залишок на початок періоду	15000	04.01	Оплата поточних витрат		1500	
04.01	Платіж покупця	2000	05.01	Виплата заробітної плати		4000	
05.01	Надходження орендної плати	5500					

Таким чином, рахунок є двосторонньою таблицею, на кожній з двох сторін якої відображаються господарські операції одного й того ж типу (на одній стороні плюс – збільшення, надходження; на другій стороні мінус – зменшення, витрачання).

Проте, тут зауважимо, що поняття “рахунок бухгалтерського обліку” не слід поєднувати з поняттям “матеріальний носій інформації”, адже для самого обліку байдуже, на яких носіях реєструються його дані: у книгах, картках, відомостях, на окремих аркушах паперу, чи, врешті-решт, на магнітних дисках. Як і будь-яка інформаційна система, бухгалтерський облік відображає об’єктивну реальність як символічне зображення за допомогою певної інформаційної мови, як уявне сприйняття господарських явищ та процесів. Незалежно від порядку і техніки реєстрації та відображення даних рахунки бухгалтерського обліку є способом групування, класифікації, відображення та порівняння інформації з метою отримання узагальнюючих показників про господарську та фінансову діяльність підприємства.

На рахунках бухгалтерського обліку шляхом узагальнення та порівняння даних, що відображаються на них, створюється нова інформація.

Узагальнена інформація на рахунках необхідна, по-перше, для оперативного управління підприємством – без даних про те, скільки засобів споживається кожного дня, місяця і кварталу, і скільки їх надходить, неможна ефективно господарювати; по-друге, для того, щоб була можливість оперативно розрахувати, скільки підприємству необхідно мати засобів; по-третє – для складання бізнес-плану і здійснення контролю за процесом його виконання.

6.2. Активні і пасивні рахунки, їх будова

Як ми вже з’ясували, рахунки бухгалтерського обліку призначені для групування і поточного обліку однорідних бухгалтерських операцій. Вони відкриваються як для активних, так і для пасивних статей балансу. Внаслідок цього розрізняють два види рахунків: активні та пасивні (від назви частин балансу). Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху господарських засобів підприємства (див. рис. 6.1); пасивні – для обліку наявності та руху джерел утворення господарських засобів (див. рис. 6.2).

Прикладом активних рахунків є “Оснoвні засоби”, “Нематеріальні активи”, “Запаси” тощо.

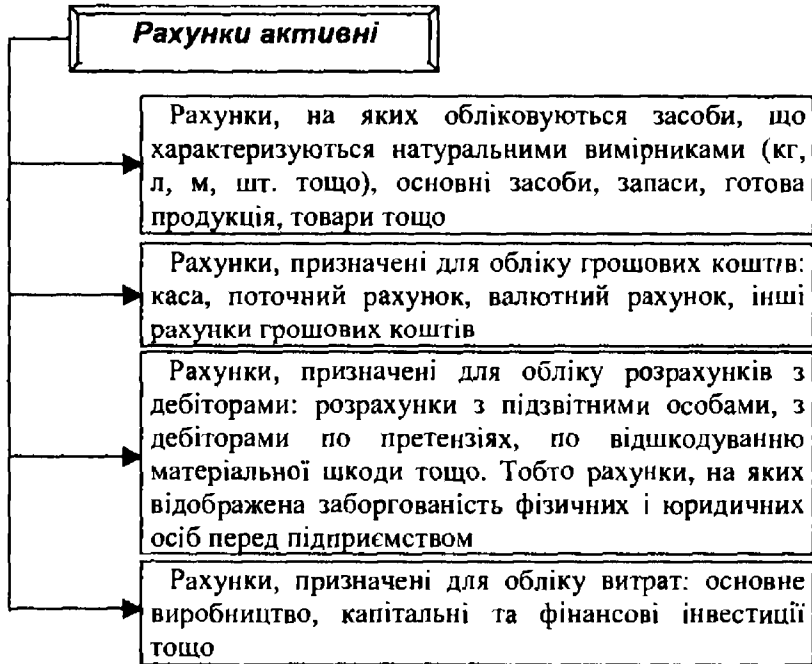


Рис. 6.1. Активні рахунки

Прикладом пасивних рахунків є “Статутний капітал”, “Довгострокові позики”, “Розрахунки з оплати праці” тощо.

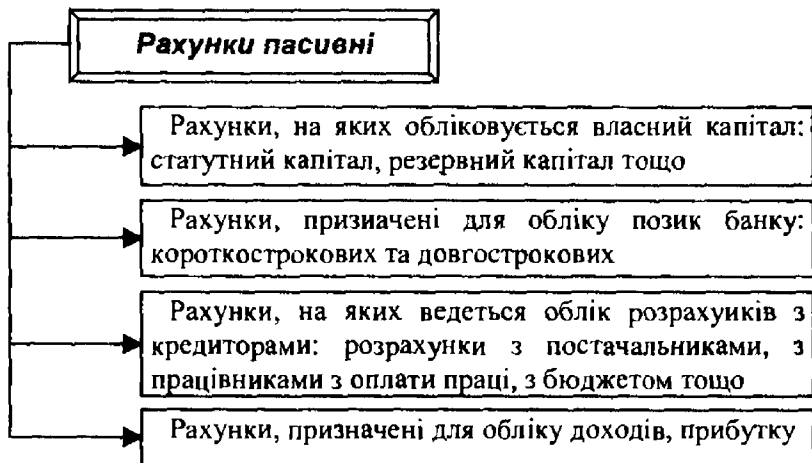


Рис. 6.2. Пасивні рахунки

За своєю зовнішньою формою активні рахунки нічим не відрізняються від пасивних – і ті, і інші мають дебетову і кредитову сторони, використовуються для відокремленого обліку руху об’єктів, що обліковуються на цих рахунках, мають однакові обов’язкові показники (рис. 6.3).

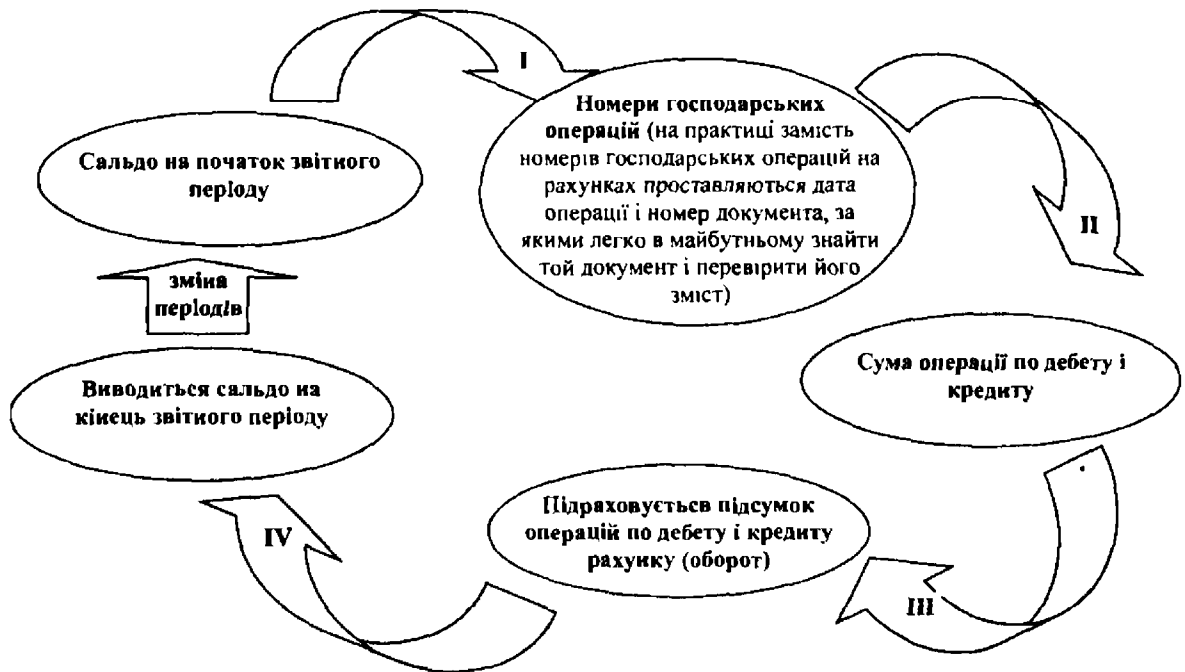


Рис. 6.3. Обов'язкові показники рахунку

Відрізняються активні рахунки від пасивних не зовнішньою формою, а своїм економічним змістом та будовою. Економічний зміст визначає, що обліковується на рахунку: якщо на рахунку обліковуються засоби, то рахунок активний, якщо джерела засобів – то рахунок пасивний. Майно принципово відрізняється від його джерел.

В активних та пасивних рахунках різне призначення частин (дебету та кредиту), що видно зі схеми будови активних і пасивних рахунків (див. рис. 6.4).

Це цікаво

Пригадаємо, що за своєю будовою рахунок є двосторонньою таблицею, одна сторона рахунку призначена для обліку збільшення засобів або джерел, а інша – для їх зменшення.

Сума (разом) записів господарських операцій по дебету або кредиту рахунку за певний період (як правило за місяць) без початкового сальдо називається *оборотом*.

Для визначення кінцевого сальдо по рахунку необхідно до початкового сальдо додати збільшення по рахунку і вирахувати зменшення.

АКТИВНИЙ РАХУНОК		ПАСИВНИЙ РАХУНОК	
Д № і назва рахунку	К	Д № і назва рахунку	К
<u>С-до поч.</u>			<u>С-до поч.</u>
ПОТОЧНІ	ЗМІНИ	ПОТОЧНІ	ЗМІНИ
1	3	1	2
2	5	3	4
4	6	5	6
і т. д.	і т. д.	і т. д.	і т. д.
Об.....	Об.....	Об.....	Об.....
<u>С-до кінц.</u>			<u>С-до кінц.</u>

Рис. 6.4. Будова рахунків

Примітка: Д – дебетова сторона рахунку /Дебет/

К – кредитова сторона рахунку /Кредит/

С-до поч. – залишок коштів чи засобів на початок звітного періоду

С-до кінц. – залишок коштів чи засобів на кінець звітного періоду

Об. – оборот (характеризує загальний підсумок поточних змін)

– зміна об'єкту обліку в бік його збільшення

– зміна об'єкту обліку в бік його зменшення

З урахуванням вищесказаного представимо схеми будови активного і пасивного рахунків наступним чином (рис. 6.5, 6.6).

Активний рахунок

Дебет	Кредит
Залишок (сальдо) господарських засобів на початок звітного періоду	
Господарські операції, які викликають збільшення господарських засобів в звітному періоді (+)	Господарські операції, які викликають зменшення господарських засобів в звітному періоді (-)
Сума господарських операцій складе оборот по дебету рахунку за звітний період	Сума господарських операцій складе оборот по кредиту рахунку за звітний період
Залишок на кінець звітного періоду дорівнює залишку на початок звітного періоду + оборот по дебету – оборот по кредиту	

Рис. 6.5. Будова активного рахунку

Пасивний рахунок	
Дебет	Кредит
	Залишок (сальдо) джерел господарських засобів на початок звітної періоду
Господарські операції, які викликають зменшення джерел господарських засобів в звітному періоді (-)	Господарські операції, які викликають збільшення джерел господарських засобів в звітному періоді (+)
Сума господарських операцій складе оборот по дебету рахунку за звітний період	Сума господарських операцій складе оборот по кредиту рахунку за звітний період
	Залишок на кінець звітної періоду дорівнює залишку на початок звітної періоду + оборот по кредиту - оборот по дебету

Рис. 6.6. Будова пасивного рахунку

Для визначення кінцевого сальдо в активному рахунку необхідно виконати дії:

Сальдо початкове + оборот по Дебету – оборот по Кредиту

В пасивних рахунках сальдо кінцеве визначається за формулою:

Сальдо початкове + оборот по Кредиту – оборот по Дебету

Кінцевий залишок в активному рахунку записується по дебету, в пасивному – по кредиту.

Це цікаво

В західному обліку початкове сальдо по дебету або по кредиту (СПД або СПК) включається до відповідного обороту (дебетовий ДО або кредитовий КО) і тоді кінцеве сальдо можна обчислити різницею оборотів.

Нижче наведемо приклад активного і пасивного рахунків, на яких відображені суми господарських операцій. Нагадаємо, що при записі в рахунку суми операції обов'язково зазначається номер операції в реєстраційному журналі.

Д-т	Активний рахунок		К-т
(збільшення)			(зменшення)
С-до початкове	800		
1)	400	12)	500
2)	200	13)	300
3)	700	14)	100
і т.д.	1600	і т.д.	1700
Оборот по дебету	2900	Оборот по кредиту	2600
Сальдо кінцеве	1100		

По активному рахунку сальдо кінцеве дорівнює:
 $800 + 2900 - 2600 = 1100$.

Д-т (зменшення)	Пасивний рахунок		К-т (збільшення)
		С-до початкове	900
15) 1200	1)		700
16) 800	2)		300
17) 400	3)		1000
і т.д. 1800	і т.д.		1900
Оборот по дебету 4200		Оборот по кредиту	3900
		Сальдо кінцеве	600

По пасивному рахунку сальдо кінцеве дорівнює:
 $900 + 3900 - 4200 = 600$.

Слід пам'ятати: сальдо активних рахунків завжди дебетове або нульове. Адже активні рахунки призначені, як правило, для обліку наявності та руху засобів або цінностей підприємства, і не можна витратити цінностей більше, ніж є в наявності.

Аналогічно, сальдо пасивних рахунків завжди кредитове або нульове. Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та руху капіталу або зобов'язань підприємства, і немає потреби погашати зобов'язання в більшому обсязі, ніж є у підприємства, не можна використати засобів більше, ніж є відповідних джерел.

Узагальнимо інформацію про активні і пасивні рахунки за допомогою наступної схеми (рис. 6.7).

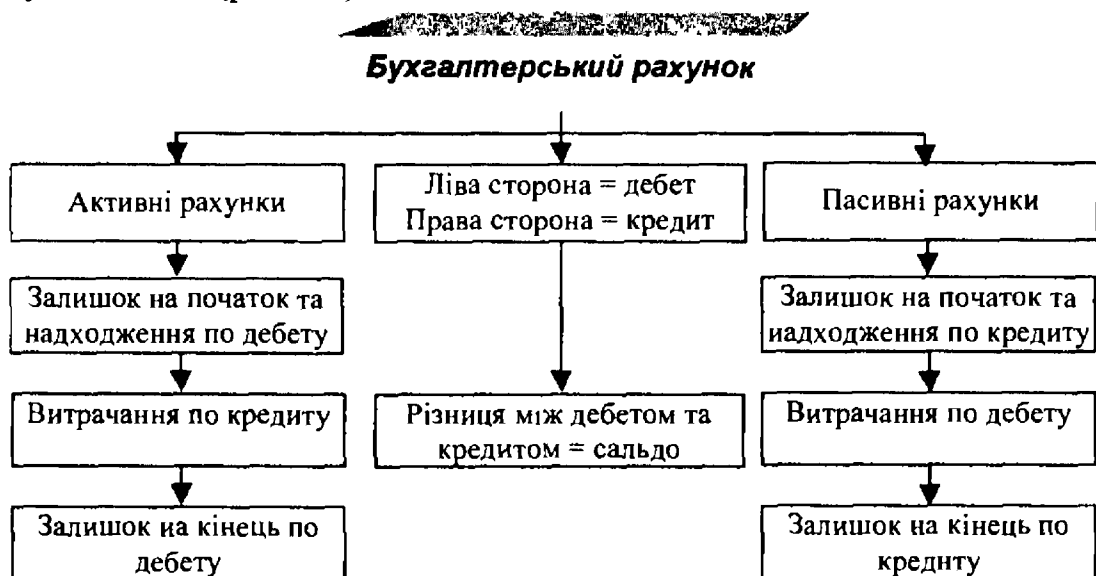


Рис. 6.7. Будова активних та пасивних рахунків

Щоб з самого початку не припускатися помилок в обліку, потрібно чітко розрізняти активні і пасивні рахунки. Якщо сальдо початкове на активному рахунку проставити по кредиту або в пасивному рахунку – по дебету, то ця помилка не дозволить в кінці звітнього періоду скласти баланс. Як бачимо, будова активних рахунків протилежна будові пасивних рахунків і ця протилежність обумовлена балансом.

Може виникнути питання, чому початковий залишок і надходження в активних рахунках відображені в лівій стороні рахунку, витрачання – в правій, а в пасивних – навпаки. Пояснення цього феномену можна знайти в балансі. Як видно з попередньо викладеного матеріалу, майно (актив) відображається в балансі з лівої сторони, а капітал (пасив) – з правої. Тому з'являється доцільність відображення активних балансових залишків (на початок) в лівій стороні бухгалтерських рахунків, а пасивних балансових залишків (на початок) – в правій стороні. Тому активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, пасивні – кредитове. Перенесення залишків з балансу в рахунки можна продемонструвати за допомогою наступної схеми (рис. 6.8).

Нематеріальні активи		Баланс ТзОВ "Едем" на 30.04 ц.р.				Статутний капітал	
Д	К	Нематеріальні активи		Статутний капітал		Д	К
800		Нематеріальні активи	800	Статутний капітал	3000		3000
Основні засоби		Основні засоби		Кредитори		Д Кредитори К	
2000		Основні засоби	2000	Кредитори	1000		1000
Запаси		Запаси					
500		Запаси	500				
Товари		Товари					
100		Товари	100				
Дебітори		Дебітори					
550		Дебітори	550				
Каса		Каса					
50		Каса	50				

Рис. 6.8. Розчленування балансу на рахунки

Уявлення про протилежність активних та пасивних рахунків є передумовою для розуміння принципу подвійного бухгалтерського обліку.

6.3. Техніка запису господарських операцій на рахунках обліку

Після засвоєння змісту і призначення активних і пасивних рахунків, їх будови, переходимо до вивчення порядку відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках, тобто ведення обліку наявності та руху засобів, джерел їх утворення і процесів діяльності.

Передусім, необхідно на день початку обліку розділити баланс на бухгалтерські рахунки, тобто відкрити рахунки.

Що означає відкрити рахунки?

Коли бухгалтер на підприємстві виносить з початкового балансу залишки по кожній статті активу і пасиву в спеціальну таблицю (регістр), – це означає, що він відкриває рахунки бухгалтерського обліку.

Відкрити рахунок – це означає дати йому назву, проставити код (згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку) та робити на ньому записи; перший запис – перенос з балансу числової характеристики стану відповідного ресурсу, що називається залишком чи сальдо. *Відкриття рахунку* – це бухгалтерські дії по вибору з балансу показників, що характеризують об'єкт спостереження на початок звітного періоду, і переносу їх як початкове сальдо на бухгалтерські рахунки. Відкриваються рахунки за окремими видами активів та пасивів суб'єктів господарювання: грошових коштах в касі; грошових коштах, які знаходяться в банку; основних засобах; товарах; матеріалах; статутному капіталі; прибутку; дебіторській та кредиторській заборгованості та ін.

Слід пам'ятати: існують рахунки доходів і витрат, а також інші рахунки, що характеризують господарські і фінансові процеси – накопичені обороти яких відносяться тільки до звітного періоду і в кінці його закриваються (зібрані на одній стороні рахунку обороти відображаються на протилежній стороні і переносяться на відповідні рахунки) – вважають рахунками без явно вираженого сальдо. Кінцеве сальдо у такого рахунку відсутнє. Рахунки без явно вираженого сальдо називаються також *транзитними, безсальдовими, змінними або тимчасовими*.

Відкрити транзитний рахунок значить відобразити на ньому дані хоча б про один господарський факт. Зазначимо, подібний підхід має місце і в

західному обліку: нульове початкове сальдо на рахунках не записується, а розуміється.

Мінімальну кількість рахунків, яку потрібно відкрити, бухгалтер визначає кількістю балансових статей по активу і пасиву. Але слід пам'ятати, що для відображення всіх господарських операцій недостатньо рахунків, передбачених в балансі, а деякі статті балансу містять в собі дані декількох рахунків, адже балансовий рахунок та стаття балансу – поняття не ідентичні. Так, деяким рахункам в балансі відповідають дві статті, а інші рахунки об'єднуються однією статтею.

Перелік бухгалтерських рахунків, що відкриваються господарюючими суб'єктами протягом звітного періоду, називається *Головною книгою*.

Сукупність бухгалтерських рахунків складають основу бухгалтерської інформаційної системи підприємства.

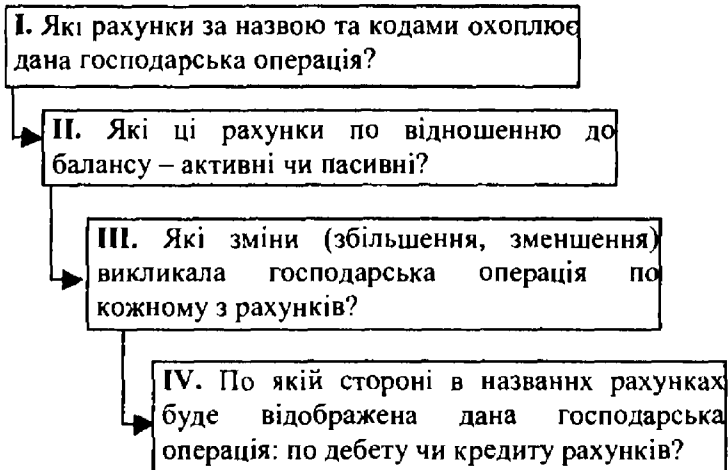
Записуючи залишки на бухгалтерських рахунках, необхідно враховувати будову рахунку, тобто залишки від минулого періоду в активних рахунках записувати по дебету, а в пасивних – по кредиту. Звідси, сума всіх дебетових залишків активних рахунків показує наявність майна підприємства і дорівнює підсумку активу балансу. Сума всіх кредитових залишків пасивних рахунків характеризує загальний розмір джерел засобів і дорівнює підсумку пасиву балансу. Отже, загальна сума всіх дебетових залишків активних рахунків дорівнює сумі всіх кредитових залишків пасивних рахунків.

Після того, як рахунки відкриті, на них починають записувати господарські операції.

Записи на рахунку можуть бути здійснені лише в тому випадку, якщо виникли зміни в результаті проведення операцій (збільшення або зменшення).

Слід пам'ятати: 1) всі господарські операції підлягають відображенню в бухгалтерському обліку на момент їх здійснення, не раніше, і не пізніше; 2) реєстрація господарських операцій на рахунках проводиться тільки на підставі первинних документів – без підтверджуючого документу не повинен здійснюватися жоден запис на рахунках.

Для відображення операцій на рахунках по кожній операції, яка підлягає запису на бухгалтерських рахунках, необхідно з'ясувати наступне:



Спробуємо прослідкувати техніку запису господарських операцій на рахунках на прикладі однієї операції:

Перераховано з поточного рахунку в оплату:

↳ короткострокової позики банку – 4500 грн.;

↳ постачальникам – 2500 грн.

I. З'ясуємо, які рахунки за назвою та кодами охопила дана операція.

Із змісту операції видно, що вона охопила наступні рахунки:

31 “Рахунки в банках”;

60 “Короткострокові позики”;

63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.

II. Які ці рахунки по відношенню до балансу – активні чи пасивні?

За економічним змістом рахунку, тобто, за тим, що обліковується за допомогою цього рахунку (засоби чи джерела засобів), з'ясуємо, що рахунок 31 “Рахунки в банках” відображає наявні кошти, отже він є активним; рахунок 60 “Короткострокові позики” використовується для обліку джерел засобів, одержаних у вигляді позики банку, тому він є пасивним; рахунок 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” також використовується для обліку джерел засобів, одержаних від різних організацій і осіб, а тому теж відноситься до пасивних.

Отже:

Шифр рахунку	Назва рахунку	Відношення до балансу
31	“Рахунки в банках”	активний
60	“Короткострокові позики”	пасивний
63	“Розрахунки з постачальниками та підрядниками”	пасивний

III. Які зміни (збільшення, зменшення) викликала господарська операція по кожному з рахунків?

Проаналізувавши господарську операцію бачимо, що кошти з поточного рахунку перераховані в оплату заборгованості, тобто на поточному рахунку сума грошей зменшилась на 7000 грн. (4500 + 2500), заборгованість перед банком зменшилась на 4500 грн., а 2500 грн. використано на погашення боргів перед постачальниками, тому кредиторська заборгованість також зменшилась.

Отже, маємо наступну картину:

Шифр рахунку	Назва рахунку	Відношення до балансу	Зміни по рахунку
31	“Рахунки в банках”	активний	зменшення
60	“Короткострокові позики”	пасивний	зменшення
63	“Розрахунки з постачальниками та підрядниками”	пасивний	зменшення

IV. Куди потрібно записати господарську операцію: в дебет чи кредит рахунків?

Для відповіді на це запитання слід скористатися схемами будови активних і пасивних рахунків (див. рис. 6.4), а також дотриматись наступного основного правила обліку: суми, що записуються в активі і збільшують актив, відображаються в дебеті відповідного активного рахунку; суми, що записуються в пасиві і збільшують пасив, відображаються в кредиті відповідного пасивного рахунку. Зменшення активу записується в кредит активних рахунків, зменшення пасиву – в дебет пасивних рахунків.

Зміна статті	Активи	Зобов'язання	Капітал
Збільшення статті відноситься на	Дебет	Кредит	Кредит
Зменшення статті відносяться на	Кредит	Дебет	Дебет

Визначивши сторону рахунку, по якій обліковується залишок на початок періоду, а також збільшення засобів або їх джерел, і знаючи, що по рахунках записи змін в бік збільшення і в бік зменшення повинні здійснюватися окремо, легко встановити сторону, на якій слід відобразити зменшення засобів та їх джерел.

Господарська операція, що розглядається, охопила активний рахунок 31 “Рахунки в банках”, кошти на рахунку зменшились; отже, відповідно до будови активних рахунків, зменшення відображається по кредиту рахунку. В нашому прикладі рахунок 31 “Рахунки в банках” потрібно кредитувати на 7000 грн.

По пасивному рахунку 60 “Короткострокові позики”, заборгованість зменшилась – відповідно до будови пасивних рахунків зменшення обліковується по дебету рахунку, тому в нашому прикладі рахунок 60 “Короткострокові позики” потрібно дебетувати на суму 4500 грн.

По пасивному рахунку 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” заборгованість також зменшилась – на пасивних рахунках зменшення відображається по дебету рахунку, тому рахунок 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” потрібно дебетувати на суму 2500 грн.

Отже, при послідовній відповіді на поставлені питання отримали наступне:

Код рахунку	Назва рахунку	Відношення до балансу	Зміни по рахунку	Сторона рахунку для запису операції	Сума операцій
31	“Рахунки в банках”	активний	зменшення	кредит	7000
60	“Короткострокові позики”	пасивний	зменшення	дебет	4500
63	“Розрахунки з постачальниками та підрядниками”	пасивний	зменшення	дебет	2500

Після відповіді на ці чотири питання операцію розносять по дебету і кредиту відповідних рахунків.

Кожній господарській операції при її записі на бухгалтерські рахунки присвоюється порядковий номер, який зазначається в рахунку. Причому нумеруються господарські операції не в межах рахунків, а в межах підприємства, тобто в порядку їх здійснення. Кожного звітного періоду нумерація господарських операцій починається з першого номера, це – практично, зручно і економічно.

За аналогією, як показано на наведеному прикладі, відображаються всі інші господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку. Такий логічний аналіз операцій при їх відображенні на бухгалтерських рахунках дає можливість обґрунтовано розібратися в призначенні та будові активних і пасивних рахунків, що дуже важливо для подальшого вивчення бухгалтерії.

Це цікаво

Два правила запису фактів господарського життя на бухгалтерських рахунках були сформульовані югославським дослідником Іво Дутковичем:

1. Щоб збільшити сальдо рахунку, треба зробити запис на тій самій стороні (лівій або правій), на якій цей рахунок розміщується в балансі.

2. Щоб зменшити сальдо рахунку, треба зробити запис на стороні (лівій або правій), протилежній тій, на якій цей рахунок розміщується в балансі.

Як же “працюють” рахунки? Ще в XV ст., яке можна назвати століттям революційних перебудов у бухгалтерському обліку, францисканський монах Лука Пачолі описав метод, згідно якого:

1. Кожний рахунок поділяється на дві частини.

2. Ліва сторона рахунку носить умовну назву дебет (лат. *debet* – він винен), права – кредит (лат. *credit* – він вірить).

3. Кожна господарська операція записується двічі: по дебету одного рахунку та кредиту іншого (подвійний запис). Сума по дебету дорівнює сумі по кредиту, тобто сума балансується, звідси і баланс визначається як рівновага (фр. *balance* – терези).

4. Якщо рівноваги дебетової та кредитової сум немає, господарська операція відображена неправильно, необхідно шукати помилку.

5. Виходячи з основного бухгалтерського рівняння всі рахунки поділяються на активні (лат. *aktivus* – діяльний) та пасивні (лат. *passivus* – бездіяльний).

Будь-яка господарська операція відображається на рахунках взаємопов'язано і взаємозумовлено.

Взаємопов'язане відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках полягає в тому, що запис господарської операції на одному рахунку викликає неодмінну необхідність запису цієї операції на іншому, кореспондуючому, рахунку або інших рахунках.

Взаємозумовлене відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках полягає в тому, що запис операції по дебету одного рахунку обумовлює її запис по кредиту інших кореспондуючих рахунків, або навпаки.

Формою вираження взаємопов'язаного і взаємозумовленого відображення господарських операцій на рахунках є кореспонденція рахунків.

Кореспонденція рахунків – це зв'язок між рахунками, що впливає з подвійного запису даних про господарські факти.

Кореспондуючими називають рахунки, між якими виникає кореспонденція (взаємозв'язок) в бухгалтерських проводках. Іншими словами, це рахунки на яких відображається певна господарська операція. По

суті, бухгалтер проводить аналіз операцій, послідовно відповідаючи на питання, з метою визначення кореспонденції рахунків.

Отже, під *кореспонденцією рахунків* розуміють форму вираження взаємозв'язку між двома і більше рахунками, що виникають при відображенні на них господарських операцій способом подвійного запису. Взаємопов'язані рахунки в цьому випадку є кореспондуючими. Наприклад, в наведеній раніше операції кореспондуючими рахунками є: 31 “Рахунки в банках”, 60 “Короткострокові позики”, 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” тощо.

Значна кількість господарських операцій має типовий, стандартний характер, і кореспонденція рахунків дозволяє розробити бухгалтерську мову, яка складається з формалізованих записів – бухгалтерських формул або проводок, які здійснюють взаємозв'язки між рахунками.

Бухгалтерські записи (проводки) складаються перед записом сум на рахунки.

Що ж таке бухгалтерський запис (бухгалтерська проводка)?

Бухгалтерським записом (бухгалтерською проводкою) називають зазначення рахунків, що дебетуються і кредитуються, тобто кореспонденції рахунків на підставі даних конкретної господарської операції та діючого плану рахунків і суми, яка відображається в обліку. Бухгалтерська проводка містить найменування або коди дебету і кредиту кореспондуючих рахунків та суму запису в них. Бухгалтерські записи відображаються в документах, якими оформлена дана операція або на окремому бланку.

Наприклад, щодо господарської операції, яка розглядалась, бухгалтерська проводка буде наступною:

Д-т рах. 31 “Рахунки в банках” К-т рах. 60 “Короткострокові позики”; 63 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками” – 7000 грн.

На бухгалтерських рахунках розглянута господарська операція буде відображатись наступним чином:

63 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками”		31 “Рахунки в банку”		60 “Короткострокові позики”	
Д	К	Д	К	Д	К
1) 2500		1) 7000		1) 4500	

Розглянутий вище приклад запису на рахунках бухгалтерської проводки є наочною ілюстрацією взаємопов'язаного і взаємозумовленого відображення господарських операцій в системі рахунків.

Кожна бухгалтерська проводка, виражаючи інтереси тих чи інших учасників господарського процесу, підтримує баланс.

Це цікаво

Зазначення в бухгалтерському обліку номерів рахунків, що дебетуються і що кредитуються, і суми в облікових документах, досить часто називають контируванням. Поняття "контрирування" і "бухгалтерська проводка" тотожні.

Контрирування, зазвичай, мають стандартну форму та містять наступні елементи:

- а) дату та номер запису;
- б) позначення рахунку, що дебетується;
- в) позначення рахунку, що кредитується;
- г) суму операцій;
- д) номер, дату та підпис особи, яка склала або перевірила контрирування.

Кореспонденція рахунків виражається кількома видами облікових формул, відповідно до чого проводки класифікуються наступним чином (рис. 6.9).

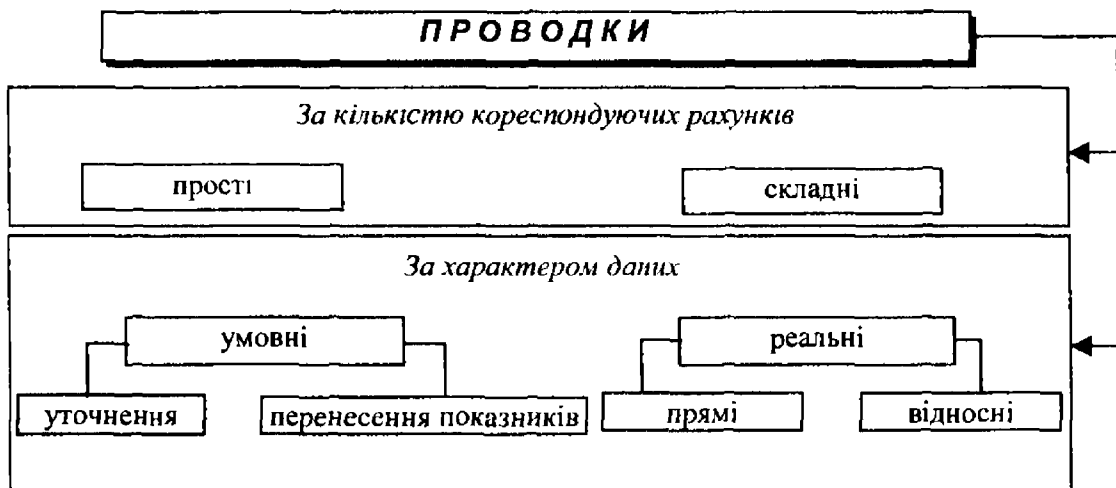


Рис. 6.9. Класифікація проводок

За кількістю кореспондуючих рахунків проводки поділяються на прості і складні.

Найпростішою обліковою формою вважається кореспонденція двох рахунків: кредит одного і дебет іншого. Такі облікові формули і проводки, що ними виражаються, називаються *простими*.

Проста – проводка, в якій сума господарської операції записується в дебет одного і кредит іншого рахунку, тобто один рахунок дебетується і один кредитується.

Складні – проводки, відображені обліковими формулами, в яких декілька рахунків дебетуються, один – кредитується або навпаки, один

рахунок дебетується, а декілька – кредитуються або декілька рахунків дебетується і декілька кредитується (збірні проводки). При цьому загальна сума по дебету і кредиту повинна збігатися. Так, можна дебетувати рахунок “Каса” з кредитом трьох інших рахунків, але сума, яка відображається по кредиту цих трьох рахунків, повинна дорівнювати дебету рахунку “Каса”. Наведена раніше в нашому прикладі бухгалтерська проводка є складною.

За характером даних проводки поділяються на реальні і умовні.

Реальні охоплюють кореспонденцію рахунків по відображенню даних про господарські факти, які мали місце: одержання позики, видача та списання матеріалів на виробництво, сплата заборгованості постачальникам, нарахування заробітної плати робітникам та службовцям, амортизація основних засобів тощо. Такі проводки відображають зміни в об'єктах бухгалтерського обліку.

Реальні бухгалтерські проводки поділяються на прямі та відносні.

Реальні прямі проводки характеризують дані про економічні ресурси господарюючого суб'єкта та їх переміщення. З цього випливає, що в кореспонденції, яка описує таку проводку, присутнім є хоча б один рахунок активу, який містить інформацію про матеріальні, нематеріальні або грошові ресурси, з якими відбуваються реальні зміни. Як приклад, можна навести надходження грошових коштів у касу; видача з каси заробітної плати; надходження матеріалів на склад чи їх відпуск у виробництво.

Реальні відносні проводки – фіксація господарських фактів, пов'язаних з майбутніми змінами у складі економічних ресурсів або зі змінами, що відбуваються з цими ресурсами, які не можна відобразити прямими проводками. Так, реальна пряма проводка, що описує виплату з каси заробітної плати, має попередній господарський факт, пов'язаний з її нарахуванням. У цьому випадку готуються необхідні умови для вимоги сплати, викликані підвищенням заборгованості щодо оплати праці. До реальних відносних проводок, що фіксують факти господарського життя, які не можна описати прямими проводками, можна віднести операцію з нарахування зносу необоротних активів тощо.

Умовні проводки виникають як результат застосування методології обліку, коли в реальній дійсності господарська операція не відбулася, не було будь-якого господарського факту, але проводка, що зазначила кореспонденцію рахунків і суму запису, виконувалась.

Умовні проводки поділяються на дві групи: перенесення показників та їх уточнення.

Перенесення показників полягає в тому, що на новому рахунку перенесений показник відображається в тій же його частині, в якій він перебував на рахунку, з якого це перенесення здійснювалося. Якщо показник був відображений по дебету рахунку, то його переносять в дебет нового рахунку; якщо – по кредиту, то – в кредит нового рахунку.

Метою регулюючих проводок (уточнень) є зміна сальдо рахунків таким чином, щоб вони правдиво відображали ситуацію на кінець періоду. Більшість записів, зроблених на рахунках є первинними. Однак окремі події, які впливають на рахунки, не підтверджуються наявними документами, пов'язаними з первинними записами. Результати цих подій і реєструються в кінці облікового періоду за допомогою регулюючих проводок.

Якого б виду не була бухгалтерська проводка, методика її складання завжди залишається однаковою (див. табл. 6.1).

В результаті встановлення бухгалтером смислових зв'язків між об'єктами, відображення їх через кореспонденцію бухгалтерських рахунків, що приймають участь в описанні фактів господарського життя, формується бухгалтерське інформаційне повідомлення, яке називається *обліковим записом*.

Всі облікові записи здійснюються в спеціально призначених для наступних перетворень облікових регістрах. Записи класифікують за п'ятьма ознаками: характером запису, систематизацією, зображенням, кількістю примірників (копій) і способом заповнення (див. рис. 6.10).

За характером виділяють уніграфічні та диграфічні записи.

Уніграфічні записи передбачають реєстрацію факту господарського життя по дебету або по кредиту. Такі записи, на думку багатьох дослідників, панували в Європі в епоху Середньовіччя, що передувала широкому застосуванню арабських цифр в обліку купців. Орієнтовно в XIII ст. в надрах уніграфічного обліку виникає диграфічний облік. *Диграфічні записи* передбачають безпосереднє відображення кожного факту господарського життя як по дебету, так і по кредиту різноманітних рахунків.

Диграфічні записи поділяються на шість видів: прості, складні, збірні, зворотні, сторнувальні, змішані.

Прості записи (описані в 1494 р. Л. Пачолі) – один рахунок дебетується, інший кредитується в однаковій сумі.

Таблиця 6.1
Методика складання бухгалтерських проводок

№ з/п	Процедура мислення	Можливі події			
		1	2	3	4
1	Яку подію з позиції подвійного уявлення викликала здійснена господарська операція?	Відбувається рух засобів (майна) підприємства без змін джерел їх утворення	Відбувається рух джерел утворення майна підприємства без змін в складі майна	Залучаються нові засоби (ресурси) і нові джерела	Відбувається зменшення засобів підприємства з одночасним зменшенням джерел їх утворення (заборгованості)
2	Які статті за назвою охоплені господарською операцією і якими вони є по відношенню до балансу?	Охоплені дві статті активу, а саме: "А ₁ " та "А ₂ "	Охоплені дві статті пасиву, а саме: "П ₁ " та "П ₂ "	Охоплені одна активна стаття "А ₃ " та одна пасивна "П ₃ "	Охоплені одна активна стаття "А ₄ " та одна пасивна "П ₄ "
3	Які зміни викликала господарська операція в цих статтях?	Збільшення "А ₁ ", зменшення "А ₂ "	Збільшення "П ₁ ", зменшення "П ₂ "	Збільшення "А ₃ ", збільшення "П ₃ "	Зменшення "А ₄ ", зменшення "П ₄ "
4	Яку слід скласти бухгалтерську проводку (для цього потрібно керуватися схемами будови активних і пасивних рахунків)?	Дебет "А ₁ " Кредит "А ₂ "	Дебет "П ₁ " Кредит "П ₂ "	Дебет "А ₃ " Кредит "П ₃ "	Дебет "П ₄ " Кредит "А ₄ "

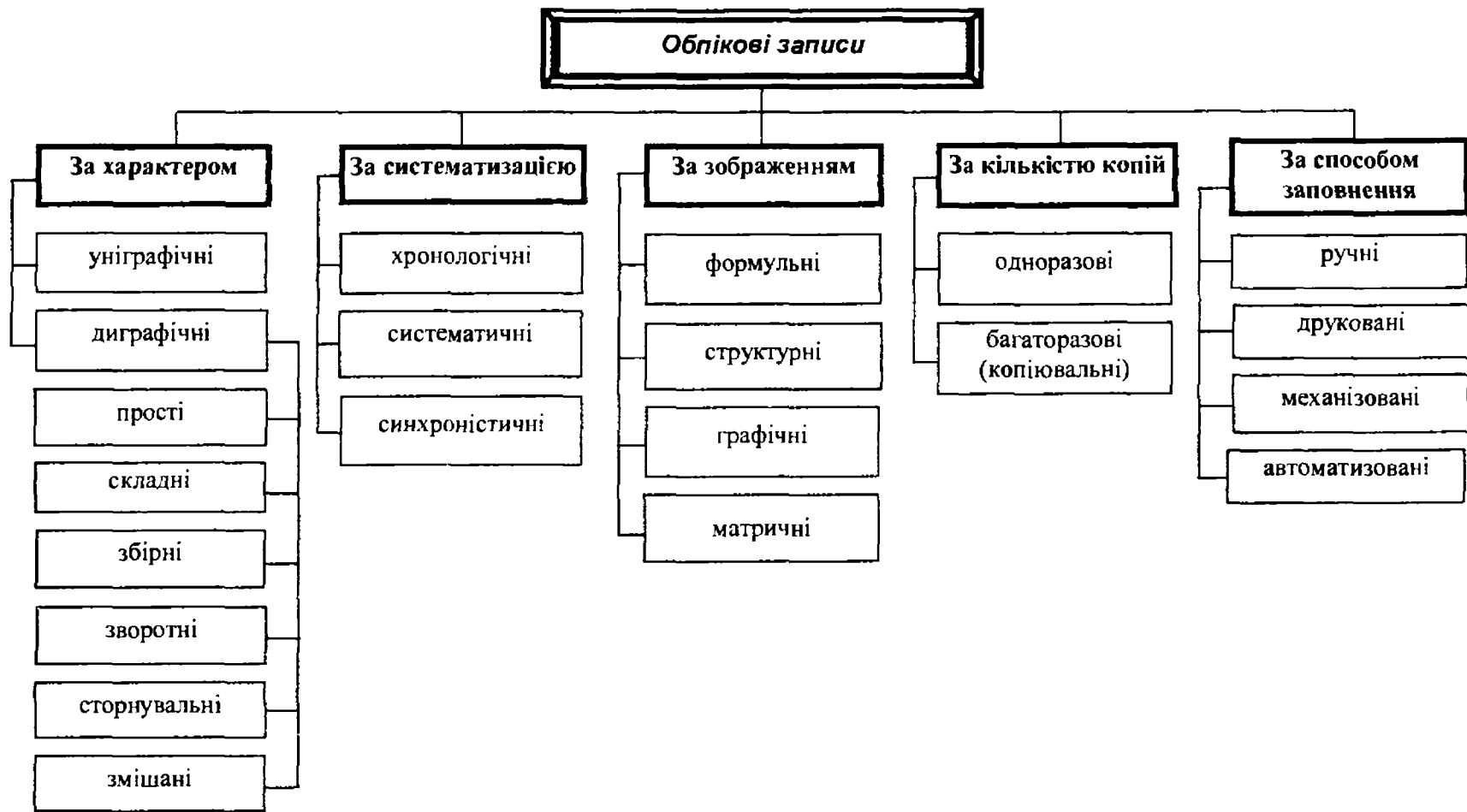


Рис. 6.10. Класифікація облікових записів в регістрах обліку

Складні записи (запропоновані А. Ді Піетро в 1586 р.) – один рахунок дебетується, інший рахунок кредитується, або декілька рахунків дебетується, один рахунок кредитується. При цьому сумарний оборот по дебету дорівнює сумарному обороту по кредиту рахунків, що описують факт господарського життя.

Збірні записи (запропоновані в 1774 р. автором німецької форми рахівництва Ф. Гельвігом) – декілька рахунків дебетується і декілька рахунків кредитується.

В Україні в обліку (як і раніше в радянському) збірні проводки не застосовуються, оскільки вони не дозволяють розкрити кореспонденцію кожного рахунку з конкретними рахунками. В той же час такі записи практикуються в країнах, де збережені традиції німецької школи обліку.

Зворотні записи (авторство належить С. Гаммерсфельдеру – 1570 р., він ще відомий як один з ідеологів накопичувальної відомості, що дозволяє групувати одноманітні бухгалтерські записи і відображати їх однією загальною сумою) застосовуються для виправлення помилково виконаних проводок. В цьому випадку неправильно вказані в кореспонденції рахунки міняються місцями і нові обороти арифметично замінують старі, помилкові.

Сторнувальні записи (запропоновані в 1889 році представником російської школи з м. Володимира А.А. Беретті, перша їх назва “цветной провод”, в наш час відомі як “червоне сторно”) передбачають не складання, а віднімання зареєстрованих сум. На практиці показники, що віднімаються, заповнюються червоними чорнилами або кульковою ручкою обводяться прямокутником або беруться в круглі дужки (як це прийнято в британо-американському обліку).

Змішані записи дещо відрізняються від інших диграфічних записів, що передбачають відображення кожної операції як по дебету, так і по кредиту різних рахунків в однаковій сумі. При змішаному записі один рахунок дебетується позитивною сумою, а інший рахунок дебетується негативною сумою, тобто суми полярного значення відображаються або в дебеті, або в кредиті двох рахунків одночасно.

За систематизацією рахункові записи поділяються на: хронологічні та систематичні.

За способом реєстрації господарських операцій в бухгалтерському обліку розрізняють записи в хронологічному і систематичному порядку.

Хронологічний запис передбачає відображення господарських операцій незалежно від змісту у послідовності їх здійснення у часі і оформлення документами. З цією метою розроблені спеціальні бланки і форми журналів реєстрації господарських операцій.

Записи на рахунках здійснюються за певною системою, тому відображення операцій на рахунках називається систематичним записом.

Систематичний запис передбачає реєстрацію тих же господарських операцій, але відповідно до їх змісту на рахунках бухгалтерського обліку за допомогою подвійного запису, тобто сума кожної операції записується на рахунках двічі: по дебету одного і кредиту іншого рахунку. Сума оборотів по дебету всіх рахунків за звітний місяць повинна дорівнювати сумі оборотів по кредиту всіх рахунків і, одночасно, загальній сумі по журналу реєстрації господарських операцій. На практиці для узагальнення і звірки даних застосовуються оборотні відомості, використання яких дозволяє перевірити правильність і взаємозв'язок хронологічних і систематичних записів синтетичного і аналітичного обліку.

Хронологічний і систематичний записи можуть здійснюватися як окремо, так і разом. В першому випадку всі дані спочатку здійснюються (відображаються) в хронологічній послідовності в реєстраційному журналі, а потім – в систематичному порядку на рахунках. В другому випадку хронологічний та систематичний запис здійснюються одночасно в одному загальному реєстрі.

За зображенням відрізняють чотири варіанти записів: формульний, структурний, графічний і матричний.

Формульний варіант зображення запису передбачає наведення кореспонденції рахунків. Він призначений для хронологічних записів, наприклад,

Д-т рах. 30 "Каса" К-т рах. 31 "Рахунки в банках" – 1000 грн.

При *структурному варіанті* запис здійснюється на схемах рахунків і відображає систематичний запис.

Д	30 "Каса"	К	Д	31 "Рахунки в банках"	К
1) 1000				1) 1000	

Графічний варіант ілюструє лише логічний зв'язок рахунків в хронологічному записі:

31 "Рахунки в банках" —————> 30 "Каса"

Матричний варіант – коли синхроністичний запис виконується одночасно по дебету та кредиту кореспондуючих рахунків:

Рахунок, що кредитується	Рахунок, що дебетується	
	30	
31	1000	

Формальний та матричний (в окремих випадках і структурний) варіанти зображення записів досить широко використовуються в практичній діяльності бухгалтерів, в той час як структурний та графічний призначені для дидактичних (навчальних) цілей.

Як підсумок, зазначимо, що вміле, зрозуміле і грамотне складання проводок по господарських операціях є найважливішою і найскладнішою ділянкою бухгалтерської роботи. Всі показники облікової інформації формуються на підставі кореспонденції рахунків. Правильність, законність, економічна обґрунтованість проводок є гарантією якості бухгалтерського обліку, задоволення ним потреб бізнесу і оподаткування, уникнення фінансових санкцій.

Володіння бухгалтерською мовою, тобто кваліфіковане складання проводок, вимагає глибокого розуміння виробничого процесу, змісту господарських операцій, знання всієї системи рахунків і особливостей оподаткування доходів, виручки, прибутку, фонду споживання тощо.

6.4. Подвійне відображення операцій на рахунках, його сутність і контрольне значення

Кожна господарська операція впливає на дві статті балансу. Тому для повного відображення операції в бухгалтерському обліку необхідно показати її вплив на кожну з цих двох статей, незалежно від того, відносяться вони до активів, капіталу чи зобов'язань. Ця необхідність викликана появою системи подвійного запису, в якій для відображення такого двоякого ефекту кожна операція записується двічі – перший запис показує зміну однієї статті, другий – зміну іншої статті.

Подвійний запис на рахунках є одним з найбільш специфічних прийомів бухгалтерського обліку. Його суть полягає в тому, що кожна господарська операція викликає вартісну зміну як мінімум в двох об'єктах обліку,

відображених на відповідних бухгалтерських рахунках. Наприклад, якщо підприємство отримує готівку в банку, то в результаті такої операції грошей в касі стає більше, а на поточному рахунку – менше. Якщо підприємство отримує товарно-матеріальні цінності у постачальників, то цих цінностей (матеріалів, палива, товарів тощо) на складах підприємств стає більше, але одночасно на вартість цих цінностей зростає заборгованість підприємства перед постачальниками. Якщо за товарно-матеріальні цінності підприємство розраховується з постачальниками, то грошових коштів на поточному рахунку стає менше, але одночасно знижується і заборгованість перед постачальниками.

Тобто кожна дія в балансі викликає протидію, рівну за величиною і протилежну за напрямком. Вартість майна сама по собі збільшуватися не може: якщо ця вартість збільшується за рахунок позик – то на таку ж суму збільшується і майно у вигляді боргу; якщо ця вартість збільшується за рахунок вкладеної праці – на таку ж суму збільшується борг підприємства перед працівниками. Якщо ця вартість збільшується за рахунок прибутку, то незалежно від його природи, вона зрівноважується зобов'язаннями перед державою і засновниками по розподіленню між ними цього прибутку.

Сутність наведених прикладів полягає в тому, що за допомогою подвійного запису здійснюється подвійне відображення засобів на об'єктах обліку, викликаних відповідною господарською операцією.

Нагадаємо, що засобом запису господарських операцій є рахунки. Але оскільки кожна господарська операція впливає на дві статті балансу, а кожній статті відповідає рахунок, будь-яка господарська операція повинна відображатись за допомогою двох рахунків.

Тоді механізм дії способу *подвійного запису* можна охарактеризувати як одночасне і взаємопов'язане відображення кожної господарської операції на дебеті одного рахунку і на кредиті іншого в однакових сумах.

Валюта кожного рахунку може або збільшуватись або зменшуватись, але не порушуючи загальної системи рівноваги.

Подвійний запис господарських операцій є основою бухгалтерського обліку. Саме на ньому ось вже більше 500 років будується бухгалтерський облік у всьому світі. Який же економічний зміст цього подвійного запису? В активі він документує рух коштів (вартості) з рахунку, позначеного через кредит на рахунок, позначений через дебет, в пасиві – навпаки. Якщо ж подвійний запис пов'язує рахунки один з яких є активним, а інший пасивним, то мова вже йде не про переткання коштів, а про їх одиочасне збільшення або зменшення. Причому цілком незрозуміло, звідки ці кошти беруться і куди зникають. Один і той же

подвійний запис характеризує чотири різних типи господарських операцій в залежності від рахунків, які в ній використовуються. В такій ситуації складно надати їй конкретний економічний зміст.

Кожна бухгалтерська проводка говорить про збільшення вартості однієї частини майна, обумовлене зменшенням на таку ж вартість іншої частини майна, і це є економічним законом.

Подвійний запис – це спосіб відображення операції в дебеті одного та кредиті іншого взаємопов'язаних рахунків в однаковій сумі. Застосування подвійного запису має об'єктивний характер та пов'язане з подвійним характером відображення господарських операцій. Необхідність подвійного запису виражається в чотирьох типах балансових змін.

В процесі здійснення господарських операцій подвійний запис відображає зміни в складі господарських засобів або їх джерел, або одночасно в складі засобів та їх джерел шляхом відображення по дебету одних та кредиту інших взаємопов'язаних рахунків на однакову суму.

Система подвійного запису – це система ведення записів, в якій відображаються подвійний ефект кожної господарської операції підприємства.

Використання подвійного запису має важливе контрольне значення, оскільки потребує обов'язкової збалансованості (рівності) підсумків записів на рахунках. Подвійний характер в частині активу і пасиву впливає із закону балансу. Збалансованість досягається по закінченні кожного звітного періоду, коли підраховуються суми оборотів по дебету і кредиту всіх рахунків незалежно від їх виду. Вони повинні рівнятись між собою, нерівність свідчить про помилку, допущену в записах або підрахунках. Взаємозв'язок між рахунками, що відображають дану операцію, називаються *кореспондуючими рахунками*.

Розглянемо порядок відображення деяких операцій з використанням первинних документів на бухгалтерських рахунках методом подвійного запису на умовному прикладі.

Припустимо, що на рахунках є початкові залишки:

“Виробничі запаси” – 900 грн., “Каса” – 100 грн., “Рахунки в банках” – 2000 грн., “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” – 2500 грн., “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)” – 350 грн., “Резервний капітал” – 150 грн.

До бухгалтерії подано наступні документи:

- ↳ прибутковий касовий ордер (зразок 6.1);
- ↳ видатковий касовий ордер (зразок 6.2);

Зразок 6.1

Прибутковий касовий ордер

ВАТ "Ремтехніка"

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

00569512

Типова форма № КО-1

ЗАТВЕРДЖЕНА
наказом Міністерства України
від 15 лютого 1996 р.
№ 15

Код за УКУД

ВАТ "Ремтехніка"

(підприємство, організація)

**КВИТАНЦІЯ
ДО ПРИБУТКОВОГО
КАСОВОГО ОРДЕРА № 1**

Прийнято від За чеком
№ КА 373842

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 1

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення
100	16.09.0x	311	1	800-00	2

Підстава На господарські потреби

Прийнято від За чеком № КА 373842

Підстава На господарські потреби

Вісімсот грн. 00 коп.

(прописом)

Додаток _____

Головний (старший) бухгалтер Петренко

Одержав касир Гнатенко

Вісімсот грн. 00 коп.

(прописом)

"16" вересня 200x р

М. П.

Головний бухгалтер Петренко

Касир Гнатенко

152

Теорія бухгалтерського обліку

Зразок 6.2

Видатковий касовий ордер

ВАТ "Ремтехніка"

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 00569512

Типова форма № КО-2

ЗАТВЕРДЖЕНА

наказом Міністерства України
від 15 лютого 1996 р. № 51

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 6

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Шифр аналітичного обліку	Сума	Шифр цільового призначення
107	16.09.0x		372	1	800-00	5

Видати

Іваненко Ірина Олексіївна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава

аванс

Всімсот

грн.

(прописом)

Керівник

Соловейко

Головний бухгалтер

Петренко

Одержав:

Всімсот

грн.

(прописом)

"16" вересня 200x р.

Підпис Іваненко

За

паспортом серії ВМ № 000333, виданий Богунським відділом внутрішніх справ м. Житомира, 22 травня 1990 р.

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир

Гнатенко

Розділ 1. Загальні основи бухгалтерського обліку

Зразок 6.3
Накладна

«17» вересня 200х р.

НАКЛАДНА № 270

Кому Ткаченко Т.О.

Від кого Сивко С.О.

Довіреність ГА № 469871 Через Іваненко Машини № _____

№ з/п	Найменування	Кількість	Ціна грн.	Сума грн.
1	Дошки соснові	40 куб. м	4-00	160-00
2	Дошки дубові	50 куб. м	5-00	250-00
3	Дошки березові	65 куб. м	4-00	260-00
4	Тирсоплита	50 куб. м	2-60	130-00
Всього на суму				800-00

Відпустив Сивко

Прийняв Ткаченко

154

Теорія бухгалтерського обліку

↳ рахунок-фактура (зразок 6.4)

Зразок 6.4

Рахунок-фактура

Форма № 868

Постачальник *ВАТ "Промторг"*
Його адреса *м Київ,*
вул Московська, 100

Рах. № *267899887* в НБУ
в м. Києві

Вантажовідправник
ВАТ "Промторг"

Станція відправлення *м. Київ*

Рахунок-фактура

№ *53*

від *"17" вересня 200х р.*

до платіжної вимоги

№

Склад	№ операції	Шифр покупця
Розпорядження про оплату праці або відмовлення від акцепту		

Платник, його адреса *ВАТ "Ремтехніка" м. Житомир, вул Крошенська, 46*

Рах. № *26745674890* в банку ГВ ПІБ

Вантажоодержувач <i>ВАТ "Ремтехніка"</i>	Кількість	Вага
Ст. призначення <i>м. Житомир</i>	місць	

Доповнення

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
<i>Дошки соснові</i>	<i>куб. м</i>	<i>40</i>	<i>4-00</i>	<i>160-00</i>
<i>Дошки дубові</i>	<i>куб. м</i>	<i>50</i>	<i>5-00</i>	<i>250-00</i>
<i>Дошки березові</i>	<i>куб. м</i>	<i>65</i>	<i>4-00</i>	<i>260-00</i>
<i>Тирсоплита</i>	<i>куб. м</i>	<i>50</i>	<i>2-60</i>	<i>130-00</i>
Всього на суму: <i>Вісімсот гривень 00 копійок</i>				
<i>в тому числі ПДВ – 133 грн. 33 коп.</i>				

↳ авансовий звіт (зразок 6.5)

↳ виписка банку – документ банку, в якому фіксуються обороти по рахунку клієнта.

Згідно статуту частина нерозподіленого прибутку направляється до резервного капіталу, про що складається довідка бухгалтерії.

Спочатку зареєструємо проведені господарські операції в спеціальному журналі наступної форми.

Журнал реєстрації господарських операцій за звітний період

№ оп.	Первинний документ та зміст господарської операції	Сума, грн.
1	ПКО № 1 В касу підприємства надійшли кошти з поточного рахунку в банку	800
2	ВКО № 6 Видано з каси аванс підзвітній особі	800
3	Накладна № 270, Рахунок-фактура № 53 Надійшли матеріали на склад від постачальника	800
4	Авансовий звіт № 180 Підзвітна особа частково розплатилася із постачальником за матеріали, що надійшли	600
5	Довідка бухгалтерії Частина нерозподіленого прибутку направлено на поповнення резервного капіталу	300

На бухгалтерських рахунках ці операції будуть відображені наступним чином:

Д-т	Виробничі запаси		К-т
<u>С-до початк.</u>	900		
3)	800		
ДО	800	КО	-
<u>С-до кінц.</u>	1700		

Д-т	Каса		К-т
<u>С-до початк.</u>	100		
1)	800	2)	800
ДО	800	КО	800
<u>С-до кінц.</u>	100		

Д-т	Рахунки в банках		К-т
<u>С-до початк.</u>	2000		
		1)	800
ДО	-	КО	800
<u>С-до кінц.</u>	1200		

Д-т	Розрахунки з підзвітними особами		К-т
<u>С-до початк.</u>	-		
2)	800	4)	600
ДО	800	КО	600
<u>С-до кінц.</u>	200		

Д-т	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	К-т
		<u>С-до початк.</u> 2500
4)	600	3) 800
ДО	600	КО 800
		<u>С-до кінц.</u> 2700

Д-т	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	К-т
		<u>С-до початк.</u> 350
5)	300	
ДО	300	КО –
		<u>С-до кінц.</u> 50

Д-т	Резервний капітал	К-т
		<u>С-до початк.</u> 150
		5) 300
ДО	–	КО 300
		<u>С-до кінц.</u> 450

Операції, наведені в прикладі, охоплюють активні (рахунки в банках, каса, виробничі запаси, розрахунки з підзвітними особами) і пасивні (розрахунки з постачальниками, резервний капітал, нерозподілені прибутки) рахунки. Після відображення першої операції на поточному рахунку грошей стало менше на 800 грн., а в касі гроші збільшилися на ту ж суму; після другої операції кошти в касі зменшилися, а заборгованість підзвітної особи зросла на 800 грн.; після третьої операції матеріалів стало більше на 800 грн., одночасно на ту ж суму збільшилась заборгованість підприємства перед постачальниками; після четвертої операції заборгованість підзвітної особи зменшилася на 600 грн. і одночасно зменшилась заборгованість перед постачальниками на ту ж суму; за результатами п'ятої операції прибуток зменшився, але резервний капітал збільшився на 300 грн.

Наведений приклад ілюструє як за допомогою подвійного запису здійснюється відображення змін в об'єктах обліку, викликаних відповідною господарською операцією. Звідси, в результаті застосування подвійного запису досягається не тільки відображення змін в об'єктах обліку, але і здійснення контролю за станом цих об'єктів, і в цьому також полягає значення подвійного запису.

Оскільки для будь-якої трансакції загальна сума записів по дебету завжди дорівнює загальній сумі записів по кредиту, то це дозволяє легко

перевірити точність бухгалтерських записів. (Це твердження було винайдено венеціанськими купцями, більше як 500 років тому).

Одна господарська операція може охопити два, три і більше рахунків, але і в цьому випадку повинно виконуватись правило, згідно з яким сума, відображена на дебеті і кредиті декількох рахунків, повинна бути однаковою. Будь-яке відхилення від цього правила призведе до помилки в обліку. В цьому й проявляється контрольне значення подвійної бухгалтерії.

Подвійний запис сприяє контролю за рухом господарських записів та джерел їх утворення, показує, звідки вони надійшли та на які цілі були направлені. Він дозволяє перевірити економічний зміст господарських операцій та правомірність їх здійснення, розпочинаючи від окремої операції та закінчуючи відображенням в балансі. Подвійний запис забезпечує виявлення помилок в облікових записах. Кожна сума відображається по дебету та кредиту різних рахунків, тому оборот по дебету всіх рахунків повинен дорівнювати обороту по кредиту всіх рахунків. Порушення цієї рівності свідчить про допущення помилок в записах, які повинні бути виявлені та виправлені.

Правила подвійного запису для зобов'язань та капіталу однакові, але вони зовсім протилежні аналогічним правилам для активів. Це відбувається тому, що активи знаходяться в іншій частині рівняння і тому підпорядковуються протилежним правилам.

6.5. Обороти і залишки на рахунках

Протягом звітного періоду всі здійснені господарські операції реєструються, нумеруються і відображаються на рахунках бухгалтерського обліку. В кінці звітного періоду по кожному рахунку підраховують суми змін, що відбулися в засобах та їх джерелах за звітний період, і визначають залишок на кінець звітного періоду. Такі дані необхідні для оперативного управління підприємством, контролю за процесами господарювання, і збереженням власності.

В бухгалтерському обліку сума змін по рахунку за звітний період називається *оборотом*. Сума змін по дебету рахунку називається *дебетовим оборотом*, а сума змін по кредиту – *кредитовим оборотом*.

Правило визначення оборотів по рахунках.

Для визначення оборотів слід підсумувати (додати) по кожному рахунку всі суми операцій за даний період без початкового залишку окремо по дебету і кредиту. Одержаний підсумок по дебету записується як дебетовий оборот в дебеті рахунку, а по кредиту – як кредитовий оборот в кредиті рахунку. Залишки по рахунках на початок звітного періоду в оборот не включаються. В кінці звітного періоду суми операцій, відображені по дебету і кредиту рахунку, підкреслюються і під ризикою проставляються суми оборотів.

Після того, як обороти по рахунках визначені, по кожному рахунку виводять сальдо (залишок) на кінець звітного періоду.

Сальдо (від італійського “saldo”) означає розрахунок, залишок, але поняття сальдо ширше, ніж залишок. Термін “залишок” в основному використовується для інвентарних (матеріально-речових) рахунків.

Правило визначення кінцевого сальдо.

Щоб визначити сальдо по рахунку (активному або пасивному), необхідно до сальдо на початок звітного періоду додати збільшення по рахунку (в активних рахунках оборот по дебету, в пасивних – по кредиту) і від загальної суми відняти зменшення по рахунку (в активних – оборот по кредиту, в пасивних – по дебету), одержана різниця і буде кінцеве сальдо по рахунку.

Якщо цей залишок буде від дебетової сторони рахунку, то він називається *дебетовим* і записується по дебету рахунку, а якщо від кредитової, то він називається *кредитовим* і записується в кредит рахунку.

Кінцеве сальдо рахунку одного звітного періоду повинно дорівнювати початковому сальдо цього ж рахунку в наступному звітному періоді.

Покажемо на прикладі, як користуючись цим правилом, визначити кінцевий залишок по активному рахунку “Виробничі запаси” і пасивному – “Короткострокові позики”.

Рахунок “Виробничі запаси”

Д-т		К-т	
С-до	6000		
з)	12000	1)	8600
		2)	5400
Об.	12000	Об.	14000
С-до	4000		

Рахунок "Короткострокові позики"

Д-т		К-т	
		С-до	8000
2)	2000	1)	1000
3)	3000	2)	2000
Об.	5000	Об.	3000
		С-до	6000

По рахунку "Виробничі запаси" залишок на початок періоду становить 6000 грн., до нього додаємо збільшення, тобто оборот по дебету – 12000 грн. (оскільки це активний рахунок), і від загальної суми дебетової сторони рахунку (18000 грн.) вираховуємо зменшення, тобто в активному рахунку оборот по кредиту – 14000 грн.; різниця 4000 грн. (18000 – 14000 грн.) і буде кінцевим залишком по рахунку "Виробничі запаси". Оскільки цей залишок отриманий від дебетової сторони рахунку, то він називається дебетовим і записується в дебеті рахунку.

Визначаючи залишок по пасивному рахунку "Короткострокові позики", аналогічно, до залишку на початок звітної періоду – 8000 грн. додамо збільшення, тобто оборот по кредиту – 3000 грн. (так як це пасивний рахунок), і від загальної суми кредитової сторони – 11000 грн. вираховуємо зменшення, оборот по дебету – 5000 грн., різниця 6000 грн. і буде залишком по рахунку "Короткострокові позики" на кінець звітної періоду. Оскільки цей залишок отриманий від кредитової сторони, то він називається кредитовим і записується в кредит рахунку.

Таким же чином визначаються залишки і по всіх інших бухгалтерських рахунках.

Якщо рахунок не має кінцевого залишку, він вважається закритим.

Пасивні рахунки не можуть мати дебетового залишку. Наприклад, по кредиту пасивного рахунку "Короткострокові позики" відображаються операції, що викликають збільшення заборгованості перед банком, тобто одержання позичок, а по дебету – зменшення заборгованості, тобто її погашення, сплата. Залишок по цьому рахунку може бути тільки кредитовим або нульовим, адже позичка не може бути повернена в більшій сумі, ніж одержана (відсотки за користування позичкою відображаються на окремому рахунку).

Підсумки всіх дебетових залишків по активних рахунках і кредитових – по пасивних, що визначені на кінець звітного періоду (як і початкові залишки), повинні дорівнювати один одному. Це забезпечує складання бухгалтерського балансу на підставі даних рахунків.

З метою з'ясування на кінець звітного періоду фінансового стану, складу і структури засобів та джерел їх утворення, а також для одержання ряду економічних показників, які використовуються для оперативного управління підприємством, необхідно в кінці кожного звітного періоду, рахунки з новими виведеними залишками узагальнити в балансі. Для цього потрібно рахунки з новими залишками записати окремими статтями в таблицю балансу, тобто скласти баланс на кінець звітного періоду.

При складанні бухгалтерського балансу залишки активних рахунків показуються в його активі, пасивних – в пасиві.

БАЛАНС
на 30-те вересня ц.р.

Актив				Пасив			
№	Найменування рахунків	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	№	Найменування рахунків	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	Основні засоби	260000	560000	1	Статутний капітал	400000	760000
2	Виробничі запаси	390000	293000	2	Короткострокові позики	240000	169000
3	Виробництво	20000	65000	3	Розрахунки з іншими кредиторами	70000	35000
4	Рахунки в банках	113000	137000	4	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	90000	100000
5	Розрахунки з іншими дебіторами	17000	9000				
Баланс		800000	1064000	Баланс		800000	1064000

Отже, підведемо підсумки лекції. За допомогою бухгалтерських рахунків протягом місяця або іншого звітного періоду обліковується наявність та рух засобів, їх джерел і процесів господарської діяльності. При

цьому тут важливо підкреслити і твердо засвоїти, що облік господарських операцій, тобто рух засобів та їх джерел, завжди починається з розчленування балансу на початок звітного періоду на рахунки і з записів залишків, які відображаються в статтях балансу. Протягом звітного періоду на рахунках відображаються господарські операції, а в кінці звітного періоду визначаються обороти, виводяться кінцеві залишки і рахунки знову узагальнюються в балансі.

Тому облік господарських операцій, тобто рух засобів та їх джерел, починається з балансу і закінчується балансом. На початок жовтня баланс, складений станом на 30-те вересня, буде поділений на рахунки. На них протягом жовтня обліковуватимуться господарські операції, а в кінці місяця за даними рахунків буде складено новий баланс на 31-ше жовтня, і так із місяця в місяць.

З метою арифметичної перевірки точності сальдо, які містяться в будь-якому обліковому регістрі, складається контрольний рахунок, що формується за простим принципом, який показано на рис. 6.11.

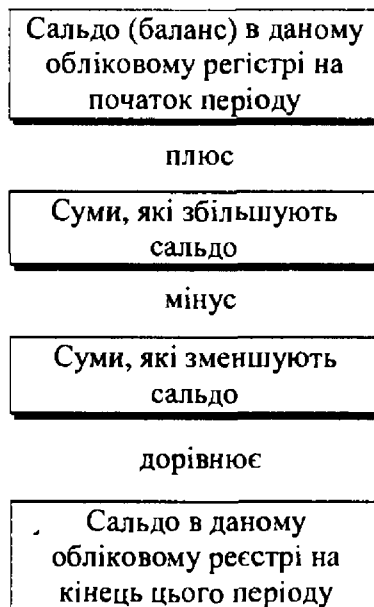


Рис. 6.11. Послідовність складання контрольного рахунку

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Отже, рахунок – це таблиця двосторонньої форми, в якій записується і накопичується інформація про зміни об'єкту, який обліковується за допомогою рахунку.

Бухгалтер-професіонал: Дійсно, кожний рахунок – це носій інформації, що має назву та дозволяє відповісти на питання що обліковується на рахунку і відображає собою поле для запису господарських операцій, формування узагальнених показників, зчитування і збереження інформації. Проте, поняття “рахунок бухгалтерського обліку” не слід ототожнювати з поняттям “матеріальний носій інформації”. Поки що, для полегшення сприйняття матеріалу Ви можете уявляти собі рахунок символічно двосторонньою таблицею.

Бухгалтер-початківець: Наскільки я правильно зрозумів, дебет – це не завжди надходження (збільшення), а кредит – не завжди витрачання (зменшення).

Бухгалтер-професіонал: Так, значення умовних термінів “дебет” і “кредит” не співпадає з буквальним змістом цих слів, які мають латинське походження і значать відповідно: повинен і має. Також неправильно ототожнювати дебетові і кредитові зміни відповідно з прибутком і збитком. Прибуток і збиток, як збільшення і зменшення, існуючи в кожному окремому ізолюваному рахунку, поза всяким зв’язком з іншими рахунками, в загальній системі балансу не співпадає з поняттям дебету і кредиту, наприклад: збільшення пасиву є кредит, але не є збитковим. Окрім цього, кожний дебет викликає в балансі рівновеликий кредит, між тим, кожний прибуток зовсім не викликає в балансі рівновеликий збиток, що останнім поняттям балансу в цілому не властиво.

Бухгалтер-початківець: Коли ми відкриваємо рахунки, то сальдо одних рахунків записуємо по дебету, а інших – по кредиту. Як же не помилитися?

Бухгалтер-професіонал: Перш за все, слід запам’ятати, що в залежності від того, що обліковується на рахунках – засоби підприємства чи їх джерела – вони поділяються на два види: активні і пасивні. *Активними* називаються рахунки, які призначені для обліку стану і змін засобів підприємства незалежно від того, в що ці засоби розміщені, в якій формі вартості вони знаходяться на підприємстві: сировина, матеріали, паливо, готова продукція, товари, готівка тощо, а *пасивними* – рахунки, які використовують для обліку стану і змін джерел його утворення. В активних рахунках сальдо завжди дебетове, а в пасивних – кредитове.

Бухгалтер-початківець: Кожну операцію потрібно записувати на рахунках двічі – по дебету одного і по кредиту іншого рахунку. Але операцій багато і в чомусь можна помилитись, як себе перевірити?

Бухгалтер-професіонал: Оборот по дебету всіх рахунків повинен дорівнювати обороту по кредиту всіх рахунків. Якщо це не так, потрібно знайти і виправити помилки.

Отже, узагальнимо викладене у вигляді наступних правил:

Правило 1: на підприємстві відкривається стільки рахунків, скільки існує об'єктів обліку, оскільки кожен рахунок контролює конкретний об'єкт.

Правило 2: рахунки ведуть (заповнюють) протягом звітного періоду, на початку періоду їх “відкривають” (дають назву, виносять із балансу залишки засобів та джерел, які є в наявності), протягом звітного періоду відображають зміни (збільшення або зменшення окремо), в кінці періоду “закривають” – підраховують обороти та залишки засобів, капіталу, заборгованостей по розрахункових операціях тощо, в результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

Правило 3: рахунки пов'язані з балансом, показують зміни, які відбуваються зі статтями активу і пасиву, а в кінці звітного періоду (місяця, кварталу, року) за даними залишків на рахунках складають баланс показуючи стан (тобто наявність) засобів підприємства та його джерел на кінець місяця.

Правило 4: заповнюють рахунки за даними бухгалтерських документів, з яких беруть суму, а в залежності від того, що змінилося і як (збільшилось чи зменшилось), записують на відповідному рахунку і у відповідній його частині (дебеті чи кредиті).



Тема 7

Побудова синтетичного та аналітичного обліку

7.1. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку, їх взаємозв'язок

Бухгалтерський облік має велику кількість об'єктів. Тільки різновидів товарно-матеріальних цінностей вчені нараховують декілька мільйонів. Щоб отримати інформацію про господарські засоби, джерела їх утворення, зобов'язання, господарські процеси та інші об'єкти обліку, необхідно все це згрупувати на бухгалтерських рахунках. При ознайомленні з балансом можна було помітити, що при формуванні як його лівої, так і правої частин були присутні деякі елементи узагальнення, основні з яких наведені в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

Приклади узагальнення в бухгалтерському обліку

<i>Предмет обліку</i>	<i>Узагальнення</i>
Автомобілі, комп'ютери, меблі, будівлі	Основні засоби
Нитки, тканина, фурнітура, хутро (для виробництва)	Виробничі запаси
Валізи, факси, пейджери, костюми, автомобілі, меблі (для продажу)	Товари
Гривні, долари США, гюльдени (безготівкові)	Рахунки в банках
Борги фірми ЗАТ "Наталі", ТЗОВ "Надія"	Дебіторська заборгованість
Кошти власників товариства: Зотова З.В., Петрова П.В.	Статутний капітал
Борг перед постачальниками товарів: ТЗОВ "Ранал", ЗАТ "Сток", СП "БІГ"	Кредиторська заборгованість

Інформаційна система бухгалтерського обліку є структурою, що складається з двох рівнів – горизонтального і вертикального.

Система рахунків також передбачає вертикальну (ієрархічну) та горизонтальну (інформаційні зв'язки) структуру. При цьому необхідно пам'ятати, що рахунки – це елементи системи рахівництва, а інформаційні зв'язки між ними здійснюються за допомогою проводок. Горизонтальні зв'язки проявляються через кореспонденцію рахунків, виражену подвійним записом даних про факти господарської діяльності.

Вертикальні зв'язки виражені в підпорядкуванні інформаційних рівнів синтетичного та аналітичного обліку – синтетичних і аналітичних рахунків. Вертикальний розріз в інформаційній системі бухгалтерського обліку представляє собою структуру, що складається з кількох рівнів, кожний з яких виконує свої інформаційні функції в системі управління підприємством (рис. 7.1).

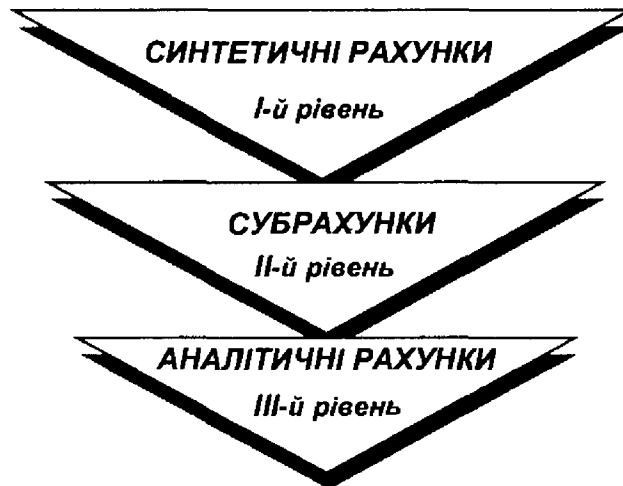


Рис. 7.1. Вертикальна структура бухгалтерського обліку

Однак, можливим є виділення четвертого і більш низьких рівнів аналітичного обліку в залежності від ступеню деталізації даних про господарські операції. Розглянемо більш детально кожен з цих рівнів.

Якщо дані рахунку надають можливість аналізувати стан справ по підприємству в цілому, то такий рахунок є *синтетичним*. *Синтетичні* або, як їх ще називають, *об'єднуючі рахунки* надають узагальнені дані з економічно однорідних груп засобів, джерел їх утворення і господарських операцій. Синтетичні рахунки на практиці визначені планом рахунків.

Система синтетичних рахунків – це система вартісного обліку складових засобів (майна) підприємства. Відповідно до принципу єдиного грошового вимірника інформація, що відображається на синтетичних рахунках, містить тільки вартісну оцінку, яка дозволяє отримати узагальнені дані про різноманітні об'єкти бухгалтерського обліку.

Облік, що здійснюється на синтетичних рахунках, називається *синтетичним (зведеним)*. Його дані використовуються при заповненні форм бухгалтерської звітності, передусім складанні балансу, а отже, служать для аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства.

Таким чином, в балансі відображаються сумарні, вартісні оцінки узагальнюючих показників або дані синтетичних рахунків.

Проміжною ланкою між синтетичними та аналітичними рахунками виступають *субрахунки*. Вони призначені для додаткового, проміжного групування даних про окремі об'єкти обліку в складі синтетичних рахунків. Як і на синтетичних рахунках, на субрахунках відображається інформація тільки в грошовому виразі. Синтетичні рахунки називаються рахунками першого порядку, а субрахунки – рахунками другого порядку. Останні показують, в якій послідовності (групуванні) потрібно відкривати рахунки аналітичного обліку (третього порядку), і виступають середньою ланкою між ними та синтетичними рахунками. За своєю характеристикою субрахунки наближаються до синтетичних рахунків, оскільки включають у себе сукупність аналітичних рахунків, але не мають самостійної кореспонденції з іншими рахунками, що відображається через відповідний синтетичний рахунок. Це дозволяє скоротити номенклатуру синтетичних рахунків, спростити кореспонденцію між ними. З іншого боку, субрахунки можна розглядати як укрупнені позиції аналітичного обліку.

Наприклад, на синтетичному рахунку 67 “Розрахунки з учасниками” міститься узагальнена інформація про всі види розрахунків з учасниками підприємства: за внесками до статутного капіталу, за виплатою дивідендів тощо. Ця інформація деталізується на субрахунках 671 “Розрахунки за нарахованими дивідендами” та 672 “Розрахунки за іншими виплатами”. Аналітичний облік ведеться по кожному засновнику в розрізі встановлених субрахунків.

Ще приклад. Мале підприємство здійснює навчально-виробничу діяльність. Кожен вид діяльності пов'язаний з певними витратами, отже, витрати на навчальну діяльність повинні обліковуватися окремо від виробничої. Таким чином, до рахунку 23 “Виробництво”, на якому обліковуються витрати підприємства на основну діяльність, доцільно відкривати два субрахунки: “Навчання” та “Основне виробництво”. В свою чергу субрахунок “Основне виробництво” може бути деталізований на більш дрібні підгрупи, які вже будуть відображати витрати на виробництво конкретних виробів, наприклад, виробництво вимірювальних приладів типу “А” та виробництво вимірювальних приладів типу “Б”.

Облік конкретних виробів ведеться на *аналітичних рахунках*.

Аналітичні рахунки використовуються для деталізації інформації про об'єкти, що обліковуються на синтетичному рахунку.

Синтетичний облік неспроможний контролювати кожний вид господарських засобів чи процесів. Для одержання показників, необхідних для управління в певних розрізах, тобто деталізованих записів синтетичного обліку за окремими видами і процесами організується аналітичний облік. З цією метою до окремих складних рахунків синтетичного обліку відкриваються рахунки аналітичного обліку.

Узагальнена інформація про рух та стан майна і зобов'язань будь-якого підприємства знаходить своє відображення в Балансі та інших формах звітності.

Природно, що, дивлячись на баланс незнайомого підприємства, нічого не можна сказати, наприклад, про те, що саме знаходиться на складі цього підприємства. А якщо навіть нам відомо, що там повинна бути тканина, то її кількість та вартість рулонів по гатунках знову-таки будуть невідомі; тільки приблизно можна також визначити і сферу ділових інтересів підприємства. На подібні питання баланс і не повинен давати відповіді. Але ж управління підприємством вимагає більш детальної інформації, ніж та, що міститься у звітності. Наприклад, замість одного рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" необхідно вести окремі бухгалтерський рахунок для кожного клієнта, що дозволить мати загальну і деталізовану картину боргів дебіторів.

Аналітичний облік представляє собою деталізацію синтетичного обліку з метою отримання більшого обсягу інформації для контролю та аналізу господарської діяльності.

З історії

Відсутність у практиці обліку поділу рахунків на синтетичні та аналітичні призводила до надмірної кількості статей в балансах фірм у добу середньовіччя. Так, баланс банку святого Георгія (на 1-ше січня 1409 р.) містив в активі 95 статей і в пасиві 310, баланс Барселонського відділення компанії Датіні на 31-ше січня 1399 р. – більш ніж 110 статей в активі і близько 60 – в пасиві.

В англійській літературі аналітичний облік називають *детальним*, а синтетичний – *контрольним*.

Для оперативного управління і керівництва роботою підприємства, контролю та планування обсягу матеріально-технічного постачання; для контролю за збереженням всіх видів власності необхідний детальний облік

витрат на виробництво; для здійснення розрахунків з працівниками (персоналом), з постачальниками, з бюджетом також необхідні конкретні дані, що детально характеризують всі сторони діяльності підприємства. Для управління, керівництва, контролю і планування господарських процесів, організації розрахунків з робітниками, замовниками, бюджетом, власниками у адміністрації підприємства виникає потреба в інформації, з різним ступенем узагальнення: як зведеній, так і більш детальній.

Узагальнені характеристики об'єктів бухгалтерського обліку (активів, зобов'язань, капіталу) відображаються на синтетичних рахунках, а деталізована інформація – на аналітичних рахунках. Наприклад, адміністрації підприємства, щоб виплатити заробітну плату, необхідно знати, скільки готівки для цього потрібно, тобто мати інформацію про загальну величину заборгованості перед колективом по зарплаті. Вона відображається на синтетичному рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці” у вигляді кінцевого сальдо. Але для отримання цього сальдо, в свою чергу, виникає потреба в даних про розмір нарахованої заробітної плати, утримань з неї, а також виплат по кожному конкретному працівникові. Потрібен контроль не лише за розміром фонду заробітної плати в цілому, але й за рівнем заробітної плати кожного працівника. Саме для одержання подібних даних ведуть рахунки аналітичного обліку.

Інформація щодо заробітної плати кожного працівника підприємства міститься в розрахунково-платіжній відомості (див. табл. 7.2).

Законодавством визначено, що вести аналітичний облік, тобто застосовувати чи не застосовувати в обліку рахунки третього і нижчих порядків, підприємство вирішує самостійно. Причому підприємство може вводити нові субрахунки, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу і звітності з обов'язковим збереженням кодів субрахунків, передбачених Планом рахунків. Таким чином, підприємство вирішує самостійно, чи необхідний йому облік доходів від реалізації, собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг), а також фінансових результатів за субрахунками.

В рахівництві використовується правило В. Ле Кутра: “Кожній статті бухгалтерського балансу повинен відповідати окремий рахунок в Головній книзі”.

Таблиця 7.2

Розрахунково-платіжна відомість заробітної плати за вересень ц.р. (грн., коп.)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Табельний номер	Посада, професія	Розряд або оклад	Сальдо на 1 вересня ц.р.	Нараховано за вересень						
						Погодинно	Відрядно	Премія	Святкові дні	Відпускні	По соц. страхуванню	Разом нараховано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Короленко Кирило Олексійович	1007	Гол технолог	250,00	17,40	250,00	-	-	-	-	-	250,00
2	Радченко Роман Олександрович	1008	Бухгалтер	200,00	16,20	200,00	-	-	-	-	-	200,00
3	Ткачук Тамара Кирилівна	1009	Касир	75,00	14,10	75,00	-	-	-	-	-	75,00
	Разом	X	X	X	47,70	525,00	-	-	-	-	-	525,00

Утримано											Сума до видачі
Прибутковий податок	Пенсійний фонд	Обов'язкове страхування на випадок безробіття	Профспілковий фонд	Аванс	За виконавчими листами	Кредит	Квартирна плата	Інші	Всього утримано	23	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
35,55	5,00	1,25	2,5	80,00					124,3	143,1	
25,55	4,00	1,00	2,0	70,00					102,55	113,65	
5,80	0,75	0,38	0,75	25,00					32,68	56,42	
66,90	9,75	2,63	5,25	175,00					259,53	313,17	

Відомість склав: Прокопенко П.О.Відомість перевірила: Самсоненко С.О.

Аналітичні рахунки відкриваються в розвиток певного синтетичного рахунку в розрізі його видів, частин, статей і, де це вимагається, з оцінкою інформації в натуральному, трудовому та грошовому виразах.

Наприклад, синтетичний рахунок 28 “Товари” має такі субрахунки: 281 “Товари на складі”, 282 “Товари в торгівлі”, 283 “Товари на комісії”, 284 “Тара під товарами”, 285 “Торгова націнка”. Субрахунок 281 “Товари на складі” може мати такі аналітичні рахунки: “Кондитерські вироби”, “Напої” тощо. Аналітичний рахунок “Кондитерські вироби” може поділятися на аналітичні рахунки за конкретними найменуваннями сортів печива, цукерок тощо.

Отже, аналітичні рахунки – деталізовані рахунки III-го, IV-го, V-го і т.д. порядку, які формуються на підставі узагальненої, конкретизованої та об’єднаної на відповідному рівні інформації. Аналітичні (деталізуючі) рахунки є способом узагальнення і групування даних, що об’єднані синтетичним рахунком (вертикальні зв’язки). Система аналітичних рахунків узагальнює й водночас деталізує господарські операції за їх змістом.

Синтетичний облік здійснюється лише в грошовому виразі. В аналітичному обліку використовуються три групи вимірників. В аналітичних рахунках, які відображають рух товарно-матеріальних цінностей, облік здійснюється в грошовому та натуральному вимірниках, тобто в кількісно-сумовому виразі.

Аналітичні рахунки формуються на підставі інформації, яка узагальнюється та об’єднується на відповідному рівні. Їх склад і, певною мірою, зміст визначаються конкретною характеристикою господарських операцій, завданнями контролю та аналізу господарської діяльності на підприємстві.

Це цікаво

Дж. Чербоні був першим, хто застосував до бухгалтерії такі поняття як аналіз і синтез. Розвиваючи ідеї Ж. Саварі, який поділив облік на синтетичний та аналітичний, вчений створив теорію про синтетичне об’єднання та аналітичне розчленування рахунків.

З метою поглибленого пізнання даних про конкретні об’єкти дослідження інформація аналітичних рахунків може носити нефінансовий характер. Так, синтетичний рахунок 20 “Виробничі запаси” відображає залишки запасів, надходження та витрачання в загальних сумах і тільки в грошовому виразі. Однак для управління підприємством потрібна інформація про окремі види запасів, їх залишки та рух як в грошовому, так і в кількісному виразі. Для управління виробництвом недостатньо мати дані про загальну суму витрат, що

відображаються на синтетичному рахунку 23 "Виробництво". Необхідно ще знати, з яких елементів складаються ці витрати (матеріали, заробітна плата тощо), а також з виготовленням яких виробів вони пов'язані. Саме така інформація відображається на аналітичних рахунках.

Для відкриття аналітичних рахунків матеріалів підставою є картка складського обліку матеріалів (див. зразок 7.1).

Тільки за даними аналітичного обліку, які містять натуральні показники по кожному виду виробничих запасів, готової продукції, основних засобів, можна порівняти залишки засобів в натурі. Таким чином, показники аналітичного обліку дають можливість проводити інвентаризацію, яка забезпечує точність та реальність облікових показників.

Зразок 7.1

ТзОВ "Альянс"
(підприємство, організація)

Типова форма № М 12
Затверджена наказом Міністерства України
від 21.06.96 р. № 193
код за УКУД

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 14204425

Картка № 31
складського обліку матеріалів

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна, грн.	Норма запасу, шт.
	стелаж	ячейка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	23	68	3	1	Гнутий	63 x 63 x 6	2011410	01	кг	300	500

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка ф. № 2-ДМ, додаток до форми № 2-ДМ і ф. № 4-ДМ
	найменування	вид	маса, г	номер паспорта	
13	14	15	16	17	18
Ріжок	-	-	-	-	-

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано або кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
19	20	21	22	23	24	25	26
05.06.2000	26	14	ТзОВ "Постачальник"	1000	-	1000	Гусев, 05.06.2000

Аналітичний облік матеріальних цінностей дозволяє визначати запаси матеріальних ресурсів в цілому і для кожного матеріалу окремо. Аналітичний облік розрахунків з постачальниками та покупцями дає інформацію про взаємні розрахунки з кожним підприємством.

Показники аналітичного обліку використовують також для калькуляції, тобто для визначення собівартості придбаних запасів чи випущеної з виробництва продукції. Показники аналітичного обліку забезпечують точність калькуляції, на якій базується в свою чергу грошова оцінка засобів у бухгалтерському обліку.

Нижче наведена вертикальна структура бухгалтерського обліку на прикладі рахунку 20 "Виробничі запаси" (рис. 7.2).

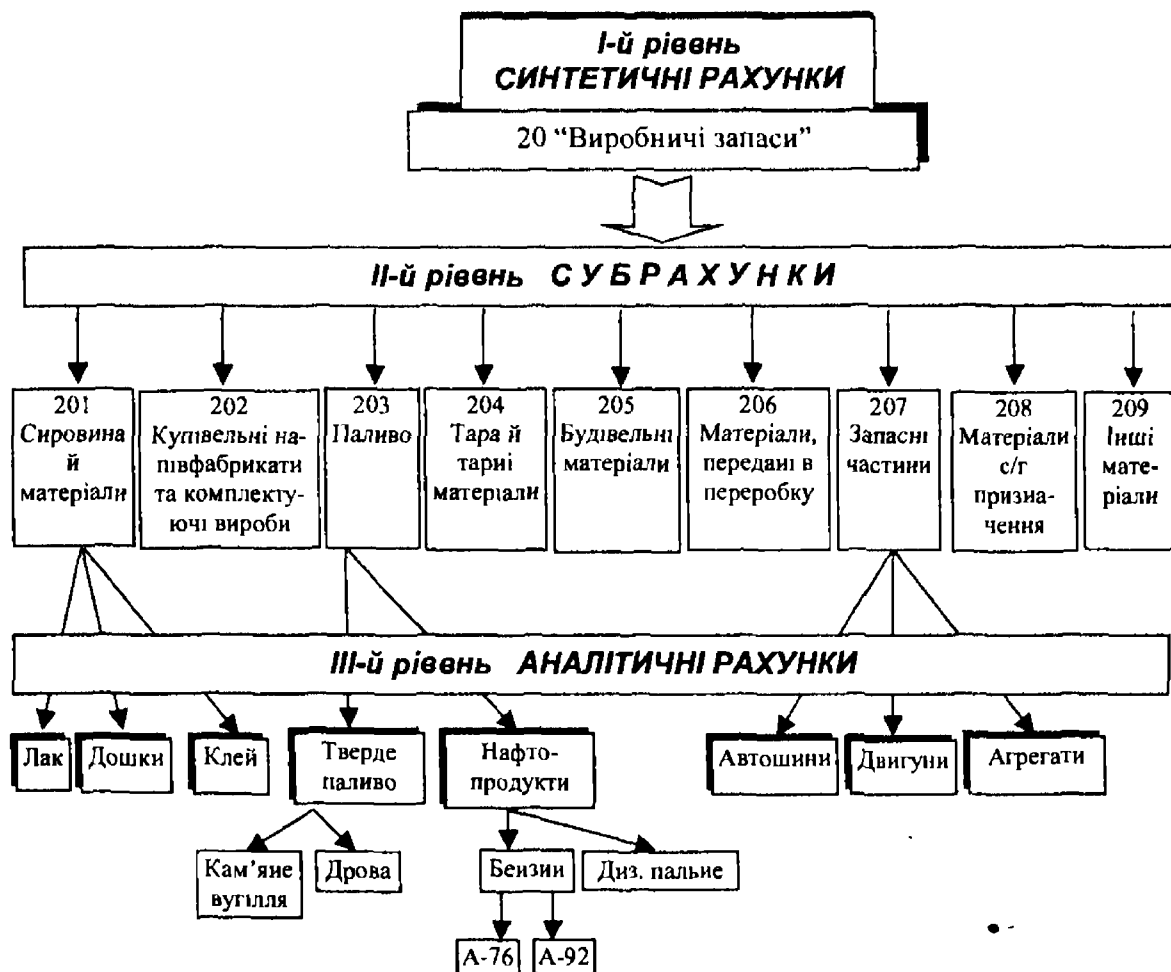


Рис. 7.2. Вертикальна структура бухгалтерського обліку

Синтетичні рахунки визначаються як *класифікаційні ознаки* об'єднання систематизованих даних про господарські операції, а *аналітичні рахунки* – як *групувальні ознаки* деталізованих даних про ті ж операції. І ті й інші є способом поточного відображення даних про господарські факти та операції.

Отже, *синтетичні рахунки* призначені для узагальненого групування й обліку однорідних об'єктів, *аналітичні рахунки* – для детальної їх характеристики; відображення господарських засобів і процесів в узагальнених показниках (на синтетичних рахунках) називається *синтетичним обліком*, а відображення їх на особистих (аналітичних рахунках) – *аналітичним обліком*.

Як же організовується і ведеться аналітичний та синтетичний облік? Існує два варіанти відображення господарських операцій на рахунках:

1. *Від загального до часткового* – узагальнення даних на синтетичному рахунку та їх наступна деталізація на аналітичних рахунках.

2. *Від часткового до загального* – відображення даних на аналітичних рахунках з наступним узагальненням на відповідному синтетичному рахунку.

В першому варіанті більш загальний показник – синтетичний рахунок – поділяється на конкретні показники – аналітичні рахунки, на яких групуються дані про господарські факти, що відображені на синтетичному рахунку. Якщо синтетичні рахунки утворюються в результаті попередньої класифікації загальної сукупності об'єктів, які підлягають обліку, то аналітичні рахунки частіше виникають як наслідок конкретних господарських фактів і не можуть бути передбачені заздалегідь, до здійснення господарських фактів. Наприклад, синтетичний рахунок 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” задається відразу, а аналітичні рахунки конкретних постачальників виникають в результаті групування даних при відображенні господарських операцій з матеріально-технічного забезпечення.

Обсяг, оформлення та спосіб ведення аналітичного обліку залежать від характеру діяльності окремого підприємства. Аналітичний рахунок в сільському господарстві буде відрізнятися від його аналога на будівельному, промисловому підприємстві чи в банку.

Коли, наприклад, на підприємстві є тільки один склад і за зберігання матеріальних цінностей несе відповідальність одна особа – комірник, тоді до кожного синтетичного рахунку відкриваються аналітичні рахунки за видами матеріалів. Це буде простий (однорівневий) аналітичний облік. Але коли на підприємстві декілька складів і за зберігання матеріалів відповідають декілька осіб, необхідно спочатку відкрити аналітичні рахунки по кожному складу окремо (перший рівень аналітичного обліку), а потім за видами матеріалів (другий рівень аналітичного обліку). Це вже буде складний (багаторівневий) аналітичний облік.

Правильний аналітичний облік є важливою передумовою раціональної організації бухгалтерського обліку.

Для правильного ведення аналітичних рахунків слід дотримуватися наступних правил:

1) кількість аналітичних рахунків визначається потребами підприємства;

2) відображення господарських операцій на синтетичних і на аналітичних рахунках здійснюється за єдиними правилами (тобто, якщо синтетичний рахунок активний, то й аналітичні рахунки активні);

3) відображена на синтетичних рахунках господарська операція може бути деталізована за допомогою аналітичних рахунків, але загальна сума на аналітичних рахунках повинна дорівнювати сумі відображеній на синтетичному рахунку;

4) матеріальні цінності на аналітичних рахунках обліковуються в натурально-вартісному виразі, тобто ведеться кількісно-сумовий облік;

5) по закінченні звітного періоду здійснюється звірення аналітичних рахунків з синтетичними шляхом складання оборотної відомості;

6) Аналітичний облік ведеться в книгах, відомостях або в картках (для розрахунків з працівниками та службовцями заводять особові картки);

7) По аналітичних рахунках складають стільки оборотних відомостей, по якій кількості синтетичних рахунків були відкриті аналітичні.

Організація аналітичного обліку здійснюється за такими принципами (рис. 7.3).

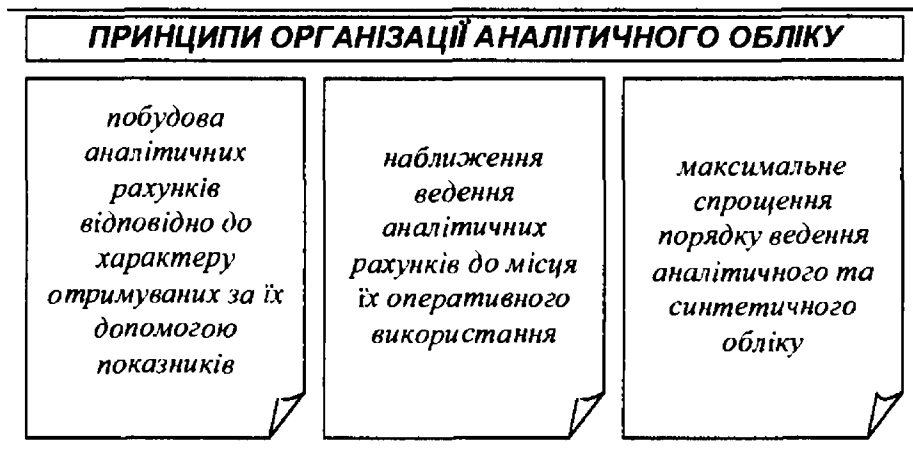


Рис. 7.3. Принципи організації аналітичного обліку

Дотримуючись *принципу побудови аналітичних рахунків відповідно до характеру отримуваних за їх допомогою показників*, необхідно в аналітичних рахунках, що відкриваються, наприклад, для обліку матеріальних цінностей, забезпечити одержання натуральних та грошових показників про їх залишки, надходження і витрачання. Побудова аналітичних рахунків, які відкриваються, припустимо, для обліку витрат на виробництво, повинна забезпечувати можливість накопичення даних про загальну суму кожного елементу витрат – матеріалів, заробітної плати тощо. На таких аналітичних рахунках слід передбачати відповідні стовпчики.

Згідно *принципу наближення ведення аналітичних рахунків до місця їх оперативного використання* аналітичний облік (в натуральних показниках) ведуть там, де потрібно безпосередньо звертатися до даних, за допомогою яких можна отримати показники, необхідні в господарській діяльності. Звідси, на великих підприємствах аналітичний облік матеріальних цінностей – матеріалів, готової продукції, основних засобів тощо – поділяється на кількісний та грошовий. Перший здійснюється в місцях знаходження (зберігання) цінностей, тобто там, де його дані потрібні для оперативних цілей, а другий – в бухгалтерії, знову-таки тому, що грошові показники використовуються, головним чином, при різних бухгалтерських розрахунках і отриманні деяких звітних показників.

Аналітичний облік має велике значення й для контролю розрахунків з боржниками та кредиторами. Без такого обліку неможливо здійснювати контроль за збереженням майна підприємства, коли за нього відповідають різні матеріально відповідальні особи. На синтетичних рахунках ведеться облік лише у грошовому виразі, а для контролю більшості активів потрібні й

натуральні показники. Слід знати, що *матеріально відповідальна особа* – це особа, яка несе матеріальну відповідальність за збереження відповідних товарно-матеріальних цінностей або грошових коштів. Матеріально відповідальними особами є комірники, касири та інші працівники, що прийняли на відповідальне зберігання матеріальні цінності або грошові кошти. Вони дають письмове зобов'язання про матеріальну відповідальність. Матеріально відповідальні особи здійснюють приймання та відпуск матеріальних цінностей та грошей на підставі встановлених документів (накладних, касових ордерів тощо) ведуть їх облік у відповідних облікових регістрах (картках або книгах складського обліку, касовій книзі тощо). Тому аналітичний облік майна необхідно доповнювати натуральними показниками.

Для максимального спрощення порядку ведення синтетичного та аналітичного обліку застосовують різні прийоми. Наприклад, натуральний облік відокремлюється від вартісного, що дозволяє робити записи в грошовому вимірнику не на підставі кожного документу, а за підсумками цілого ряду однорідних документів. Може застосовуватися і так званий сальдовий метод аналітичного обліку матеріалів, при якому показники в грошовому виразі виводяться тільки раз на місяць для характеристики залишків окремих видів матеріалів, які є на підприємстві.

Розглянемо порядок записів на синтетичних та аналітичних рахунках на конкретному прикладі з обліку будівельних матеріалів.

Приклад

В грудні ц.р. на будівельному підприємстві відбулися наступні господарські операції:

№ оп.	Зміст господарської операції	Сума, грн	
		часткова	загальна
1	Відпущені у виробництво будівельні матеріали: а) цемент 700 т по 14 грн. за 1 т б) цегла 30 тис. шт. по 250 грн. за 1 тис. шт.	9800 7500	17300
2	Надійшли будівельні матеріали від постачальників: а) від заводу № 5 цемент 400 т по 14 грн. за 1 т б) від заводу № 20 цегла 20 тис. шт. по 250 грн. за 1 тис. шт.	5600 5000	10600
3	Відпущені у виробництво будівельні матеріали: а) цемент 900 т по 14 грн. за 1 т б) цегла 10 тис. шт. по 250 грн. за 1 тис. шт.	12600 2500	15100
4	Надійшли будівельні матеріали від постачальників: а) від заводу № 5 цемент 1000 т по 14 грн. за 1 т; б) від заводу № 20 цегла 50 тис. шт. по 250 грн. за 1 тис. шт.	14000 12500	26500

Для відображення цих господарських операцій потрібно відкрити два синтетичних і чотири аналітичних рахунки – по два аналітичних до кожного синтетичного рахунку. Перший синтетичний рахунок – 205 “Будівельні матеріали”, а аналітичними рахунками до нього будуть: “Цемент” і “Цегла”. Другий синтетичний рахунок – 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”, а аналітичні – “Завод № 5” і “Завод № 20”.

Припустимо, що по рахунку 205 “Будівельні матеріали” на 31-ше жовтня ц.р. сальдо (залишок) складало 16000 грн. (в тому числі на рахунку “Цемент” – 7000 грн. і на рахунку “Цегла” – 9000 грн.).

№ з/п	Найменування будівельного матеріалу	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума, грн.
1	Цемент	т	500	14	7000
2	Цегла	тис. шт.	36	250	9000
Разом					16000

На рахунку 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” сальдо на 31-ше жовтня ц.р. – 16000 грн. (в тому числі на рахунку “Завод № 5” – 7000 грн. і на рахунку “Завод № 20” – 9000 грн.).

№ з/п	Назва постачальника	Сума заборгованості, грн.
1	Завод № 5	7000
2	Завод № 20	9000
Разом		16000

За цих умов сальдо і господарські операції за листопад на синтетичних і аналітичних рахунках будуть відображені наступним чином.

Синтетичні рахунки

Д 205 “Будівельні матеріали” К				63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” К			
S'	16000			S'	16000		
2)	10600	1)	17300	2)	10600		
4)	26500	3)	15100	4)	26500		
Об	37100	Об	32400	Об	-	Об	37100
S"	20700			S"	53100		

Аналітичні рахунки

Аналітичні рахунки до синтетичного рахунку 205 “Будівельні матеріали”

Д Рахунок “Цемент”, т					К				
№ оп	Зміст операції	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.	№ опер.	Зміст операції	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
	С-до	500	14	7000					
2а	Надійшло	400	14	5600	1а	Відпущено	700	14	9800
4а	Надійшло	1000	14	14000	3а	Відпущено	900	14	12600
	Об.	1400	14	19600		Об.	1600	14	22400
	С-до	300	14	4200					

Д					Рахунок Цегла червона тис шт					К
№ оп	Зміст операції	Кількість	Ціна грн	Сума грн	№ опер	Зміст операції	Кількість	Ціна грн	Сума грн	
	С-до	36	250	9000	16	Відпущено	30	250	7500	
26	Надійшло	20	250	5000	36	Відпущено	10	250	2500	
46	Надійшло	50	250	12500						
	Об	70	250	17500		Об	40	250	10000	
	С до	66	250	16500						

**Аналітичні рахунки до синтетичного рахунку
63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"**

Д		Рахунок Завод № 5		К	
		S	7000		
		2a)	5600		
		4a)	14000		
Об	—	Об	19600		
		S"	26600		

Д		Рахунок Завод № 20		К	
		S	9000		
		26)	5000		
		46)	12500		
Об	—	Об	17500		
		S'	26500		

Записи на рахунках здійснюються із зазначенням номерів операцій. Як бачимо, записи по аналітичних рахунках "Цемент" і "Цегла" дають деталізовані відомості вказується кількість та ціна за одиницю матеріалу, який надійшов від постачальників або відпущений у виробництво, загальна сума оборотів і залишки на початок та кінець місяця.

Таке точне відображення на аналітичних рахунках господарських засобів і процесів посилює контрольні функції обліку, забезпечує раціональний, безперебійний хід виробництва, збереження власності, сприяє ефективному використанню матеріальних і трудових ресурсів.

Записи на синтетичному та аналітичних рахунках, які відкриті в розвиток даного синтетичного рахунку, здійснюються за єдиними правилами, тобто на одну й ту ж сторону. Якщо загальна сума синтетичного рахунку записана по дебету, то і в аналітичному обліку будуть проведені записи по дебету всіх аналітичних рахунків, але частковими сумами, та навпаки, якщо в синтетичному рахунку запис здійснений загальною сумою по кредиту, то часткові суми на аналітичних рахунках будуть записані також

по кредиту Але кожна господарська операція на загальну суму вимагає подвійного запису по дебету одного і по кредиту іншого синтетичного рахунку

Зв'язок синтетичного та аналітичного обліку Впровадження синтетичних та аналітичних рахунків стало значним кроком у розвитку бухгалтерського обліку Про необхідність ведення як основних, так і допоміжних книг першим висловив думку Ж Саварі, який сформулював одне з основних понять обліку поділ рахунків та реєстрів, які ведуться, на *синтетичні та аналітичні* Тобто він створив дворівневу систему реєстрації даних Це дуже вплинуло на розвиток бухгалтерської науки Кожний аналітичний рахунок є складовою частиною синтетичного рахунку і невідривно пов'язаний з ним Ж Саварі вивів два основні постулати зв'язку синтетичного та аналітичного обліку, які використовуються й в сучасному бухгалтерському обліку

1) сума сальдо всіх аналітичних рахунків повинна дорівнювати сальдо того синтетичного рахунку, до якого вони були відкриті,

2) сума оборотів по дебету і сума оборотів по кредиту всіх аналітичних рахунків повинна дорівнювати оборотам по дебету і кредиту того синтетичного рахунку, до якого вони були відкриті

Таким чином, сукупність даних всіх аналітичних рахунків в сумі дає інформацію про відповідний синтетичний рахунок

Дотримання постулатів Ж Саварі є незаперечною умовою правильного ведення бухгалтерського обліку, а забезпечення на практиці його постулатів носить назву *колації рахунків*

Розглянемо зв'язок аналітичного рахунку з його синтетичним рахунком більш конкретно (табл 7 3)

Таблиця 7 3

Зв'язок між аналітичними та синтетичними рахунками

Показник	Сутність зв'язку
1	2
Структура рахунків	Аналітичні рахунки, так як і синтетичні, мають дві сторони (дебет та кредит), обороти і сальдо Внутрішня будова синтетичних та аналітичних рахунків однакова Кожна бухгалтерська проводка, що знайшла відображення по дебету синтетичного рахунку, показується по дебету одного з кількох аналітичних рахунків в залежності від змісту В такому ж порядку здійснюються і кредитові записи, причому сума даних аналітичних рахунків дорівнює сумі даних синтетичного рахунку

1	2
Вертикальні зв'язки між рахунками	Сума оборотів і сальдо всіх аналітичних рахунків дорівнює оборотам і сальдо відповідного синтетичного рахунку. Утворюється взаємозв'язок синтетичного обліку зі своїми аналітичними рахунками, при якому сальдо й обороти синтетичного рахунку дорівнюють сумі сальдо й оборотів аналітичних рахунків, що відносяться до нього. Виникають контрольні числа у вертикальному розрізі бухгалтерського обліку. Початковий та кінцевий залишки синтетичного рахунку повинні бути рівні за сумою і однакові за значенням із загальними сумами відповідних залишків аналітичних рахунків, які ведуться в його розвиток. Обороти по дебету і кредиту синтетичного рахунку повинні дорівнювати підсумкам оборотів його аналітичних рахунків
Наступність показників сальдо суміжних звітних періодів в синтетичних та аналітичних рахунках	
Залежність будови аналітичних рахунків від призначення, характеристики і структури відповідного синтетичного рахунку	

Нижче наведено приклад, який ілюструє взаємозв'язок синтетичних та аналітичних рахунків (рис. 7.4).



Рис. 7.4. Взаємозв'язок синтетичних та аналітичних рахунків

В розвиток кожного синтетичного рахунку можуть бути відкриті декілька аналітичних рахунків. Тому правильність записів на аналітичних та відповідних синтетичних рахунках необхідно систематично контролювати за допомогою оборотних відомостей, які складаються по всіх аналітичних рахунках, що були відкриті до певного синтетичного рахунку.

7.2. Узагальнення даних обліку: оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках

Для порівняння оборотів і залишків по всіх рахунках синтетичного обліку в умовах ручного ведення обліку застосовується особливий прийом узагальнення й перевірки записів по рахунках – складання оборотних відомостей.

Дані синтетичних та аналітичних рахунків узагальнюються в кінці звітної періоду з метою одержання зведеної інформації, а також перевірки записів суми з рахунків, для чого вони переносяться в загальну таблицю. Остання називається *пробним балансом* або *оборотною відомістю*.

Отже, оборотні відомості є одним із способів узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку і складаються на підставі записів по синтетичних та аналітичних рахунках.

Оборотна відомість по рахунках синтетичного обліку представляє собою зведення оборотів та залишків по рахунках за певний період (табл. 7.4).

Таблиця 7.4

Оборотна відомість по рахунках синтетичного обліку
за _____ 200_ р., тис. грн.

Шифр рахунку	Назва рахунку	Залишок на початок звітної періоду		Оборот за звітний період		Залишок на кінець звітної періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Разом							

Оборотна відомість включає назву, початкові залишки, обороти по дебету та кредиту за звітний місяць і кінцеві залишки по всіх рахунках.

Шляхом підрахунку всіх стовпчиків одержуються три пари рівних між собою підсумків:

- ☞ початкових дебетових і кредитових залишків;
- ☞ оборотів по дебету і кредиту;
- ☞ кінцевих дебетових і кредитових залишків.

Якщо подвійний запис за весь попередній період здійснювався правильно, то загальна сума дебетових записів буде дорівнювати загальній сумі кредитових записів.

Відсутність рівності в будь-якій парі колонок вказує на помилку в записах або в підрахунку сум по відповідних рахунках.

Така перевірка базується перш за все на тому, що всі записи по рахунках здійснюються на підставі документів, що містять кількісний вираз операцій у грошових показниках. Тому, щоб впевнитися в повноті та правильності записів на кожному синтетичному рахунку, достатньо підрахувати підсумки відповідних документів та порівняти їх з оборотами по рахунку: якщо записи та підрахунки зроблені правильно, обороти будуть відповідати підсумкам документів.

Перевірка правильності оборотів та залишків по рахунках базується також на тому, що господарські операції не тільки записуються на синтетичних рахунках, але й відображаються в більш деталізованих показниках аналітичного обліку. Щоб впевнитися в правильності записів аналітичного обліку при веденні їх окремо від синтетичного обліку, необхідно зіставити їх загальні підсумки з оборотами та залишками відповідного синтетичного рахунку: якщо всі записи та підрахунки проведені правильно, обороти і залишки синтетичного обліку повинні дорівнювати підсумкам оборотів та залишків, отриманих в аналітичному обліку.

Яке ж значення має оборотна відомість?

По-перше, оборотна відомість по синтетичних рахунках застосовується для перевірки правильності і повноти записів по них.

По-друге, оборотна відомість по синтетичних рахунках використовується для складання балансу на наступну звітну дату. Кінцеві залишки по всіх рахунках, вказані в крайніх колонках, складають у своїй сукупності новий баланс підприємства.

По-третє, оборотна відомість по синтетичних рахунках використовується для загального ознайомлення з діяльністю підприємства. Дані, що містяться в ній, не дають можливості глибоко дослідити господарську діяльність, але деякі загальні висновки про активи та пасиви підприємства на її підставі можна зробити.

Всі аналітичні рахунки, які відносяться до певного синтетичного рахунку, узагальнюються в оборотній відомості.

Оборотні відомості по аналітичних рахунках, як і оборотні відомості по синтетичних рахунках, призначені для перевірки правильності та повноти

ведення обліку, для спостереження за станом та рухом окремих видів господарських засобів. Це виконується шляхом порівняння підсумків аналітичних оборотних відомостей з даними відповідного синтетичного рахунку в синтетичній оборотній відомості. Оскільки записи на синтетичних та аналітичних рахунках виконуються паралельно, тому й підсумки оборотних відомостей в аналітичному обліку повинні співпадати з відповідними показниками синтетичного рахунку, в розвиток якого ведуться аналітичні рахунки.

Таким чином, всі облікові показники слід перевіряти за трьома основними напрямками:

1) порівняння оборотів по кожному синтетичному рахунку з підсумками документів, які були підставою для записів на цьому рахунку;

2) порівняння відповідних оборотів і залишків або тільки залишків по всіх рахунках синтетичного обліку;

3) порівняння оборотів і залишків або тільки залишків по кожному синтетичному рахунку з відповідними показниками аналітичного обліку.

Оборотні відомості по рахунках аналітичного обліку можуть бути двох видів (див. табл. 7.5 та 7.6), оскільки аналітичний облік по рахунках обліку запасів ведеться не тільки в сумовому, але й в кількісному виразі.

Таблиця 7.5

Оборотна відомість по рахунках аналітичного обліку
за _____ 200__ р., тис. грн.

№ з/п	Назва аналітичних рахунків	Залишок на початок звітнього періоду		Оборот за звітній період		Залишок на кінець звітнього періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Таблиця 7.6

Оборотна відомість по рахунку аналітичного обліку до рахунку 20
"Виробничі запаси" за _____ 200__ р.

№ з/п	Найменування рахунків	Одиниця виміру	Ціна, грн	Залишок на початок звітнього періоду		Обороти за звітній період				Залишок на кінець звітнього періоду	
				К-сть	Сума, грн	Дебет		Кредит		К-сть	Сума, грн
						К-сть	Сума, грн	К-сть	Сума, грн		
1	Сталь	т	800	5	4000	3	2400	4	3200	4	3200
2	Дошки	куб. м	200	20	4000	10	2000	15	3000	15	3000
Разом					8000		4400		6200		6200

Ще раз зупинимося на особливостях узагальнення даних по синтетичних рахунках. В умовах ведення обліку без застосування комп'ютерних технологій виправдане складання двох форм оборотного балансу – оборотної відомості по рахунках та шахового балансу, який називається також *шаховою оборотною відомістю*.

Шахова оборотна відомість призначена, головним чином, для більш глибокого ознайомлення зі змістом господарських оборотів. Вона застосовується також для перевірки правильності кореспонденції рахунків. Таку назву цей носій інформації одержав через те, що за зовнішнім виглядом він нагадує шахову дошку. Якщо на рахунку записано декілька сум з однаковою кореспонденцією, то у відповідну клітинку шахової оборотної відомості заноситься підсумок всіх таких сум. Інакше кажучи, в кожен клітинку шахової оборотної відомості записується тільки одна сума, що представляє собою підсумок проводок з однаковою кореспонденцією рахунків (табл. 7.7).

Таблиця 7.7

Шахова оборотна відомість

К \ Д	20	22	23	28	91	92	93	Разом по дебету
13			600					600
22	500							500
28								–
30								–
31				456				456
40								–
63	700				1200			1900
68								–
Разом по кредиту	1200	–	600	456	1200	–	–	3456

Шахова оборотна відомість використовується, головним чином, для контролю за правильністю відображення господарських операцій на рахунках, тобто для контролю за кореспонденцією рахунків. Крім того, за допомогою шахової оборотної відомості можна відокремити обороти, що повторюються. Але при наявності великої кількості господарських операцій шахова відомість стає громіздкою та незручною для використання, тому для контролю застосовуються інші носії інформації із застосуванням інформаційних можливостей, закладених в шаховому балансі.

7.3. Взаємозв'язок між системою рахунків і балансом. Заключний баланс та закриття рахунків

На підставі підведених підсумків в оборотній відомості по синтетичних рахунках складається баланс підприємства на кінець звітної періоду.

Дані про факти господарської діяльності в поточному порядку відображають на рахунках бухгалтерського обліку за допомогою подвійного запису, узагальнюють їх, зіставляють і кінцеві показники отриманої на рахунках інформації включають в баланс.

Не існує абсолютно надійного захисту від помилок, але є спосіб, який дозволяє виявити найбільш характерні помилки – це *попередній (пробний) баланс*.

Попередній баланс застосовується для того, щоб перевірити чи правильно діє система подвійного запису (чи виконуються для кожної операції, що реєструється, одна дебетова і одна кредитова проводки на однакову суму). В попередній баланс включаються всі сальдо по всіх активних і пасивних рахунках, рахунках доходів і витрат.

Якщо за весь період ведення обліку система подвійного запису застосовувалась правильно, то підсумок по кредиту дорівнює підсумку по дебету.

Баланс використовується не лише при відкритті рахунків на початок періоду для забезпечення правильності залишків, що відображаються в них, але складається на кінець періоду на підставі даних, що знайшли відображення на рахунках. Такий баланс називається *заключним*.

Заключний баланс тісно пов'язаний з поточним обліком господарських операцій протягом звітної періоду. Узагальнюючи дані за певний проміжок часу, він в той же час як би відкриває наступний цикл обліку, оскільки містить вихідні дані – початкове сальдо по відповідних об'єктах обліку, тобто заключний баланс одночасно є початковим балансом для наступного звітної періоду.

Взаємозв'язок бухгалтерських рахунків з балансом полягає в тому, що і баланс, і рахунки відображають одні й ті самі засоби підприємства та джерела їх утворення. У балансі ці засоби певним чином згруповані, показані статично, тобто їх наявність на певну дату, як правило, на останнє число звітної періоду. Рух або зміни цих засобів і джерел їх формування відображаються в бухгалтерських рахунках, які за даними балансу відкриваються на початок звітної періоду. При цьому відображення стану засобів у балансі й облік їх руху на рахунках – це єдиний, взаємопов'язаний процес: від загального (баланс) – до часткового (рахунки); від часткового (рахунки) – до загального (баланс).

Єдність балансу та рахунків полягає ще й у принципі їх побудови – наявність і збільшення або зменшення засобів і джерел їх формування відображається на тій

самій стороні балансу та рахунку. Так, засоби та їх збільшення відображаються в лівій стороні балансу (тобто в активі) і так само в лівій стороні (тобто по дебету) активних рахунків. Джерела утворення засобів показуються в правій частині балансу (тобто в пасиві) і так само збільшення джерел відображається у правій частині (тобто по кредиту) пасивних рахунків.

Єдність принципу побудови балансу і рахунків та їх тісний взаємозв'язок забезпечують можливість обліку руху засобів та їх джерел на рахунках і узагальнення їх даних в балансі.

Рахунок – органічна частина балансу. Відношення рахунків до балансу математичне: ціле дорівнює сумі своїх частин.

Звідси випливає, що рахунки тісно пов'язані з балансом. Зв'язок цей полягає в наступному:

1) на кожному групі засобів або джерел їх утворення, виражену в балансі особливою статтею, відкривається окремий рахунок під тим же найменуванням, тобто кожній статті балансу відповідає окремий рахунок;

2) подібно статтям балансу рахунки поділяються на рахунки активні і рахунки пасивні. Активними називаються рахунки засобів, а пасивними – рахунки джерел їх формування;

3) при відкритті рахунків початкові залишки засобів і джерел їх утворення записуються на рахунках в тій стороні, на якій вони відображені в балансі. Залишки засобів, як суми активу – лівої сторони балансу, записуються на лівій стороні активних рахунків, тобто по дебету. Залишки джерел формування засобів підприємства, як суми пасиву – правої сторони балансу, записуються на правій стороні пасивних рахунків, тобто по кредиту.

Рахунки і баланс нерозривно пов'язані, але баланс дає узагальнений вираз господарських засобів та джерел їх утворення в єдиній грошовій оцінці на певний момент, а рахунки дають деталізований вираз не тільки господарських засобів та їх джерел, але й господарських процесів, причому як у грошовому виразі, так і в натуральних показниках, і відображають засоби та процеси не тільки на певний момент, але й безперервно.

Баланс представляє собою вихідний пункт бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік будується на підставі розчленування балансу на рахунки. Узагальнення рахунків призводить знову ж таки до балансу.

Дані складеного на початку звітнього періоду балансу (початкового) та дані поточного бухгалтерського обліку, який містить всі зміни, що відбулися протягом звітнього періоду, відображаються на бухгалтерських рахунках. Шлях від початкового балансу до заключного можна представити у вигляді схеми (рис. 7.5).

Початковий баланс на 31.12 м.р.

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Основні засоби (10)	20000	Статутний капітал (40)	122000
Товари (28)	50000	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (63)	31000
Каса (30)	2000		
Рахунки в банках (31)	39000		
Розрахунки з покупцями та замовниками (36)	42000		
Баланс	153000	Баланс	153000

Протягом кварталу на підприємстві були здійснені операції, які ми відобразимо в Журналі реєстрації господарських операцій. Щоб полегшити здійснення бухгалтерських записів на рахунках, в Журналі також зазначимо проводки:

Журнал реєстрації господарських операцій за I-й кв. ц.р.

№ оп.	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн.
1	Перераховано кошти з рахунку в банку в погашення заборгованості постачальнику	63	31	6500
2	Придбано меблі з оплатою готівкою	10	30	1000
3	Надійшли в касу кошти з поточного рахунку	30	31	800
4	Придбано товари в кредит	28	63	21000
5	Перераховано кошти покупцем на рахунок в банку	31	36	36400
6	Внесено готівку на рахунок в банку	31	30	400
7	Погашено заборгованість перед постачальником з поточного рахунку	63	31	300
8	Придбано товари за готівку	28	30	600

Тепер в рахунках Т-форми запишемо залишки на початок періоду з балансу і відобразимо господарські операції за допомогою складених проводок. Перед кожним записом поставимо порядковий номер господарської операції. Залишки на початок та кінець періоду (сальдо) відобразимо S' та S'' відповідно. В кінці перенесемо кінцеві залишки до заключного балансу.

Д	10 "Основні засоби"	К
S'	20000	
2)	1000	
ДО	1000	КО -
S''	21000	

Д	28 "Товари"	К
S'	50000	
4)	21000	
8)	600	
ДО	216000	КО -
S''	716000	

Д	30 "Каса"	К
S'	2000	2) 1000
3)	800	6) 400
		8) 600
ДО	800	КО 2000
S''	800	

Д	31 "Рахунки в банках"	К
S'	39000	1) 6500
5)	36400	3) 800
6)	400	7) 300
ДО	36800	КО 7600
S''	68200	

36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" К		63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" К	
S' 42000		1) 6500	S' 31000
	5) 36400	7) 300	4) 21000
ДО -	КО 36400	ДО 6800	КО 21000
S" 5600			S" 45200

40 "Статутний капітал" К	
	S' 122000
ДО -	КО -
	S" 122000

Заключний баланс на 31.03 ц. р.

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Основні засоби (10)	21000	Статутний капітал (40)	122000
Товари (28)	71600	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (63)	45200
Каса (30)	800		
Рахунки в банках (31)	68200		
Розрахунки з покупцями та замовниками (36)	5600		
Баланс	167200	Баланс	167200

При порівнянні початкового та заключного балансів відбуваються наступні зміни (табл. 7.8).

Таблиця 7.8

Зміни в структурі балансу

Актив	Початковий баланс	Заклучний баланс	Зміни
Основні засоби (10)	20000	21000	+ 1000
Товари (28)	50000	71600	+ 21600
Каса (30)	2000	800	- 1200
Рахунки в банках (31)	39000	68200	+ 29200
Розрахунки з покупцями та замовниками (36)	42000	5600	- 36400
Разом	153000	167200	+ 14200
Пасив	Початковий баланс	Заклучний баланс	Зміни
Статутний капітал (40)	122000	122000	-
Розрахунки з постачальниками та підрядниками (63)	31000	45200	+ 14200
Разом	153000	167200	+ 14200

Різниця в 14200 грн. між двома підсумками відома в бухгалтерському обліку під назвою сальдо. Сальдо на 31-ше березня називається *сальдо до переносу*, а сальдо на 1-ше квітня – *сальдо після переносу*.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Отже, аналітичні рахунки застосовують в тих випадках, коли потрібно вести облік конкретних запасів, видів продукції, розрахунків з конкретними фізичними та юридичними особами. На синтетичних же рахунках відбувається узагальнення, зведення інформації. Але це, напевно, надто складно зробити, коли аналітичних рахунків багато?

Бухгалтер професіонал: Дійсно, синтетичний облік ведеться тільки в сумовому виразі, його узагальнена інформація про рух і стан майна та зобов'язань знаходить відображення у звітності, призначеній для зовнішніх користувачів. Але тільки інформація аналітичного обліку дозволяє мати деталізовану картину про фінансове становище підприємства. Кількість аналітичних рахунків не обмежена, але присвоєння їм відповідних шифрів полегшує роботу по зведенню рахунків синтетичного обліку.

Бухгалтер-початківець: Аналітичний облік може вестися і в кількісному виразі?

Бухгалтер професіонал: Так, обороти і сальдо по аналітичних рахунках матеріальних цінностей підраховуються в натуральних і грошових вимірниках. Тому оборотна відомість по таких рахунках має відповідні графи, для зазначення одиниць виміру, кількості, ціни та сумової оцінки запасів.

Бухгалтер-початківець: Так, я зрозумів, оборотні відомості можуть мати різний вигляд. Але чим відрізняється оборотна відомість по синтетичних рахунках та баланс?

Бухгалтер професіонал: Оборотну відомість по синтетичних рахунках часто називають пробним балансом. Проте, на відміну від неї баланс відображає тільки залишки на початок та кінець звітного періоду за визначеними статтями балансу, які можуть об'єднувати декілька рахунків. Крім того, баланс передбачає групування за видами майна (актив) та джерелами його утворення (пасив).



Тема 8

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку та План рахунків

8.1. Основи класифікації бухгалтерських рахунків

Наобхідність класифікації рахунків

Рахунки бухгалтерського обліку є класифікаційними засобами для відображення та узагальнення даних про господарські факти. Це визначення відображає зовнішню характеристику рахунку у загальній системі рахунків. Але він має не тільки зовнішню, але й внутрішню структуру і свою особисту характеристику. Вона полягає в тому, що *рахунок* – це визначена умовна схема для відображення та порівняння даних, які дозволяють отримувати узагальнюючі показники бухгалтерського обліку. Внутрішня структура рахунку утворює облікове поле для відображення будь-якої інформації про здійснений факт (явище). Рахунок представляють у вигляді двосторонньої таблиці для реєстрації даних про дебетові та кредитові обороти.

Одним з головних завдань вивчення методу бухгалтерського обліку є чітке розуміння змісту рахунків і правильне їх застосування. Вирішення цього завдання вимагає, перш за все, вивчення властивостей та особливостей рахунків, які розкриваються в їх класифікації. Остання полегшує не тільки теоретичне вивчення змісту рахунків, але й використання їх в практичній роботі.

Формування рахунків відповідно до викладених правил визначає класифікацію рахунків.

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

Класифікація рахунків дозволяє побудувати План рахунків, тобто перелік (номенклатуру) рахунків, які застосовуються на підприємствах. Класифікація допомагає зрозуміти природу кожного рахунку, а План – що на кожному рахунку треба обліковувати.

Доцільно мати однакову класифікацію рахунків в теорії і в Плані рахунків. В останньому випадку слід забезпечити назви рахунків, які відповідають сутності показників, що формуються.

Для правильного відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, які здійснюються підприємствами в процесі господарської діяльності, працівникам бухгалтерських служб необхідно знати класифікацію рахунків.

Класифікація рахунків необхідна, для того, щоб:

☞ зрозуміти зміст, функції і призначення того чи іншого рахунку, чим він принципово відрізняється від інших рахунків, або, навпаки, що спільного є між рахунками;

☞ полегшити студентам вивчення природи рахунків, а бухгалтерам-практикам – їх використання, тобто правильно обирати рахунки при написанні проводок;

☞ допомогти в складанні Планів рахунків.

Класифікація рахунків – це одночасно і конструювання рахунків. Вирішальне значення має відповідь на питання: чи формує бухгалтер рахунки “за своєю примхою” (Л. Пачолі) чи він лише описує ті господарські явища, з якими постійно і об’єктивно має справу (Ж. Дюмарше). Парадоксально, але обидві відповіді є правильними.

Принципи класифікації рахунків

При класифікації рахунків треба пам’ятати, що вона повинна бути: 1) всеосяжною, повною, тобто всі господарські процеси, засоби і джерела повинні відобразитись на рахунках; 2) пристосована до особливостей підприємства; 3) правильно і згідно із законами відображати юридичну структуру засобів; 4) передбачати розміщення облікових об’єктів за матеріальними категоріями, господарськими процесами і ліквідністю майна; 5) пристосована до подальшого розчленування рахунків і їх поступового збільшення.

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку базується на економічній класифікації засобів, джерел та процесів, є єдиною та будується за ознаками змісту, призначення та структури рахунків.

Можливі ознаки класифікації рахунків ілюструє рис. 8.1.

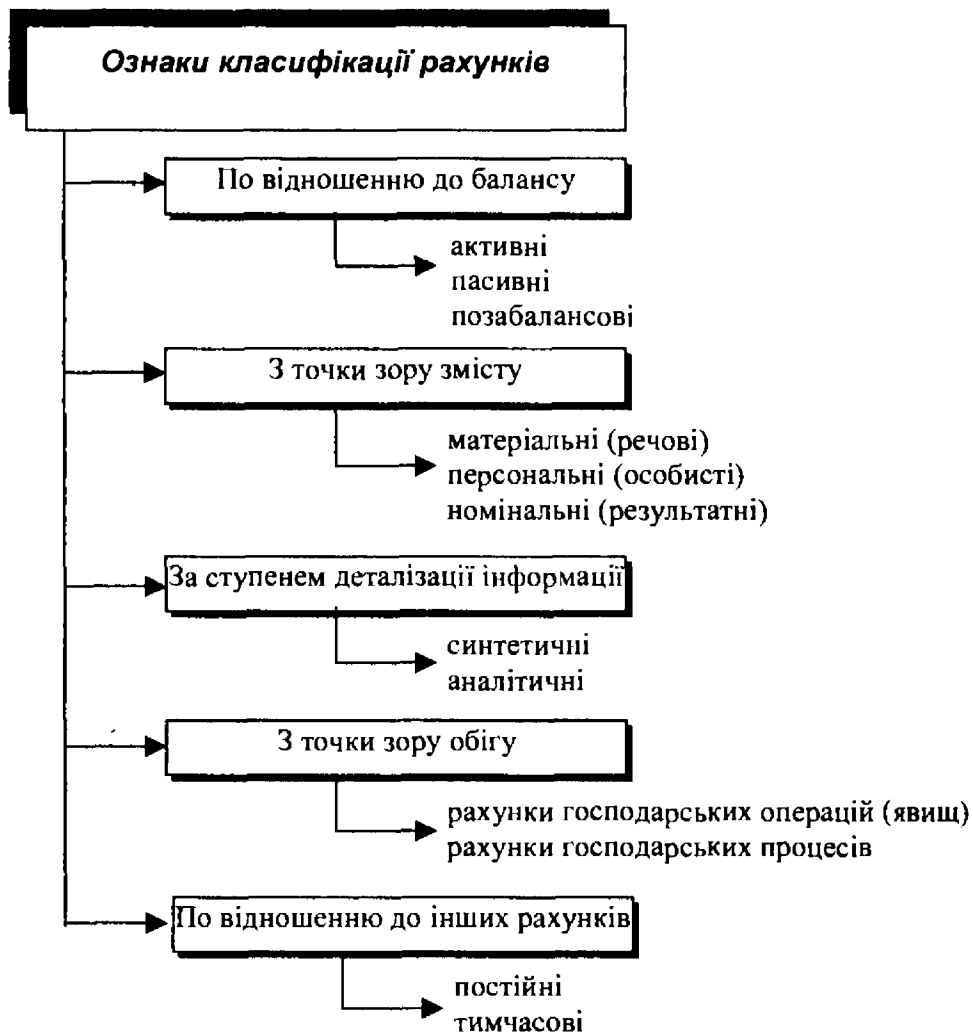


Рис. 8.1. Ознаки класифікації рахунків

Всі рахунки бухгалтерського обліку так чи інакше відображають витрати підприємства та його доходи. Згідно з принципом ідентифікації рахунки повинні бути побудовані таким чином, щоб витрати визначеного звітного періоду суворо відповідали доходам цього звітного періоду. Передусім, рахунки повинні бути розділені відповідно до форм фінансової звітності на дві великі групи: капіталізовані й некапіталізовані. Перші відображаються в Балансі, інші – у Звіті про фінансові результати (див. рис. 8.2).

Розглянуті класифікації носять відносний характер, тому що межі між групами рахунків, як правило, розмиті і ряд рахунків можна віднести до різних класифікаційних груп.

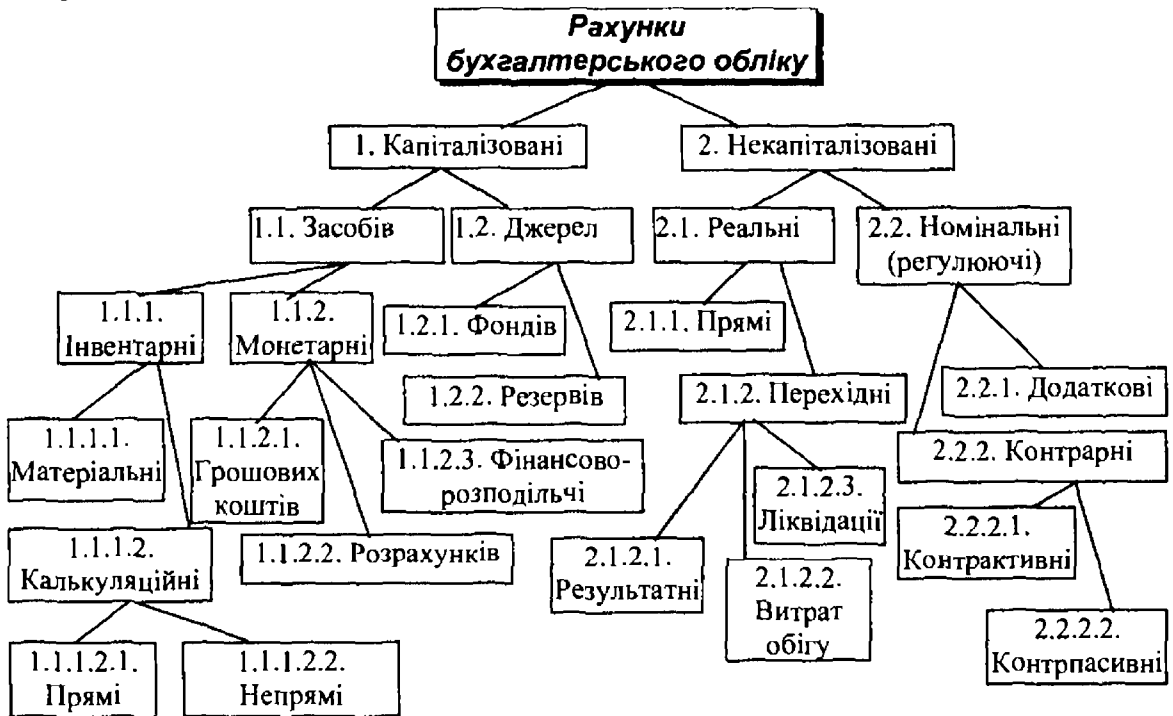


Рис. 8.2. Загальна класифікація бухгалтерських рахунків

За рівнем впливу на показники фінансової звітності (по відношенню до бухгалтерського балансу) бухгалтерські рахунки поділяються на балансові і позабалансові (рис. 8.3).



Рис. 8.3. Балансові та позабалансові рахунки

На балансових рахунках відображаються показники, які безпосередньо показуються в бухгалтерському балансі (постійні рахунки з явно вираженим сальдо – рахунки активів, капіталу і пасивів). До балансових рахунків також

відносяться й ті, які не приймають участь у формуванні бухгалтерського балансу, тобто безсальдові або рахунки господарських або фінансових процесів (доходів, витрат, а в українському обліку і поточних витрат, що непрямо розподіляються); вони відкриваються протягом періоду, а в кінці його закриваються.

Такі рахунки необхідні адміністрації підприємства та іншим зацікавленим особам, які хочуть знати причини змін прибутку, вимагають відкривати окремі рахунки для кожного виду доходів і витрат з метою виявлення результатів. Так як кінцеве сальдо по цих рахунках відноситься тільки до поточного звітнього періоду, їх інколи називають *тимчасовими* або *номінальними рахунками*. Тимчасові рахунки відображають стан доходів та витрат тільки за певний звітний період, по закінченні якого сальдо цих рахунків переноситься через рахунок “Фінансові результати” на рахунок “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”. Таким чином, номінальні рахунки починають наступний звітний період з нульового сальдо і на них збирається інформація про доходи і витрати за звітний період.

Рахунки, які ведуться для заповнення статей бухгалтерського балансу, називаються *постійними* (або *реальними*) *рахунками*. В кінці кожного облікового періоду визначається сальдо постійного рахунку, тобто кожний рахунок сальдується. Цим сальдо є суми, які відображені в бухгалтерському балансі на кінець звітнього періоду. Сальдо на кінець періоду на постійному рахунку переноситься в наступний обліковий період як початкове сальдо даного періоду.

Для управління підприємством необхідно знати, скільки воно має використаних засобів і на яких етапах суспільного відтворення вони використані: на етапі заготівлі та придбання предметів праці, на етапі виробництва продукції чи її реалізації. На підставі цього рахунки, на яких обліковуються використані засоби, групують не за тим, *що* використано, а за тією ознакою, *на якому етапі суспільного відтворення* використано. Тому ці рахунки за економічною ознакою узагальнюють в такі групи:

- ↳ рахунки заготівлі та придбання предметів і продуктів праці;
- ↳ рахунки виробництва (продукції, робіт, послуг);
- ↳ рахунки обігу товарно-матеріальних цінностей (реалізація товарів, продукції, витрати обігу тощо);

↳ рахунки витрат ланок невиробничої діяльності (шкіл, культурно-освітніх закладів, житлово-комунальних господарств тощо).

Майже у всіх працях з теорії бухгалтерського обліку наводяться дві класифікації рахунків: одна за економічним змістом рахунків, інша – за призначенням і структурою. Перша побудована за науковою ознакою, а друга – за технічними особливостями рахунків.

В першій класифікації рахунки згруповані за критерієм “що в них обліковується”, а в другій – “для чого вони призначені” (для отримання яких показників), а також “в якому порядку” використовуються їх дебет і кредит.

**Класифікація рахунків
за економічним
змістом**

З наукової точки зору класифікація рахунків бухгалтерського обліку може і повинна будуватись на єдино правильній основі – економічній сутності показників, що відображаються на рахунках бухгалтерського обліку. При класифікації рахунків необхідно користуватись тільки однією ознакою – економічним змістом операцій, що обліковуються. Даною ознакою визначаються методичні особливості рахунків, порядок їх застосування.

Оскільки зміст рахунків впливає з економічного змісту об'єктів, що на них обліковуються, то він повинен бути покладений в основу всієї класифікації рахунків.

Економічний зміст рахунків – основа побудови всієї системи рахунків бухгалтерського обліку і найважливіша ознака їх класифікації. Він визначається однорідністю господарських операцій, які обліковуються на даному рахунку та всієї групи рахунків. Наприклад, економічним змістом рахунку “Виробничі запаси” є матеріальні цінності, всі господарські операції щодо їх руху.

Класифікація рахунків за економічним змістом спрямована на встановлення номенклатури бухгалтерських рахунків, необхідної та достатньої для відображення господарської та фінансової діяльності економічного суб'єкта.

Класифікація рахунків за економічним змістом включає три групи (рис. 8.4).

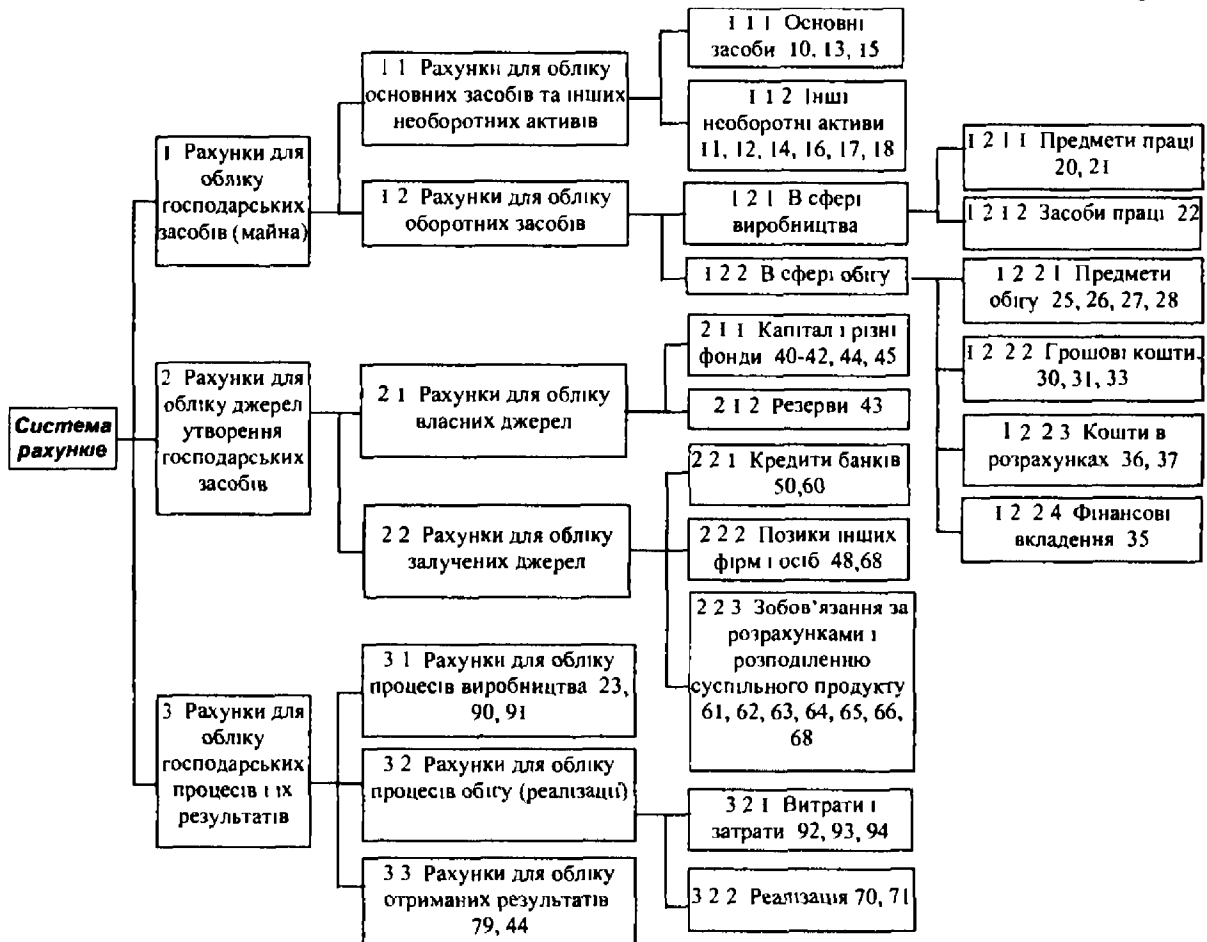


Рис 8.4. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом

Цікаво

У британно-американському обліку, де кожний економічний суб'єкт, виходячи з своїх особливостей, самостійно конструює систему бухгалтерських рахунків, бухгалтер-розробник, як правило, класифікує облікові об'єкти за п'ятьма ознаками (перший рівень класифікації): 1 – активи; 2 – пасиви (зобов'язання); 3 – капітал власника; 4 – доходи; 5 – витрати.

Далі всередині кожного класифікаційного розділу об'єкти обліку розміщуються за визначеними критеріями, наприклад, активи – в порядку зменшення їх ліквідності. Однорідні об'єкти об'єднуються в групи (1 – поточні активи... 4 – нерухомість, будівлі та споруди, 5 – інші активи) – другий рівень класифікації. Отже, на третьому рівні класифікації кожному суб'єкту всередині групи надається порядковий номер.

Одні активні рахунки відображають ще не використані засоби підприємства, тобто засоби в тій формі, в якій вони в натуральному вигляді функціонують у народному господарстві (у вигляді сировини, матеріалів, палива, інструментів, машин, устаткування тощо). На інших активних рахунках обліковують вже використані для виробництва продукції, робіт і послуг засоби. До таких засобів відносяться затрати (праці, засобів праці,

предметів праці, предметів невиробничого призначення тощо) на виробництво продукції, робіт і послуг.

Пасивні рахунки використовують для обліку джерел формування засобів. З цих рахунків керівництво отримує інформацію, за рахунок яких джерел сформовані засоби підприємства, для яких цілей і в якому розмірі, скільки їх одержано від приватних власників, держави, засновників колективної власності, банків у вигляді позик, від різних організацій (головним чином від постачальників) і фізичних осіб; скільки створено всередині підприємства працею колективу, матеріальним вираженням якого є прибуток.

Існують такі джерела, що надають засоби підприємству на весь час його існування, тому засоби, одержані з цих джерел, називають *постійно закріпленими* або *власними*, так як підприємство користується ними як власними протягом всього періоду існування. З інших джерел засоби одержують на певний строк, по закінченні якого їх повертають тим, від кого вони були одержані. Засоби, одержані з цих джерел, називаються *тимчасово залученими* або *позиковими*.

Інформація, яку отримують з пасивних рахунків, необхідна керівництву для правильної організації і ефективного управління підприємством. Ця інформація потрібна і для різних економічних досліджень а, перш за все, для визначення економічного та фінансового стану підприємства.

У різних країнах ставлення до класифікації бухгалтерських рахунків за економічним змістом неоднозначне. У США, Англії та країнах Британської співдружності кожна фірма самостійно розробляє номенклатуру рахунків. У країнах континентальної школи обліку (Німеччина, Франція тощо), а також в Україні така класифікація рахунків забезпечує єдине розуміння принципів відображення та узагальнення господарської і фінансової діяльності та одноманітність побудови системи бухгалтерського обліку для всіх економічних суб'єктів, незалежно від видів діяльності (окрім банків) та форм власності.

Класифікація за економічним змістом дає відповідь на питання: *що обліковується на бухгалтерських рахунках* (інформація про які об'єкти бухгалтерського спостереження зафіксована на рахунку та як пов'язаний конкретний рахунок з іншими рахунками інформаційної системи бухгалтерського обліку).

Класифікація рахунків за економічним змістом власне й розкриває їх економічний зміст, тобто те, що на них обліковується. Це дає можливість кожному економісту правильно використовувати показники рахунків для різних економічних досліджень та узагальнень. Але обмежуватися тільки цією класифікацією в бухгалтерському обліку не можливо, тому що в ній немає відповіді на питання, як на рахунках обліковується наявність і рух засобів та джерел їх утворення, а також процеси господарської діяльності. Ці питання для методології бухгалтерського обліку мають надзвичайно велике значення. Тому, класифікацію рахунків за економічним змістом доповнюють класифікацією рахунків за їх призначенням та структурою, в основі якої лежить питання, як обліковувати на рахунку засоби, джерела і процеси господарської діяльності.

Класифікація рахунків за призначенням і структурою

Призначення рахунку свідчить про зміст дебету та кредиту, характер операцій, які на них відображаються, залишку (сальдо) на рахунку та його відображення в балансі. *Призначення* рахунків визначає їх структуру, тобто порядок побудови для відображення записів по дебету та кредиту. Наприклад, на рахунку “Каса” по дебету відображаються операції по збільшенню грошових коштів в касі, а залишок (сальдо) свідчить про їх наявність в касі, по кредиту показується витрачання грошей. Характер операцій по дебету та кредиту визначає також і структуру рахунку “Каса”, він є активним рахунком.

Зміст та призначення рахунків у свою чергу визначають будову рахунків або їх структуру, тобто характер і значення їх дебетових та кредитових записів і залишків, місце в балансі тощо. Різні рахунки мають різну будову. Одні види рахунків за будовою можуть мати тільки дебетові залишки і є активними, інші – тільки кредитові залишки і належать до пасивних. Одні рахунки відображаються в балансі, інші не показуються.

Виділяють наступні класифікаційні групи (див. рис. 8.5).

Основні рахунки характеризують склад та структуру засобів господарства, джерела формування, їх наявність та рух. На підставі основних рахунків складають баланс будь-якого підприємства.

Основні рахунки за своїм призначенням та будовою можуть бути: матеріальними, тобто інвентарними; грошовими; розрахунковими, фондовими.

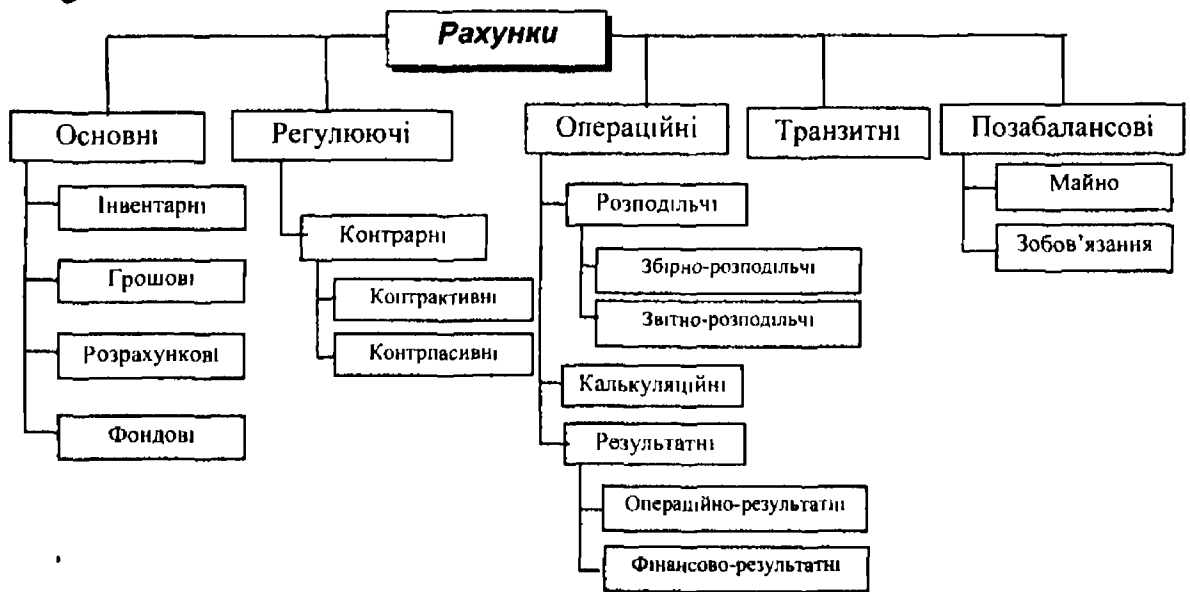


Рис. 8.5 Класифікація бухгалтерських рахунків за їх призначенням і структурою

Інвентарні рахунки призначені для обліку наявності і руху матеріальних цінностей, що належать підприємству. До них відносяться рахунки: 10 “Основні засоби”, 20 “Виробничі запаси”, 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”, 28 “Товари” тощо.

Інвентарним рахункам притаманні такі риси:

- а) всі вони активні;
- б) записи по дебету означають збільшення, а по кредиту – зменшення засобів, що обліковуються;
- в) залишок може бути тільки дебетовим, що показує наявність засобів;
- г) в аналітичному обліку записи ведуться не лише в грошовому, але й в натуральному виразі (мірі, масі тощо).

Грошові рахунки призначені для обліку грошових коштів підприємства. До них належать: 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 33 “Інші кошти”.

Грошові рахунки за своєю будовою подібні інвентарним і характеризуються такими рисами:

- а) всі вони активні;
- б) записи по дебету означають збільшення (надходження) грошових коштів, а по кредиту – зменшення (витрачання);
- в) залишок може бути тільки дебетовим, що означає наявність грошових коштів;
- г) в аналітичному обліку записи по грошових рахунках, на відміну від інвентарних, ведуться тільки в грошовому вимірнику.

Рахунки, які призначені для обліку розрахункових операцій відображають стан відносин між підприємством та іншими учасниками господарського процесу (постачальниками, покупцями, бюджетом, банками, працівниками). До цієї групи відносяться не тільки розрахункові рахунки у вузькому значенні цього слова (дебіторів, кредиторів), але також і всі ті рахунки, на яких обліковується заборгованість даного підприємства іншим підприємствам або інших підприємств даному з операцій спеціального характеру, так, наприклад, по позиках, по платежах до бюджету тощо.

Розрахункові рахунки поділяються на активні та пасивні.

Активні розрахункові рахунки слугують для обліку дебіторської заборгованості. До цієї групи належать рахунки: 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками” тощо. Будова цих рахунків характеризується такими рисами:

а) записи по дебету означають первинне утворення і подальше збільшення дебіторської заборгованості, а по кредиту – її зменшення;

б) залишок може бути тільки дебетовим, що означає наявність непогашеної дебіторської заборгованості;

в) в аналітичному обліку записи ведуться в грошовому вимірнику і в розрізі дебіторів.

Пасивні розрахункові рахунки призначені для обліку кредиторської заборгованості. До цієї групи рахунків відносяться: 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”, 66 “Розрахунки з оплати праці”, 67 “Розрахунки з учасниками” тощо. Характерні риси будови цих рахунків:

а) записи по кредиту означають первинне створення і подальше збільшення кредиторської заборгованості, а по дебету – її зменшення (погашення);

б) залишок може бути тільки кредитовим, який означає наявність непогашеної кредиторської заборгованості;

в) в аналітичному обліку записи ведуться в грошовому вимірнику в розрізі кожного кредитора.

Фондові рахунки призначені для обліку і контролю джерел утворення і цільового призначення засобів підприємства. До цієї групи входять рахунки: 40 “Статутний капітал”, 42 “Додатковий капітал”, 43 “Резервний капітал” тощо. Характерні риси будови фондових рахунків:

а) всі рахунки пасивні;

б) записи по кредиту означають створення і подальше збільшення фондів, а по дебету – їх зменшення;

в) залишок може бути тільки кредитовим, що означає наявність фонду.

Регулюючі рахунки призначені для обліку сум, на які необхідно зменшити або збільшити залишок по основному рахунку, з метою його уточнення.

Засоби підприємств відображаються в балансі в одній незмінній оцінці. Однак, в результаті господарських операцій відбуваються зміни оцінки окремих груп засобів, наприклад, зменшення первісної вартості основних засобів в результаті зносу, зменшення розміру прибутку внаслідок його використання або внесення до бюджету відрахувань із прибутку тощо.

Для обліку подібного роду змін в оцінці окремих статей балансу і застосовуються регулюючі рахунки. Вони самостійно не відображають рух засобів підприємства, а тільки регулюють (коригують, уточнюють – шляхом збільшення або зменшення) оцінку засобів або джерел на тих рахунках, в доповнення яких вони відкриваються.

Рахунки використовуються лише в тому випадку, коли є необхідність обліковувати окремі засоби у двох оцінках, наприклад: основні засоби – за первісною та залишковою вартістю (тобто за вирахуванням зношеної частини основних засобів); товари – за роздрібними цінами та за цінами їх придбання; готову продукцію – за плановими цінами та за фактичною собівартістю тощо, або коли є потреба, не зменшуючи фактичної суми одержаного прибутку, визначити суму, на яку він вже використаний.

На регулюючих рахунках обліковують тільки різницю в цінах або фактичну суму використаного прибутку, тобто суму, на яку потрібно зменшити або збільшити залишки на основних рахунках, щоб одержати залишок в необхідних цінах або щоб одержати суму ще не використаного прибутку.

Оскільки вони зменшують залишок по відповідних рахунках, їх ще називають *контрарними*. Призначені вони для обліку сум, на які необхідно зменшити залишок по основних рахунках, які ними регулюються. Вони поділяються на *контрактивні* та *контрпасивні*. Відрізняються контрактивні від контрпасивних рахунків тільки місцем їх знаходження в балансі.

Контрактивні рахунки знаходяться напроти активу, тобто в пасиві, а основні рахунки, які вони регулюють, – в активі. Найбільш розповсюджений контрактивний рахунок: 13 “Знос необоротних активів”, який регулює залишок

по рахунку 10 “Основні засоби”, 11 “Інші необоротні матеріальні активи”, 12 “Нематеріальні активи”. Цей контрактивний рахунок відображає суми, на які зносилися основні засоби та інші необоротні активи. В бухгалтерському обліку основні засоби прийнято обліковувати за первісною вартістю. Але, як відомо, в процесі експлуатації вони зношуються і переносять частинами свою вартість на виготовлену продукцію, протягом часу фізично і морально старіють, їх фактична вартість знижується. За допомогою контрактивного рахунку 13 можна визначити суму основних засобів і МШП за залишковою вартістю.

Його кредитове сальдо записується в активній частині балансу зі знаком мінус, і тому основні засоби в балансі обліковуються за залишковою вартістю (первісна вартість мінус знос).

Контрпасивні рахунки розміщуються напроти пасиву, тобто в активі, а основні рахунки, які ними регулюються, – в пасиві. Прикладом є рахунок 46 “Неоплачений капітал”, який регулює залишок по рахунку 40 “Статутний капітал”.

Операційні рахунки призначені для проміжного накопичення витрат чи прибутків по окремих господарських операціях. Їх ще називають робочими або тимчасовими. Більшість з цих рахунків не мають початкового та кінцевого сальдо. Вони поділяються наступним чином.

Розподільчі рахунки – призначені для обліку витрат, що вимагають перерозподілу і тому в момент запису не можуть бути віднесені на відповідні рахунки. *Збірно-розподільчі рахунки* накопичують витрати протягом певного періоду – місяця (кварталу), які потім за певною базою розподіляються та переносяться на інші рахунки. До таких витрат відносяться, наприклад, витрати на виготовлення виробів (цехові і загальнозаводські витрати) тощо.

Ці витрати збираються, тобто записуються в міру їх здійснення, по дебету збірно-розподільчого рахунку. Після того як всі витрати, що підлягають розподілу, зібрані, вони розподіляються між відповідними рахунками, на дебет яких і відносяться з кредиту збірно-розподільчого рахунку. Сам збірно-розподільчий рахунок, відігравши роль передаточного пункту, закривається і в кінцевому балансі не відображається.

До збірно-розподільчих відносяться рахунки: 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут” тощо. Будова їх характеризується такими особливостями:

а) призначення цих рахунків – збирання за певний період часу певної групи витрат і подальший їх розподіл між рахунками, до яких ці витрати відносяться;

б) як рахунки, що відображають витрати, вони відносяться до активних рахунків;

в) записи по дебету означають збільшення (витрат, що збираються), а по кредиту – зменшення (витрат, що розподіляються);

г) залишок може бути тільки дебетовим, що показує суму зібраних, але не розподілених ще витрат. Відсутність залишку означає, що вся сума витрат вже розподілена.

Звітно-розподільчі, або бюджетно-розподільчі рахунки призначені для обліку сум витрат (доходів), що сплачуються або отримуються одноразово, але за своїм економічним змістом не можуть бути одразу віднесені до складу витрат (доходів) поточного звітного періоду, а вимагають розподілу між кількома звітними періодами.

Життєво важливий принцип порівняння витрат з доходами за будь-який проміжок часу вимагає віднесення конкретних витрат до певного періоду. Однак вирішення цієї задачі не завжди очевидне. Для початку розглянемо наступну схему (табл. 8.1).

Таблиця 8.1

Розподіл витрат між періодами

Календар	Квітень	Травень	Червень
Період, в якому були здійснені витрати		2 1 3	
Період, в якому витрати включені до собівартості продукції	↓	↓	↓

На схемі зображені календар (шкала часу) і три типи витрат:

↳ витрати, що входять до собівартості продукції в тому ж місяці, в якому були здійснені;

↳ витрати, що входять до собівартості продукції раніше, ніж були проведені;

↳ витрати, що входять до собівартості продукції пізніше, ніж були здійснені.

Приклад

Нехай на заводі 100 робітників, середня щомісячна оплата праці кожного 1200 грн., кожному належить місячна відпустка. Всього протягом року буде виплачено 120 тис. грн. відпускних.

Але у відпустку йдуть переважно в літній час. Отже, реальні виплати нерівномірні по місяцях. Якщо реальні витрати підприємства на оплату

1	2	3	4	5
Фінансово-результатні	На початок та кінець фінансового року сальдо нульове, в проміжних звітах – дебетове (збиток) або кредитове (прибуток)	Валові збитки	Валові прибутки	Ведення обмежене

Калькуляційні рахунки призначені для обліку витрат за окремими статтями калькуляції і визначення собівартості по операціях (процесах) заготівлі матеріалів, виробництва продукції, придбання товарів, виконання робіт або надання послуг тощо. До цієї групи належить рахунок 23 “Виробництво”, 24 “Брак у виробництві”. По дебету калькуляційних рахунків збираються всі понесені витрати, що формують собівартість придбаних матеріалів, виготовленої продукції тощо.

Витрати, що утворюють собівартість, з кредиту калькуляційних рахунків списуються в дебет відповідних рахунків (наприклад, з кредиту рахунку 23 “Виробництво” в дебет рахунку 26 “Готова продукція”).

Після списання суми собівартості по завершеному процесу на калькуляційному рахунку не має залишку, і він, зігравши роль калькуляційно-передаточного пункту закривається.

Характерні особливості калькуляційних рахунків:

а) призначені для обліку всіх затрат і визначення собівартості предметів, що купуються і виготовляються або ж виконуваних робіт і послуг, що надаються;

б) вони відносяться до активних;

в) записи по дебету означають збільшення (збирання затрат), а по кредиту – зменшення (списання собівартості);

г) залишок може бути тільки дебетовим, що означає суму затрат по незавершеному процесу (операції).

Призначення калькуляційного рахунку полягає в тому, щоб зібрати та згрупувати всі суми з визначенням відповідної вартості (розцінки, ціни). Сальдо калькуляційного рахунку переноситься кінцевою сумою в той рахунок, який він тимчасово займає.

Відмінність калькуляційних рахунків від розподільчих полягає в тому, що на розподільчі рахунки сума заноситься повністю, а потім розподіляється по відповідних рахунках, а в калькуляційні рахунки окремі суми заносяться послідовно, в міру здійснення операцій, а потім загальною сумою списуються на головний рахунок.

Результатні рахунки використовуються для відображення та порівняння витрат і доходів. Наприклад, *операційно-результатні* рахунки призначені для виявлення результатів господарської діяльності підприємства порівнянням двох оцінок коштів, що пройшли через дану операцію. До цих рахунків належить рахунок 79 “Фінансові результати”. З його допомогою визначають результат виробничо-збутової діяльності підприємства у вигляді прибутку або збитку.

Характерні особливості таких рахунків:

а) призначені для обліку результатів операцій, пов'язаних з певними процесами, шляхом порівняння двох оцінок;

б) в дебеті відображається повна собівартість, а в кредиті – дохід або відпускна (продажна) вартість (наприклад, продукції, що реалізується);

в) рахунки або активні, або пасивні, так як залишок може бути або дебетовим, або кредитовим;

г) кредитовий залишок (перевищення відпускиної вартості над фактичною собівартістю) означає прибуток, а дебетовий (перевищення фактичної собівартості над відпускнуою вартістю) – збиток.

Фінансово-результатні рахунки призначені для обліку і контролю прибутку та збитку як фінансових результатів господарської діяльності підприємства. Прикладом тут слугує рахунок 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”. Його будова характеризується такими особливостями:

а) призначений для обліку фінансових результатів господарської діяльності підприємства і виявлення чистого прибутку або збитку;

б) в кредиті відображаються прибутки, в дебеті – збитки;

в) рахунок може бути активним або пасивним; кредитовий залишок (перевищення прибутків над збитками) означає *чистий прибуток*, а дебетовий (перевищення збитків над прибутками) – *истий збиток*.

Транзитні рахунки. Якщо за будь-яких причин буває необхідно виділити із загальної маси операцій і записів ту чи іншу їх групу, що не виділяється при звичайному веденні обліку, то досягти цього можна шляхом вибірок, або шляхом впровадження в систему обліку відповідних транзитних рахунків. Такими рахунками є, наприклад, рахунок 80 “Матеріальні витрати”, 81 “Витрати на оплату праці” та інші рахунки класу 8, призначені для обліку витрат за елементами. Облік на цих рахунках ведеться таким чином:

Д-т рах. класу 8 К-т рах. 20, 66, 13;

Д-т рах. 23, 90, 91, 92, 93 К-т рах. класу 8.

Позабалансові рахунки відображають кількість, якість і вартість майна та заборгованість, які фактично не належать підприємству і тому не можуть бути включені до балансу.

Умовно позабалансові рахунки можна класифікувати на такі, що обліковують майно, наприклад, 01 “Орендовані необоротні активи”, 02 “Активи на відповідальному зберіганні”, 08 “Бланки суворого обліку”; і такі, що відображають заборгованість, наприклад, 03 “Контрактні зобов’язання”, 05 “Гарантії та забезпечення надані”, 06 “Гарантії та забезпечення отримані”.

При класифікації рахунків за призначенням і структурою не звертають уваги на те, що на рахунку обліковують (використані або невикористані засоби, які конкретні джерела засобів формування), а з’ясовують і звертають особливу увагу на призначення рахунку, для яких цілей і для отримання яких показників він призначений, як повинен бути побудований (тобто що повинно обліковуватись по дебету і кредиту), щоб досягти поставленої мети і отримати потрібні показники.

В цьому основний зміст класифікації рахунків *за призначенням та структурою* і її принципова відмінність від класифікації рахунків за економічним змістом.

Класифікація бухгалтерських рахунків за призначенням та структурою не пов’язує ознаки ідентифікації рахунків з економічними показниками, що в

них відображаються, а досліджує та групує номенклатуру рахунків за їх призначенням в системі бухгалтерських рахунків, їх побудові, способах розрахунку показників оборотів та кінцевого сальдо, організації аналітичного обліку. Таким чином, можна узагальнити цілі та завдання класифікації рахунків за призначенням та структурою: *виявити, як організований та як ведеться облік за окремими групами рахунків.*

8.2. Плани рахунків бухгалтерського обліку

Принципи побудови Планів рахунків

При розгляді прикладів та вирішенні навчальних завдань з бухгалтерського обліку, а також при веденні обліку господарських операцій підприємств, слід з'ясувати питання про те, які бувають рахунки, скільки їх, яке вони мають призначення, що обліковується по дебету та по кредиту? Відповіді на ці питання дає План рахунків.

Планом рахунків бухгалтерського обліку називають перелік рахунків, що відображає всестороннє систематизоване групування необхідної інформації про господарську діяльність підприємства і визначає таку організацію бухгалтерського обліку, яка дозволяє отримати інформацію для управління, щоденного контролю в інтересах власників, органів державного управління та інших зацікавлених осіб. На його підставі організується вся система бухгалтерського обліку на підприємствах, він є схемою реєстрації та групування фактів господарської діяльності підприємства в бухгалтерському обліку, у якій наводяться найменування і коди синтетичних бухгалтерських рахунків (рахунків першого порядку) і субрахунків (рахунків другого порядку).

В Плані рахунків кожній назві рахунку надається умовне цифрове позначення – код (шифр). На практиці замість назви рахунків пишуться їх коди, що зменшує обсяг облікової роботи. Коди рахунків необхідні і для обробки бухгалтерських документів на комп'ютерах. Застосування кодів проілюструємо на такому прикладі. Припустимо, що в касу з поточного рахунку надійшла готівка 2000 грн.

Для відображення на рахунках цієї господарської операції складається наступна бухгалтерська проводка.

Д-т рах. “Каса” К-т рах. “Рахунки в банках” – 2000 грн.

Ця ж проводка із застосуванням кодів кореспондуючих рахунків буде записана так:

Д-т 30 К-т 31 – 2000 грн.

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

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

Спочатку Плани рахунків склалися на кожному підприємстві самостійно. Цей порядок зберігся і до цього часу в англійських країнах. Однак тенденція до використання єдиних для всієї країни Планів переважає. Це дозволяє: 1) дати бухгалтерам, незалежно від кваліфікації, орієнтир в їх повсякденній роботі; 2) створити взаємопов'язану систематизацію, групування і узагальнення інформації про господарську діяльність підприємства; 3) забезпечити діючу систему контролю показників господарської діяльності; 4) допомогти бухгалтерам при переході з однієї організації в іншу; 5) уніфікувати навчання бухгалтерському обліку; 6) полегшити групування і узагальнення даних по економіці країни в цілому. В останньому випадку План рахунків набуває характеру нормативного документу. Спираючись на його номенклатуру бухгалтер ідентифікує факти господарського життя і трансформує їх в господарські операції.

Структура будь-якої практичної бухгалтерії (розподіл обов'язків між обліковцями) задається не рахунками, а Планом рахунків, не План рахунків агрегує одиничні рахунки, а одиничні рахунки виводяться із структури Плану рахунків. Поза планом немає рахунків і немає кореспонденції між ними. Сприйняття, визначення, характеристика будь-якого об'єкту не може бути отримана з його частин, не можна пояснити спочатку один рахунок, потім другий, третій і в підсумку отримати баланс; навпаки, баланс із самого початку заданий нами як цілісність і з нього (з балансу) ми виводимо систему рахунків. Правда, в рівній мірі можливий також інший підхід, прийнятий в цій книзі, коли баланс виводиться з даної системи рахунків.

План рахунків може бути побудований трьома способами:

↳ *лінійний* – рахунки перераховуються в певному порядку. Укладачі Плану прагнуть прив'язати логіку його побудови або до структури статей бухгалтерського балансу, або до кругообороту господарських засобів. Іноді за основу беруться ознаки ліквідності (можливість трансформації засобів у гроші) і вилучення інвестицій. Однак дотримувати до кінця будь-яку логічну побудову практично неможливо мінімум з двох причин: інтереси осіб, які стоять за рахунками, суперечливі, а семантичні поля рахунків розмиті та на практиці завжди є рахунки, субрахунки і є їх послідовність. У такому Плані не застосовуються субрахунки, що спрощує вибір кореспонденції рахунків, полегшує організацію аналітичного обліку. Такий План рахунків використовувався в Україні до 2000 р.;

↳ *десятковий ієрархічний* – всі рахунки розбиваються на десять груп, кожна група – на десять підгруп, кожна підгрупа ділиться на десять субпідгруп і т.д. Такий підхід об'єднує ідеї десяткової класифікації Поля Отле з ієрархічною ідеєю Дж. Чербоні. Варіант десяткової ієрархічної системи побудови Плану рахунків здійснив у 1927 р. Е. Шмаленбах. З 1942 року його ідеї були покладені в основу Планів рахунків Германії, а з 2000 р. – України;

↳ *фасетний* – найзручніший в умовах застосування елементарної обчислювальної техніки. Ієрархія рахунків має шифри за певними ознаками, однакові ознаки дозволяють об'єднувати (агрегувати) однакову інформацію з різних рахунків. Цей підхід розвивав проф. В.Ф. Палій.

Кожний рахунок в Плані рахунків може бути охарактеризований за двома підставами:

↳ *логісмографічність* (L) вимірюється числом рівнів, на які розпадається (аналітично розподіляється) рахунок першого порядку. Якщо він не розпадається, то $L = 1$, якщо використовуються постулати Ж. Саварі, то $L = 2$, якщо Дж. Чербоні, то $L = \infty$;

↳ *валентність* – число рахунків, з якими даний рахунок може кореспондувати (як по дебету, так і по кредиту), при його змістовній інтерпретації. В загальному випадку це $n^2 - m$, де m – число кореспонденцій, які не мають змістовного навантаження (показник введений Ж.Б. Дюмарше).

Це цікаво

Плани рахунків були запропоновані як уніфікована система у Франції в період Другої світової війни і досить успішно показали свою ефективність тому були прийняті як постійні в якості частини загального рахункового плану. Таким чином по всій Франції аудитор, податковий інспектор або виробник могли легко розібратися в звітній системі фірми в результаті єдиного кодування і визначень. План рахунків також є основою на якій звітна інформація щорічно надсилається всіма фірмами в Міністерство фінансів. Тут її порівнюють з іншими даними а також використовують при економічному плануванні. В Німеччині діє вільний план рахунків який як і раніше служить первинним цілям міжфірмових порівнянь.

План рахунків представляє собою класифікатор номенклатури синтетичних показників бухгалтерського обліку. На його основі будуються класифікатори аналітичних рахунків, вся система кодування даних бухгалтерського обліку і кореспонденції рахунків, бухгалтерські проводки по відображенню даних про господарські факти. З цього випливає що інформаційна система бухгалтерського обліку в реальній дійсності залежить від Плану рахунків і організаційно-виробничої структури підприємств.

План рахунків бухгалтерського обліку України 2000 р.

План рахунків в Україні є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків)

у бухгалтерському обліку і є обов'язковим для всіх підприємств. В ньому передбачені всі необхідні рахунки для обліку операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємств. План рахунків має наступні основні характеристики (табл. 8.3)

Таблиця 8.3

Характеристика Плану рахунків

Показники	Діючий План рахунків
Групування рахунків	3 розділи, 10 класів, 0-й клас – позабалансові рахунки
Нумерація синтетичних рахунків	Балансові та позабалансові рахунки – 2 цифри
Субрахунки	Більшість субрахунків до кожного рахунку законодавчо затверджені
Нумерація синтетичних субрахунків	Затверджені номери із 3-х цифр
Аналітичні рахунки	Відкриваються підприємством самостійно, номери повинні починатись з номеру відповідного рахунку/ субрахунку

План рахунків, який діє в Україні, є обов'язковим документом, забезпечує всебічне, взаємопов'язане відображення процесів і явищ відтворення в системі бухгалтерського обліку. План рахунків бухгалтерського обліку складається з класів, в кожному з яких згруповані рахунки, що відповідають економічному змісту об'єктів обліку. Підставою

для побудови Плану рахунків є їх класифікація за економічною ознакою. При створенні Плану рахунків враховуються характер відображення інформації на рахунках, їх будова, призначення та інші відмінні риси. План рахунків є основою проектування інформаційної системи і організації бухгалтерського обліку на підприємствах.

В основу Плану рахунків бухгалтерського обліку покладений кругообіг засобів на підприємстві. Щоб почати процес виробництва підприємство повинно мати засоби праці (основні засоби), предмети праці (виробничі запаси), далі – здійснити виготовлення продукції та виконання робіт (витрати на виробництво), виготовити продукцію та реалізувати її, отримати від цих операцій прибуток. До проміжних етапів слід віднести розрахункові операції по придбанню предметів праці та продажу готової продукції, а також облік грошових коштів до тих пір, поки вони не вкладені в діло, що приносить прибуток (тобто приріст майна).

Окремо в Плані рахунків містяться рахунки для обліку власних та залучених коштів (фонди та резерви, кредити та фінансування). В той же час рахунки згруповані за своїм економічним змістом та призначенням. Так, в розділі, в якому зосереджені рахунки для обліку засобів праці, є не тільки рахунки для обліку об'єктів основних засобів, але й рахунки для їх придбання та будівництва (капітальні вкладення), визначення якісного стану цих об'єктів (знос основних засобів), для обліку їх надходження (на підприємство, в оренду у орендаря), як довгострокові фінансові вкладення в статутний капітал іншого підприємства або як довгострокові позики (якщо підприємство свою участь здійснює у вигляді засобів праці).

В єдиному Плані рахунків України передбачено близько 90 синтетичних рахунків (рахунки першого порядку). Виробничі підприємства використовують біля 60 з них, а якщо вони крім основної діяльності здійснюють і капітальне будівництво або торгівлю, то 63-66 рахунків. Передбачені в Плані рахунків субрахунки (рахунки другого порядку) застосовуються підприємствами в залежності від потреб – для аналізу, контролю і складання звітності.

Структурно План рахунків побудований за десятковим принципом: усі рахунки поділені на десять класів, синтетичні рахунки закодовані в межах 1-99, а субрахунки – у межах 1-9, рахунки, що не включаються до підсумку балансу, починаються з 0 (див. додаток Д).

1-6 класи Плану рахунків пов'язані зі структурою Балансу, а 7-9 класи пов'язані зі структурою Звіту про фінансові результати. Відповідно, рахунки першої групи класів, які пов'язані з активом та пасивом балансу, називаються *реальними рахунками*, а рахунки другої групи – *номінальними рахунками*.

Обороти по рахунках, що застосовуються для обліку витрат, доходів і фінансових результатів діяльності, а саме по рахунках класів 7-9, використовуються для заповнення показників Звіту про фінансові результати. Таку відповідність схематично відображено далі (рис. 8.6).

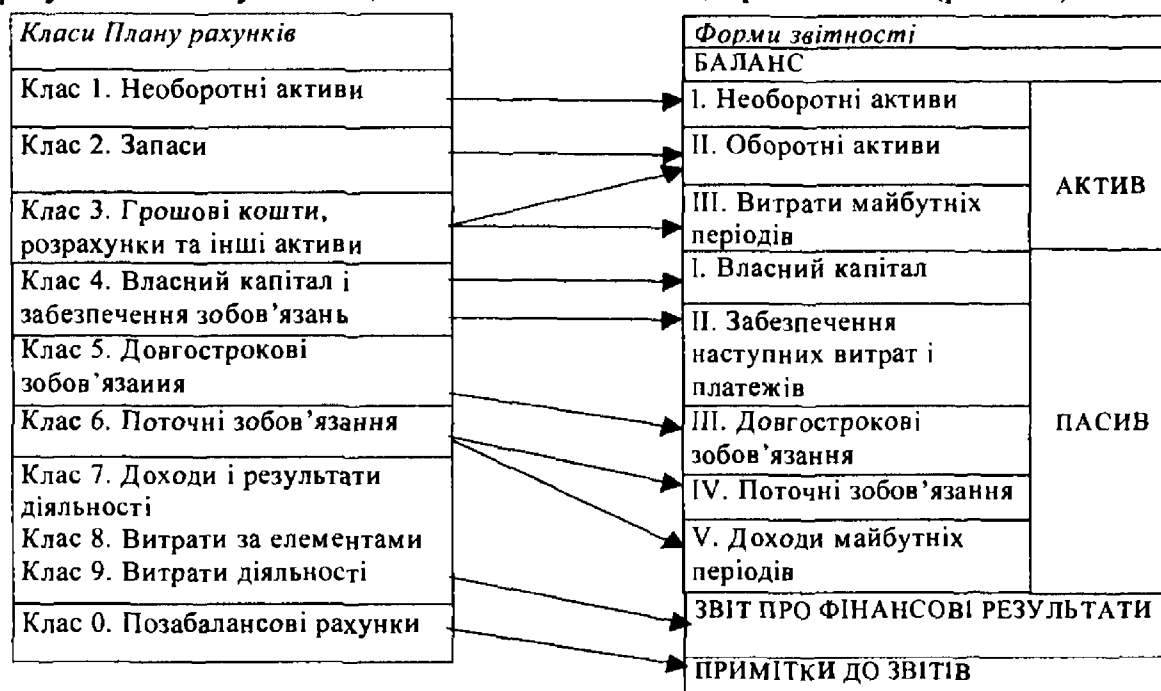


Рис. 8.7. Відповідність Плану рахунків показникам фінансової звітності

План рахунків побудований таким чином, щоб він був прийнятним і для бюджетних установ. Про це, свідчить наявність синтетичного рахунку 32 "Рахунки в казначействі".

Особливими з точки зору порядку застосування є рахунки класу 8 "Витрати за елементами". Введення до Плану рахунків даного класу викликано необхідністю заповнення другого розділу Звіту про фінансові результати "Елементи операційних витрат".

Рахунки класу 8 також призначені для застосування малими підприємствами. Такі підприємства за допомогою рахунків цього класу ведуть облік витрат лише за елементами. В кінці року одночасно з доходами, відображеними на рахунках класу 7, ці витрати списуються безпосередньо

на рахунок 79 “Фінансові результати”. У такому випадку малі підприємства не використовують рахунки класу 9. Але підприємства також можуть використовувати рахунки класів 8 та 9 одночасно. Завдяки цьому буде вестись облік витрат та калькулювання собівартості продукції за статтями, калькуляції, а інформація про витрати виробництва для звітності буде зібрана на рахунках класу 8.

При цьому певні класи рахунків відображають відповідні показники, відображені в Балансі та Звіті про фінансові результати (табл. 8.4).

Таблиця 8.4

Взаємозв'язок класів рахунків з фінансовими звітами

Класи рахунків			
1, 2, 3	4	5, 6	7, 8, 9
Активи	Власний капітал	Зобов'язання	Доходи і витрати
Елемент фінансових звітів			

Клас 0 – позабалансові рахунки. Інформація, що накопичується на рахунках даного класу, необхідна для складання Приміток до фінансової звітності.

Робочий План рахунків підприємства

Кількість рахунків, що застосовується на конкретному підприємстві, різна, але економічний зміст їх однаковий.

Кількість синтетичних рахунків та субрахунків обмежена Планом рахунків бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, а кількість та найменування аналітичних рахунків підприємство встановлює самостійно. Число останніх, як правило, значне.

Децентралізований підхід до розробки номенклатури рахунків у західних фірмах має ряд недоліків: відсутність наступності при зміні бухгалтерів (новий бухгалтер або тривалий час вивчає діючий План рахунків, або вносить до нього суттєві зміни, зручні для практичної діяльності); бухгалтери по-різному сприймають окремі моменти облікової політики, що використовуються при побудові номенклатури рахунків (зокрема, принцип суттєвості); складнощі при проведенні аудиту, податкових та інших перевірок (значні витрати часу на вивчення облікової політики та діючого Плану рахунків).

Включаючи рахунки до Плану, бухгалтер керується практичними потребами, які завжди суперечливі. Невеликій фірмі достатньо мати декілька

десятків рахунків, в той час коли великому підприємству доводиться вести тисячі рахунків, тому кожна фірма, виходячи із своїх потреб, розробляє власний *робочий План рахунків*, який відображає специфіку галузі та підприємства, визначає зміст аналітичного обліку і характеристику форми обліку, яка застосовується.

Робочий План рахунків може містити тільки частину з можливих і відомих рахунків, достатніх для організації поточного обліку, контролю і управління, що забезпечує економічно і юридично повноцінну інформацію про об'єкти бухгалтерського обліку в фінтетичному і аналітичному аспектах, яка дозволяє отримувати необхідну інформацію з мінімальними затратами.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Ознайомившись з класифікацією рахунків, я, все-таки не дуже розумію, як вона може знадобитись мені в практичній роботі.

Бухгалтер-професіонал: Класифікація рахунків полегшує їх використання в практичній роботі, вона дозволяє зрозуміти природу кожного рахунку, його властивості і особливості, побудувати План рахунків, який показує, що на кожному рахунку необхідно обліковувати. Все це допомагає бухгалтерам правильно обліковувати господарські операції.

Бухгалтер-початківець: Майже у всіх працях з теорії бухгалтерського обліку наводяться дві класифікації рахунків: за економічним змістом та за призначенням та структурою. Як розрізнити ці класифікації?

Бухгалтер-професіонал: Перша дає відповідь на питання: “що обліковується на рахунках”, друга – “для чого вони призначені”.

Бухгалтер-початківець: Я так розумію, що найбільша група рахунків – балансові на яких обліковуються показники, що безпосередньо відображаються в балансі. Чи так це?

Бухгалтер-професіонал: Дійсно, в класифікації рахунків по відношенню до балаису балансових рахунків набагато більше ніж позабалансових, проте Ви неправі, якщо вважаєте, що до цієї групи відносяться лише ті рахунки, що відображаються в балансі. До неї відносяться й ті, які не приймають участь у формуванні бухгалтерського балансу, тобто безсальдові або рахунки господарських чи фінансових

процесів (доходів, витрат, а в українському обліку і поточних витрат, що непрямо розподіляються). Ці рахунки відкриваються протягом періоду, а в кінці його закриваються. Оскільки кінцеве сальдо по цих рахунках відноситься тільки до поточного звітного періоду, їх інколи називають тимчасовими або номінальними рахунками. Номінальні рахунки починають наступний звітний період з нульового сальдо і на них збирається інформація про доходи і витрати за звітний період.

Бухгалтер-початківець: На сьогодні вся система бухгалтерського обліку на підприємствах організовується на основі єдиного Плану рахунків. А чи можу я на своєму підприємстві використовувати не всі рахунки з нього або ж вигадувати якісь свої, і не користуватись ним.

Бухгалтер-професіонал: Перш за все зазначу, що План рахунків, який діє в Україні, є *обов'язковим документом*. В ньому передбачені всі необхідні рахунки для обліку операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємств, і він забезпечує всебічне, взаємопов'язане відображення процесів і явищ відтворення в системі бухгалтерського обліку. Проте Планом рахунків обмежена лише кількість синтетичних рахунків та субрахунків. Кількість та найменування аналітичних рахунків підприємство встановлює самостійно, в залежності від його потреб. Щодо того, чи можна використовувати не всі рахунки, передбачені Планом рахунків, то це дійсно можна робити. Наприклад, невеликій фірмі достатньо мати декілька десятків рахунків, вона, виходячи із своїх потреб, розробляє власний *робочий План рахунків*, який відображає специфіку галузі та підприємства, визначає зміст аналітичного обліку і характеристику форми обліку, яка застосовується.

Робочий План рахунків може містити тільки частину з можливих і відомих рахунків, достатніх для організації поточного обліку, контролю і управління, що забезпечує економічно і юридично повноцінну інформацію про об'єкти бухгалтерського обліку в синтетичному і аналітичному аспектах, яка дозволяє отримувати необхідну інформацію з мінімальними затратами.



Тема 9

Документування господарських фактів в обліку*

9.1. Первинне спостереження і його документальне відображення

Для відображення в обліку будь-яких об'єктів необхідно, насамперед, мати про них певну уяву, тобто спостерігати за ними. Під *спостереженням* розуміють один із способів пізнання об'єктивної дійсності, який базується на безпосередньому, або за допомогою пристроїв, вимірюванні речей та явищ.

Основна мета спостереження – переконатися в тому, що об'єкт обліку або зміни в його складі, обсязі, якості тощо, дійсно мали місце.

Первинне спостереження, яке є інформаційним забезпеченням бухгалтерського обліку, здійснюється з метою наступного перетворення даних про факти, що спостерігаються, на інформаційні показники. В процесі спостереження відбуваються: опис фактів господарського життя, фіксація даних про них на матеріальних носіях, зберігання та передача даних для подальшої обробки в системі обліку.

Спостереження в бухгалтерському обліку ведуться лише за його об'єктами.

Спостереження класифікуються за наступними видами (рис. 9.1).

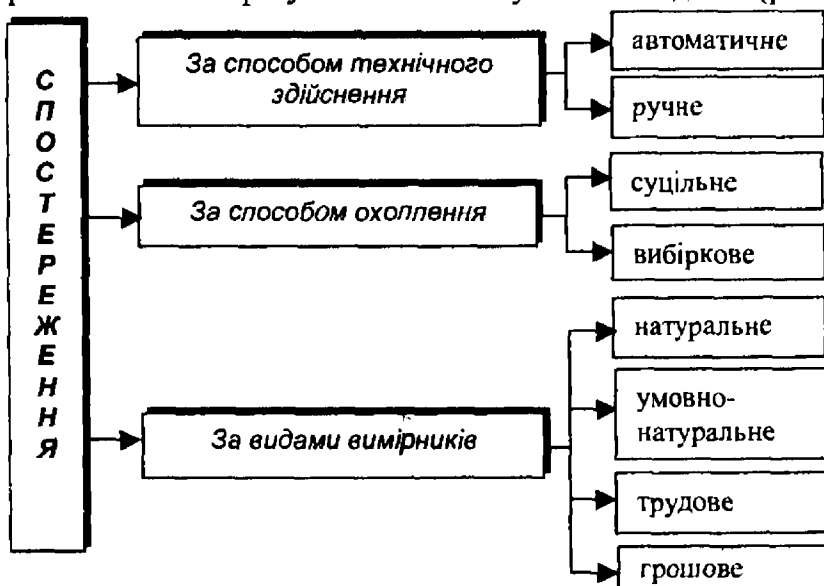


Рис. 9.1. Процес спостереження фактів господарського життя

* При підготовці теми використані дослідження доц. Т.А. Бутинець. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація. Наукове видаання. – Житомир: ЖІТІ, 1999. – 412 с.

Первинна одиниця бухгалтерського спостереження – факт господарської діяльності, який призводить до зміни характеристики засобів та їх джерел, виникнення, зміни або припинення господарсько-правових відносин.

Існують два закони реєстрації фактів господарського життя:

☛ факти господарського життя підлягають реєстрації тільки в тому обсязі, який дозволяє здійснювати управлінський вплив на господарські процеси;

☛ витрати на реєстрацію фактів господарського життя ні за яких обставин не повинні перевищувати економічний ефект від управлінських рішень, отриманих на підставі нових даних.

Користувач інформації (чи будь-хто інший) повинен вирішити декілька суттєвих питань, пов'язаних з реєстрацією фактів господарського життя: 1) сформулювати задачу; 2) обмежити об'єкти спостереження; 3) виділити суб'єктів спостереження; 4) встановити одиниці спостереження і одиниці сукупності; 5) описати просторові і часові координати; 6) визначити характер спостереження; 7) показати умови функціонування суб'єкта спостереження, тобто умови роботи бухгалтера, і уточнити шляхи розробки первинної інформації.

Спостереження в бухгалтерському обліку здійснюється за допомогою таких елементів методу, як документація та інвентаризація. Для того, щоб відобразити в обліку той чи інший об'єкт господарюючого суб'єкта, бухгалтер повинен вести за ним спостереження. Але на підприємстві цих об'єктів дуже багато, вони безперервно надходять, вибувають, переміщуються, використовуються, видозмінюються в процесі діяльності. Причому, цей рух засобів відбувається одночасно в різних місцях, тому бухгалтер особисто не може бути присутнім при всіх цих змінах і не може спостерігати безпосередньо за всіма господарськими операціями. Через це на підприємствах такі обов'язки передаються іншим посадовим особам, які не тільки присутні особисто при здійсненні певних господарських операцій, але й спільно з іншими учасниками операції складають письмове свідчення про це – документ, підписаний учасниками операції, який передається бухгалтеру. За допомогою таких документів через довірених осіб бухгалтер спостерігає за всіма змінами у складі засобів та їх джерел.

Результати спостереження оформлюють за допомогою первинних документів.

Первинні документи – це основа будь-якої системи бухгалтерського обліку. Кожен бухгалтер в перший день своєї роботи має справу з такими первинними документами, як прибутковий і видатковий касові ордери, рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна, доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей, вексель, платіжне доручення, чек з чекової грошової книжки тощо.

З перших днів організації власної справи підприємець також зустрічається з бухгалтерськими документами. Так, оплата за виготовлення печатки і штампу підприємства буде проведена готівкою з каси або безготівковим шляхом з поточного рахунку в банку, який обслуговує підприємство. В першому випадку складається видатковий касовий ордер, в другому – платіжне доручення банку про сплату.

Документ – це закодоване певним чином і зафіксоване на спеціальному носії інформаційне повідомлення (свідоцтво), яке засвідчує, що факт господарського життя існує або здійснюється.

Але не всякий папір є документом. Документом називають такий папір, який отримав певне юридичне оформлення. Наприклад, платіжна відомість на видачу заробітної плати стане документом, коли вона буде оформлена належними підписами – розпорядника коштів і бухгалтера. Підпис першого означає дозвіл на видачу грошей. Бухгалтер, підписуючи відомість, бере на себе відповідальність за правильність даних, вказаних у ній.

Факт господарського життя – це те, що складає предмет інформаційного повідомлення. Документ може складатися як на кожен господарський факт, так і на декілька однорідних фактів. Наприклад, відвантажили зі складу у виробництво партію матеріалів. При цьому складається видатковий ордер або накладна. Але припустимо, що згідно з кошторисом на ритмічно працюючому підприємстві передбачається, щодня зі складу у виробництво відпускати певну кількість матеріалів. У таких випадках складається лімітно-забірна картка, де фіксуються відхилення від кошторису.

Під бухгалтерським документом розуміють належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реально здійснену господарську операцію, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку.

Кожна господарська операція, яка відбувається на підприємстві, повинна бути попередньо документально оформлена. В кожному документі повинні бути визначені показники, які називаються *реквізитами*. Кількість і зміст реквізитів в різних документах різні.

Єдиний підхід до первинних документів є основою формування загальних вимог до них, які не залежать від виду та призначення документу і передбачають застосування обов'язкових реквізитів: 1) назва документу; 2) номер документу; 3) дата складання; 4) місце складання або видачі документу (назва міста чи іншого населеного пункту, де видається розпорядчий, організаційний чи колегіальний документ); 5) зміст оформленої господарської операції (розкривається об'єкт документування); 6) вимірники господарської операції. Вони можуть бути натуральними (в одиницях маси, ваги тощо), трудовими (в людино-годинах), грошовими. Відсутність вимірників в документі позбавляє його обліково-розрахункової основи; 7) підписи відповідальних осіб; 8) назви, а в деяких випадках адреси і поточні рахунки в банках сторін (юридичних та фізичних осіб), що беруть участь в господарській операції, яка відображена в даному документі (див. додаток Е).

Крім цього, бухгалтер повинен звертати увагу на написання порядкових цифр, що означають дні місяця та номери місяців року, із значеннями менше 10 (десяти). Неправильно, наприклад, писати: 2.3.96 р., а правильно – 02.03.96 р.; будь-які помилки при записі дати в документі можуть призвести до плутанини, коли не зрозуміло – чи є даний документ старим, чи все ж поточним.

Вхідний номер пишуть – № 04-12/99, де 04 – шифр структурного підрозділу, 12 – автор документу; 99 – реєстраційний номер документу за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Посилання на індекс та дату вхідного документу має включати дату та індекс, вказані у документі організацією, що склала або видала документ, на який дається відповідь. Наприклад: 20-29/56 від 04.02.96.

Для допитливих

Також слід звертати увагу на країну, в якій були складені документи та враховувати різницю у написанні дат. Так, наприклад, за американськими стандартами дата записується наступним чином 10/02/2000, що слід читати як 2 жовтня 2000 р

В різних країнах мають місце відмінності в написанні. Наприклад, дата 9-го лютого 1996 р. буде записана так: 02/09/96 – у США; 09.02 96 – у Великобританії; 96.02.09 – у Японії.

Слід враховувати, що у міжнародній практиці тисячі відокремлюються комою, а десяті долі – крапкою. Наприклад, \$ 1,500 означає: одна тисяча п'ятсот доларів, 0,5 – нуль цілих і п'ять десятих. Поряд з цим, суми, що віднімаються, у звітності беруть у дужки

Первинний документ, в якому немає назви та відповідних атрибутів хоча б однієї із сторін господарської операції, втрачає свою адресність і не може бути достовірним.

Наприклад, якщо в документі “Платіжне доручення” не будуть зазначені реквізити (назва підприємства, назва та місцезнаходження установи банку, поточний рахунок підприємства в банку тощо) хоча б однієї із сторін, то банк не прийме даний платіжний документ і поверне його для дооформлення. Наявність помилок в реквізитах сторін господарської операції призведе до зарахування суми по платіжному дорученню на інший рахунок, тим самим збільшиться термін платежу для справжніх платників та отримувачів, грошові кошти можуть бути загублені.

Відсутність, нечітке чи неправильне написання реквізитів отримувача в товарно-транспортній накладній може стати причиною часткової чи повної втрати товарного вантажу.

Документ адресується організації, структурному підрозділу, службовій або приватній особі. Кожен елемент реквізиту “адресат” – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – друкується з нового рядка.

При заповненні первинних документів бухгалтер повинен: 1) завжди пам’ятати про наявність в будь-якій операції двох сторін. Сторона, яка платить, називається активним суб’єктом господарської операції, сторона, що приймає оплату, – пасивним суб’єктом операції; 2) товари, послуги, грошові кошти рухаються від одного суб’єкта операції до іншого; 3) уважно перевірити необхідні реквізити сторін операції.

Нагадаємо

Суб’єктами, які беруть участь в господарських операціях, можуть бути фізичні та юридичні особи.

Фізичні особи – громадяни України та інших країн, особи без громадянства.

Юридичні особи – підприємства, організації, їх об’єднання, кожне з яких має свій статут, відокремлене майно, окремий баланс доходів і витрат, рахунки в банках, право ведення від власного імені договірних відносин, право бути позивачем і відповідачем в суді, арбітражному суді, печатку та різну атрибутику фірми.

Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документу. За достовірність даних, що містить документ, і якісне його складання несуть відповідальність особи, які підписали документ.

У відповідності з вимогами щодо оформлення первинних документів, наявність в документах підписів осіб, відповідальних за здійснення тієї чи

іншої операції, як правило, є обов'язковою. Розрахунково-платіжні документи, в тому числі такі, що використовуються при безготівкових розрахунках, не є винятком. Визначення кола осіб, що мають право підпису таких документів, здійснюється власником або керівником підприємства. Підписів на документі, як правило, два: перший – підпис працівника, відповідального за господарську діяльність підприємства, другий – це підпис працівника, відповідального за фінансову діяльність підприємства. Право першого підпису, так само як і другого, можуть мати декілька працівників підприємства. Наприклад, право першого підпису може мати керівник підприємства, його заступник, головний інженер тощо, а право другого підпису – головний бухгалтер, бухгалтер, його заступник.

Перший підпис повинен стояти або зверху, або зліва від другого підпису.

Заповнення в документі всіх його показників (реквізитів) називається *складанням документу*, а одержання всіх необхідних дозволяючих надписів, резолюцій, віз, печаток і штампів на цьому документі – *оформленням*. Документ повинен бути правильно складений і оформлений, тобто містити точно, ясно, без будь-яких виправлень та викривлень повністю записані всі необхідні показники і мати всі необхідні санкціоновані дані – підписи, печатки, штампи тощо. Ця вимога обов'язкова як для бухгалтерського обліку, так і для використання документації в управлінні бізнесом.

До заповнення документів ставляться певні вимоги, обов'язкові для виконання всіх, хто має з ними справу. Отже, документи повинні заповнюватись таким чином:

☞ чітко, розбірливо, однозначно, офіційною державною мовою;

☞ чорнилами темного кольору або пастою кулькової ручки, на друкарській машинці, з використанням обчислювальної техніки. Кожен документ від початку до кінця повинен бути заповнений за допомогою обраного способу запису;

☞ в момент здійснення операції, а якщо це з об'єктивних причин неможливо, то безпосередньо по її закінченні.

☞ без помилок.

Але інколи помилки трапляються. Помилки в первинних документах, складених вручну (за виключенням касових і банківських), виправляються наступним чином: закреслюється неправильний текст або сума і надписується над закресленим виправлений текст чи сума. Закреслення проводиться однією лінією так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки в первинному документі повинно бути оговорено

надписом “виправлено”, підтверджено підписом осіб, що підписують документ, а також повинна бути проставлена дата виправлення. В касових та банківських документах виправлення не допускаються. Якщо помилка зроблена у внутрішньогосподарських облікових записах, то можна застосувати спосіб від’ємного або сторнувального запису. При цьому помилковий запис повторюється червоними чорнилами (пастою кулькової ручки червоного кольору) або стандартними кольорами (синій, чорний) із занесенням його в прямокутну рамку. Червоний колір або прямокутна рамка анулює помилковий запис, після чого роблять правильний запис.

В касових та банківських документах виправлення не дозволяються.

Як правило, для документів використовуються типові форми, що мають міжвідомчий характер та виготовляються у вигляді бланків.

Для спрощення заповнення первинних документів можуть використовуватись скорочення та кодування.

Скорочення, які використовуються в бухгалтерських документах, повинні бути або загальноприйнятими, або зрозумілими, тобто не можна допускати подвійного тлумачення. Наприклад: замість “сталь марки Ст3” можна завжди написати “Сталь Ст3”, але поставити просто “Ст3” можна тільки в тому випадку, якщо з контексту документу зрозуміло, що мова йде про сталь відповідної марки; замість “ситець червоний” завжди можна написати “сит. червоний”, але не завжди “ситець ч.”, оскільки “ч.” можна розшифровувати, як “червоний” і як “чорний” або по-іншому.

При цьому рекомендується затвердити перелік допустимих скорочень наказом (розпорядженням) керівника підприємства. Наявність такого документу дозволить уникнути наслідків будь-яких конфліктів щодо змісту того чи іншого первинного документу.

З метою спрощення обробки облікової інформації в первинних облікових документах може бути передбачене *кодування* – встановлення коду господарської операції. Системи кодування можуть бути найрізноманітнішими, і вибір тієї чи іншої системи залежить від конкретних умов діяльності підприємства і потреб в отриманні інформації в певному розрізі. Застосування кодів є зручним при автоматизованій обробці. Якщо бухгалтерський облік ведеться вручну, то застосування кодів, як правило, не вимагається.

Отже, *бухгалтерський документ* – це письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення. Сукупність бухгалтерських документів, що складаються на всі господарські операції, називається *документацією*.

Вона слугує способом первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Документування – це основа бухгалтерського обліку, що полягає у відображенні в документах всіх господарських операцій та фактів господарської діяльності.

Як елемент методу бухгалтерського обліку, документування виконує внутрішні і зовнішні облікові функції (див. рис. 9.2). До найважливіших функцій документування відносять інформаційну, контрольну, виховну, а також функцію правового захисту суб'єктів господарювання.

Класичний підхід до документування господарських операцій в бухгалтерському обліку полягає в тому, що: а) документальному оформленню підлягають всі факти господарського життя на момент їх виконання; б) підставою для відображення фактів в системі бухгалтерського обліку можуть бути тільки правильно оформлені документи.

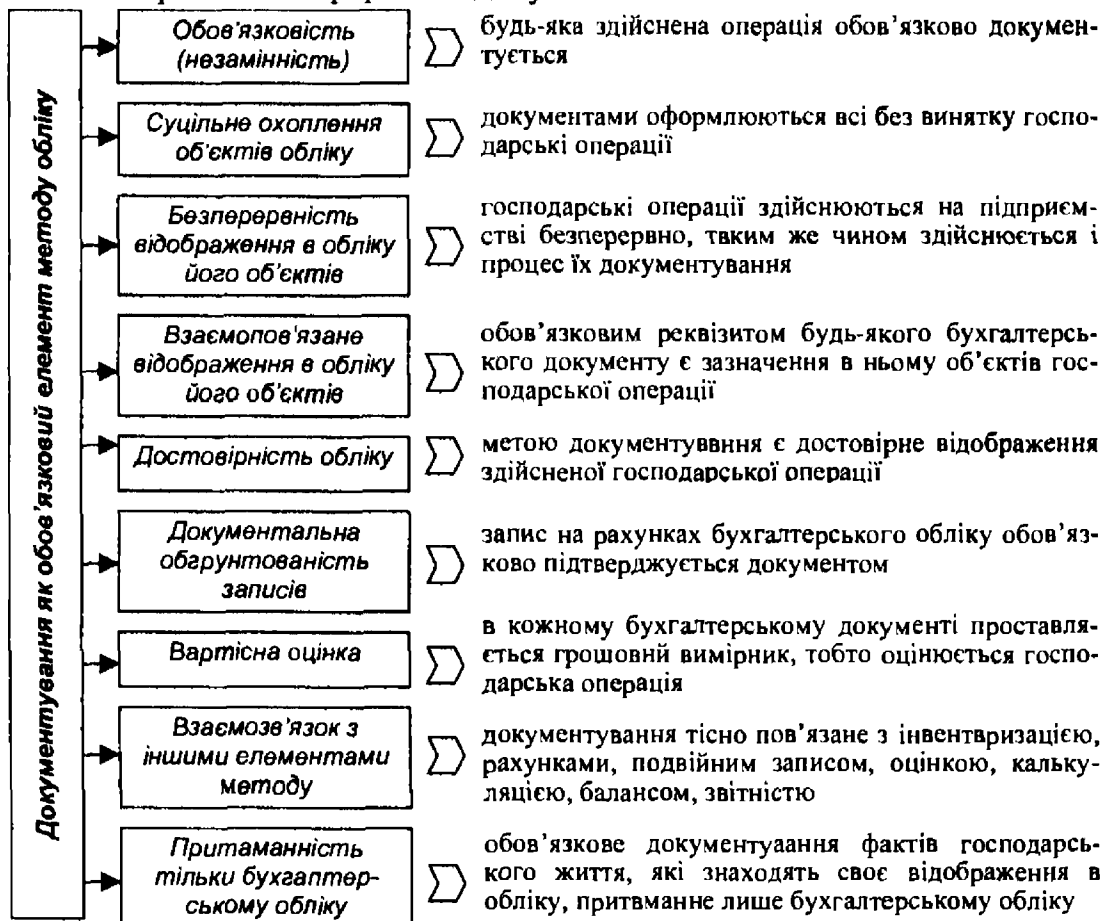


Рис. 9.2. Документування як обов'язковий елемент методу бухгалтерського обліку

В цілому процес документування складається з чотирьох послідовних стадій: спостереження, сприйняття господарського факту, вимірювання його

вартісних і натуральних параметрів та фіксування цих даних на носіях, послідовність виконання яких є логічно обумовленою (рис. 9.3).

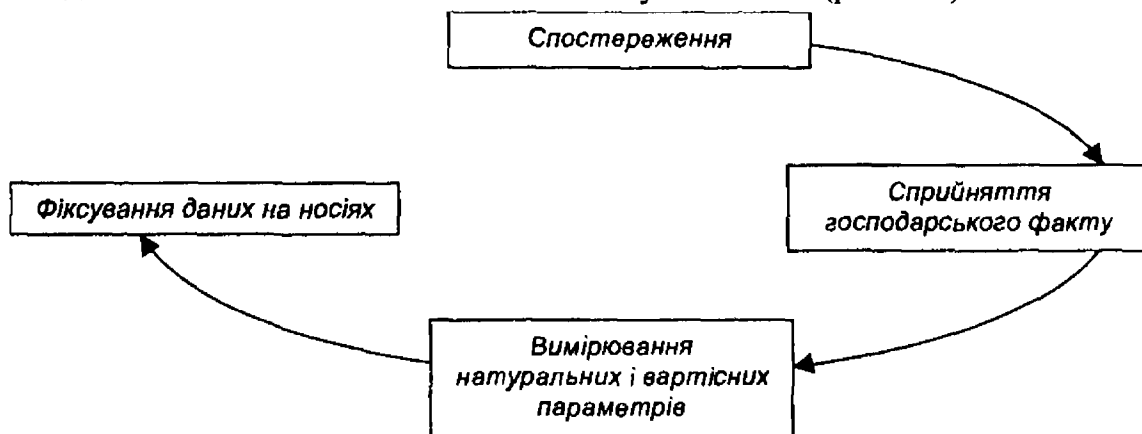


Рис. 9.3. Процес документування

Документування господарських операцій в багатьох літературних джерелах носить назву *первинного обліку*.

Первинний облік є початковою стадією бухгалтерського обліку. В процесі його здійснення встановлюють та певним чином фіксують ознаки і показники господарських операцій.

Документування в розумінні повного, точного та систематизованого запису, який відображає рух товарів та платежів, є базою для складання звітності. Воно виконує *превентивну функцію*, оскільки перешкоджає так званим *несумлінним діям* з приховування або ж присвоєння майна співробітниками підприємства. При підозрі на несумлінні дії записи в бухгалтерських книгах спрощують з'ясуванням подібних обставин (*функція доказовості*).

Таким чином, *обов'язкове ведення бухгалтерського обліку* має за мету наочне, повне та зрозуміле для третьої особи відображення всіх господарських операцій у відповідних документах.

Операції, що здійснюються на підприємстві, фіксуються бухгалтерією не безпосередньо з натури. Вони попередньо одержують відображення в різних документах, і лише потім на підставі них бухгалтер робить записи у відповідних книгах.

Це цікаво

При порівнянні бухгалтерії з фотографією, що зображує господарські операції на папері, негативом будуть ті документи, на підставі яких здійснюються ці записи.

Лише на підставі належного документування діяльності можна подати господарські операції таким чином, щоб правильно відобразити економічний стан підприємства та досягти цілей звітності. На підставі цього можна сформулювати наступні принципи документування (рис. 9.4).

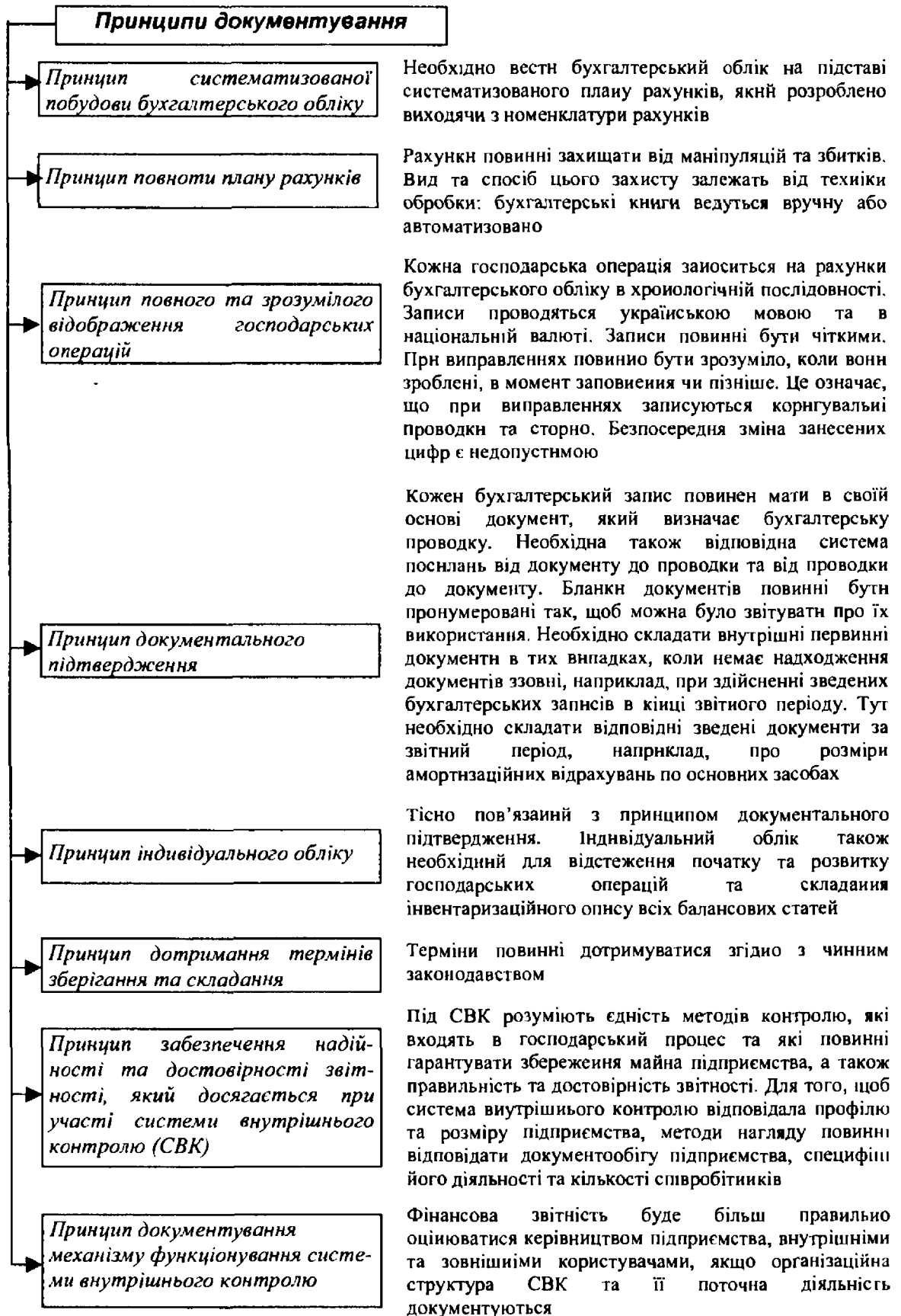


Рис. 9.4. Принципи документування

Правильно організована система документування повинна забезпечити фіксування операцій під час їх здійснення. Документування, на якому ґрунтується бухгалтерський облік, має суто формальний характер, що є необхідним з метою здійснення ретельного контролю за витрачанням грошей та матеріальних цінностей.

Одним з важливих принципів побудови бухгалтерського обліку є доказовість господарських фактів, як явищ, так і процесів. В Україні за діючими законами принцип доказовості відбувається на етапах облікового процесу у трьох формах:

☞ доказ господарського факту – явища чи процесу у формі первинного документа, який має відповідати чинному законодавству;

☞ доказ про стан та зміни стану кожного господарського факту – явища чи процесу в часі і просторі, кожного об'єкту індивідуально та кожного суб'єкта права власності персонально;

☞ доказ нового стану господарства та його фінансових результатів за певний час (квартал, рік тощо).

Бухгалтерські документи займають значне місце в процесі розслідування і судового розгляду окремих категорій кримінальних справ, перш за все, – у частині злочинів у сфері економіки. Роль їх суттєва і багатогранна (рис. 9.5).

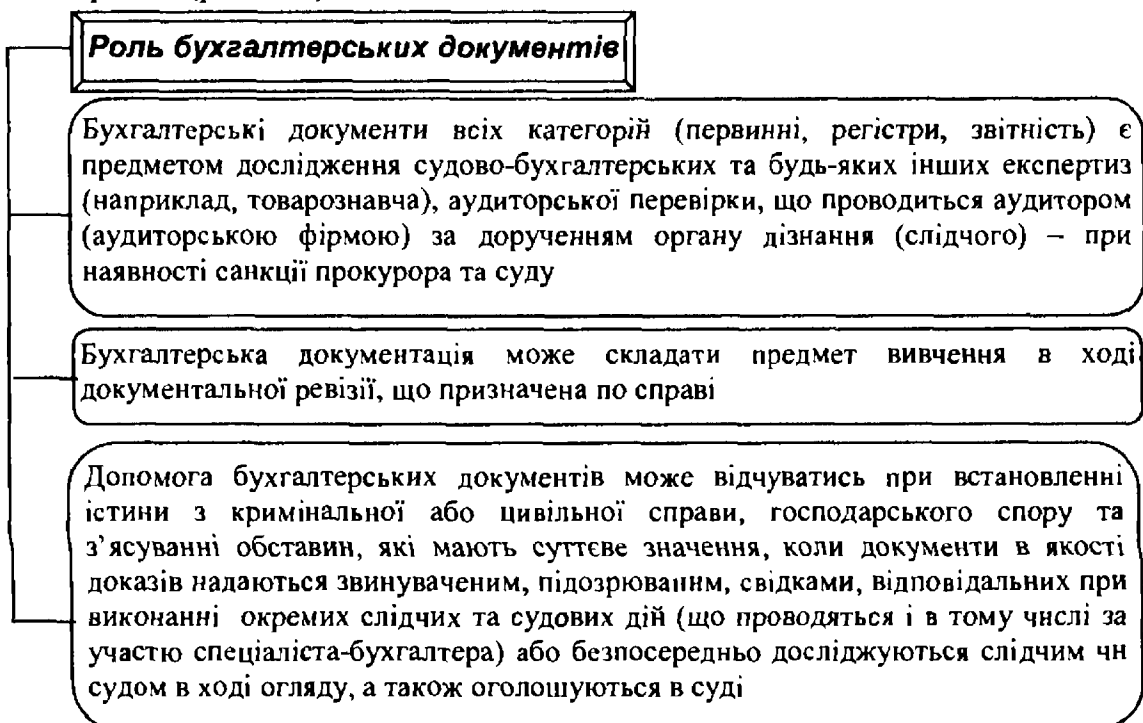


Рис. 9.5. Роль бухгалтерських документів в юриспруденції

Таким чином, бухгалтерські документи виконують різні функції (рис. 9.6).

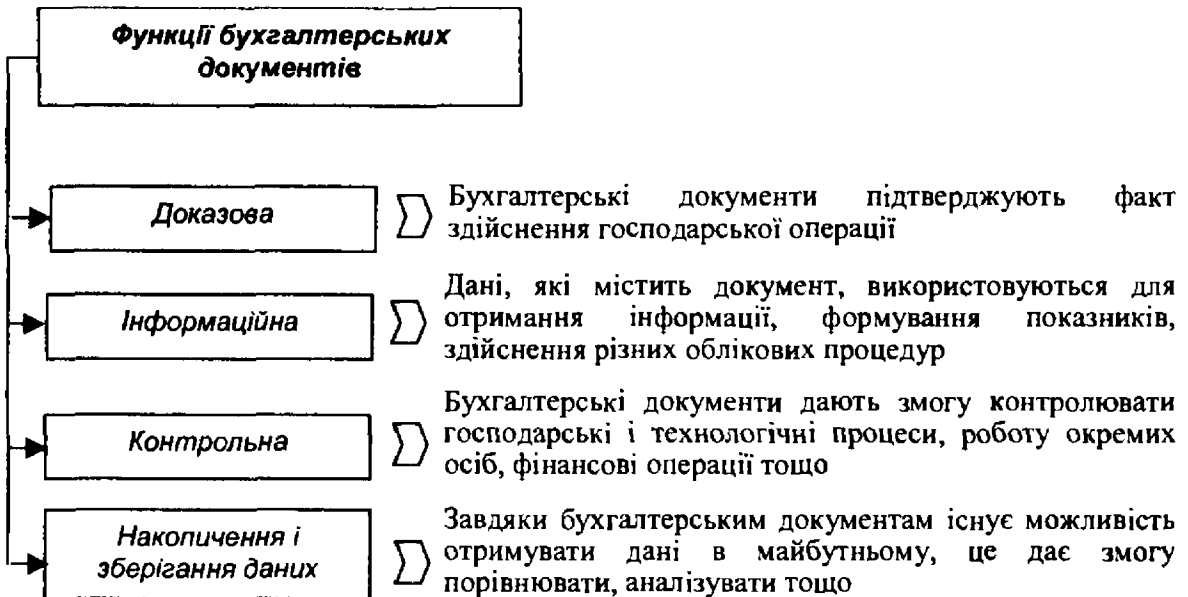


Рис. 9.6. Функції бухгалтерських документів

В технологіях обліку, які традиційно склалися, від якості первинних бухгалтерських документів в значній мірі залежить якість всього бухгалтерського обліку. Бухгалтерські документи підтверджують правдивість і точність облікових даних та допомагають знаходити помилки в бухгалтерських записах та в економічних розрахунках. В зв'язку з цим висувуються особливі вимоги до змісту та порядку оформлення бухгалтерських документів.

Складання бухгалтерського документу займає більше половини всіх облікових робіт в системі обліку. Отже, найбільш важливим завданням є вдосконалення і спрощення первинного обліку, скорочення часу на його ведення. Первинні документи попередньо використовуються для потреб оперативного управління (для контролю за роботою підзвітних осіб, складання звітів тощо), потім вони передаються в бухгалтерію для відображення в обліку оформлених операцій і з метою контролю за правильністю їх здійснення. Документація є основою побудови всієї системи бухгалтерії, відображає і контролює всі об'єкти бухгалтерського обліку, забезпечує їх безперервну фіксацію.

Нагадаємо

Під господарською операцією розуміють відображення здійсненого факту в бухгалтерському обліку про рух засобів підприємства, що мають грошову оцінку, як правило, за допомогою подвійного запису.

Поряд з винятковим значенням документації для бухгалтерського обліку велика її роль і для організації та ведення будь-якого виду підприємницької діяльності.

Документація відіграє важливу роль в управлінні підприємством. За її допомогою даються розпорядження на здійснення господарських операцій, вона служить підставою для обґрунтування працівниками операцій.

Насамперед, бухгалтерські документи виконують функції як розпорядчого, так і виконавчого характеру. Будь-який документ, підписаний керівником чи уповноваженим ним працівником, є *розпорядчим*. Одночасно, цей документ відображає і виправдовує здійснену господарську операцію, виступає як *виконавчий*. Отже, документи використовуються як універсальний спосіб управління.

Документи мають велике значення для попереднього і наступного контролю за доцільністю господарських операцій. Попередній контроль здійснюють керівники підприємств (директор, бухгалтер). Підписуючи документи, вони беруть на себе відповідальність за законність і господарську доцільність операцій.

Особливо велика роль бухгалтерських документів в здійсненні підприємницького контролю. Його цілі і завдання включають і оцінку роботи відповідних осіб персоналу підприємства, порівняння фактичних результатів з планованими, і попередню перевірку з метою запобігання небажаних наслідків будь-яких дій тощо. За допомогою документів визначаються всі параметри контролю – місце, час, об'єкт і зміст господарської операції, відповідальні особи, коло їх обов'язків і ступінь виконання. В малому бізнесі контроль може виконуватись особисто підприємцем переважно на підставі правильно організованого документообігу.

Деякі господарські і фінансові операції не можна здійснювати без згоди бухгалтера. Він візує договори і угоди, які укладає підприємство на одержання та відпуск виробничих запасів або на виконання робіт. На будь-якому підприємстві без підпису бухгалтера недійсні документи, які є підставою для оприбуткування і видачі грошей, документи, в яких фіксується зміна кредитних і розрахункових зобов'язань тощо.

Необхідно особливо підкреслити значення бухгалтерської документації для юридичної сторони бізнесу. Правильно складені бухгалтерські документи відповідають всім нормам з юридичної точки зору і в цій якості приймаються у всіх угодах, контрактах, на розгляді в суді та арбітражі, при проведенні бухгалтерських, фінансових експертиз і аудиторських перевірок.

Документи мають правове значення. Вони є письмовим доказом здійснених господарських операцій, тому мають юридичну доказову силу і використовуються судовими органами при розгляді господарських суперечок, їх використовують при аналізі господарської діяльності, для аудиторських перевірок, фінансового контролю і ревізій.

9.2. Класифікація бухгалтерських документів

Першочерговим при характеристиці первинного документу є відповідь на питання: для обліку яких операцій він призначений. Для отримання відповіді на це запитання визначають економічний зміст первинного документу. Звідси випливає, що класифікацію первинних бухгалтерських документів за їх економічним змістом слід вважати групуванням за їх призначенням.

Це положення є вирішальним для єдиного розуміння найважливішої першооснови при класифікації первинних бухгалтерських документів.

В основу кожного здійсненого факту, що відображається в документі, покладені конкретні завдання обліку та контролю, для вирішення яких необхідні певні дані. Для відображення господарських фактів доводиться використовувати первинні документи відповідного типу із застосуванням встановленого порядку їх фіксації.

Об'єкти бухгалтерського обліку, *завдання* їх обліку та контролю визначають методику складання і використання первинних документів. Те, що відображається в первинному документі (економічний зміст, призначення), вимагає певного порядку його побудови.

Відокремити будову первинного документу (форму та розміщення реквізитів) від його економічного змісту, правил відображення та сутності фактів означає позбавитись першооснови бухгалтерського обліку. Крім того, найважливішим принципом класифікації документів є їх практичне застосування, тобто відповідність сучасним вимогам та потребам бухгалтерської практики.

Тому, будь-яка класифікація, що пропонується, повинна відповідати, як мінімум, двом постулатам: перший – вона має бути теоретично обґрунтованою, тобто базуватись на науковій основі, давати можливість її легкого засвоєння великою кількістю бухгалтерів-практиків та використання для підготовки фахівців; другий – застосування її на практиці повинно бути необхідністю.

Використання класифікації бухгалтерських документів надасть можливість бухгалтеру-практику послідовно і логічно опрацьовувати

зафіксовані операції, що згодом знайдуть своє відображення в регістрах бухгалтерського обліку, а потім і в звітності.

Приймаючи від матеріально відповідальних та інших осіб документи бухгалтер повинен перевірити, чи відповідає наданий документ бухгалтерським та юридичним вимогам. Документ може бути прийнятий бухгалтерією для реєстрації і відображення його даних в регістрах обліку, а пізніше в звітності лише тоді, коли він одночасно відповідає двом принципам:

↳ першому – документ в грошовій оцінці відображає наявність та рух активів, формування та використання пасивів (зобов'язань) підприємства;

↳ другому – документ має юридичну доказовість та відповідає діючим правилам складання (оформлення).

Якщо не додержано хоча б одного з цих принципів, бухгалтер не має права приймати такий документ з метою його відображення в регістрах обліку та звітності.

На основі наведеного вище можна надати наступну класифікацію документів для її практичного застосування (рис. 9.7).

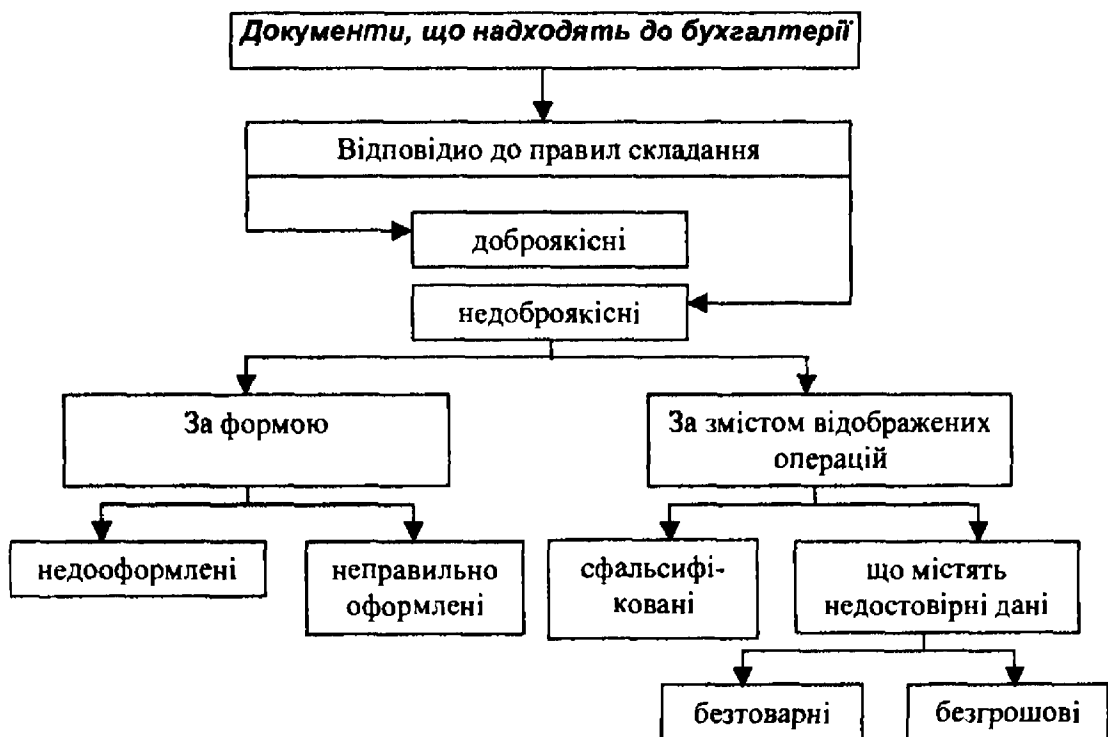


Рис. 9.7. Класифікація документів, що пропонується для практичного застосування

З теоретичної точки зору бухгалтерські документи можна класифікувати за багатьма ознаками. Основні з них відображено на рис. 9.8.



Рис. 9.8. Класифікація бухгалтерських документів

Розпорядчими називають документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарської операції. До них належать накази та розпорядження про прийняття на роботу і звільнення з роботи, надання відпусток працівникам, чеки на одержання грошей в банку тощо. Розпорядчі документи не підтверджують факт здійснення операцій, тому не можуть бути підставою для облікових записів.

Виправдовуючими (виконавчими) називають документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції, тобто містять дані про її виконання. Їх складають на момент здійснення операції, тому саме такі документи ще називають первинними. Виправдовуючими документами можуть бути: *статути, договори, умови і угоди, кошториси, квитанції, рахунки, таблиці, довіреності.*

Документи бухгалтерського оформлення бухгалтери складають на підставі первинних (виконавчих) документів для підготовки і полегшення облікових записів. До них належать меморіальні ордери, відомості, журнали, різні бухгалтерські довідки, розрахунки тощо. Такі документи самостійного значення не мають, призначення їх полягає в технічній підготовці записів для бухгалтерського обліку.

На практиці документи часто поєднують у собі ознаки всіх трьох видів, тому їх називають *комбінованими*.

За порядком складання документи поділяють на первинні та зведені.

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції або зразу після її здійснення, а *зведені* – на підставі первинних документів шляхом групування і узагальнення їх показників. Зведені документи призначені для узагальнення інформації по однорідних операціях, наприклад, інформація по всіх видаткових та прибуткових касових ордерах групується в звіті касира (див. зразок 9.1).

За місцем складання документи поділяють на внутрішні та зовнішні.

Внутрішніми є документи, які складаються на самому підприємстві на підставі здійснених ним операцій. До них належить переважна більшість документів підприємства. Внутрішні документи призначені для підвищення ефективності внутрішньогосподарського контролю. Прикладом можуть бути внутрішні звіти, за допомогою яких керівники підрозділів та матеріально відповідальні особи звітують перед бухгалтерією (зразок 9.2).

Зразок 9.2

Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей

(склад № 2)

Код	Найменування товару	Од. Виміру	Ціна, грн.	Залишок на початок		Отримовано		Витрачено		Залишок на кінець	
				К-сть	Сума, грн	К-сть	Сума, грн.	К-сть	Сума, грн	К-сть	Сума, грн.
1001	Папір офсетний	пач.	40	100	4000	100	4000	40	1600	160	6400
2021	Картридж (black)	шт.	270	–	–	5	1350	2	540	3	810
2022	Картридж (color)	шт.	300	–	–	4	1200	1	300	3	900

Матеріально відповідальна особа

_____ (Радченко Р.())
(підпис)

Зразок 9.1
Звіт касира

Каса "ІІ" січня 200х р.

Лист № 7

Номер док.	Від кого одержано або кому видано	Шифр коресп. рахунку	Надходження	Видаток
	Залишок на початок дня		-	
7	Отримана з поточного рахунку по чеку	31	1300	
7	Виплачена заробітна плата по ПВ № 1	66		1250
8	Виручка через Довженка	70	1000	
8	Внесено на поточний рахунок	31		1000
9	Видаю в підзвіт Ткаченку	37		15
Перенос			2300	2265

Номер док.	Від кого одержано або кому видано	Шифр коресп. рахунку	Надходження	Видаток
Разом за день			2300	2265
Залишок на кінець дня			35	X
в тому числі на зарплату			-	X

Касир Петренко

Записи в книзі перевірів і документи в кількості Двох прибуткових і Трьох видаткових касових ордерів одержав прописом

Бухгалтер Мельничук

До *зовнішніх* відносяться документи, які надходять на дане підприємство від інших пов'язаних з ним підприємств і організацій (рахунки-фактури постачальників, виписки банку тощо).

Службові документи складаються від імені юридичної, а не фізичної особи. Це всі документи, які надходять від установ, організацій, підприємств, посадових осіб. У службових документах слід зазначати: індекс підприємства зв'язку, поштову та телеграфну адресу, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку, e-mail. Порядок запису відомостей про поштову та телеграфну адресу підприємства повинні відповідати поштовим правилам. Наприклад: 10012, м. Житомир – 12, вул. Гоголя, 15/2, т. 33-53-32, факс 37-48-47.

У бланку для листів має бути вказаний номер поточного рахунку у відділенні банку. Ці відомості потрібні для здійснення розрахунків операцій та звільнення від постійної інформації тексту документу. Наприклад: поточний рахунок № 128646512/218514 в Укрсоцбанку м. Житомира, МФО 111416.

Прикладом службових документів можуть бути службові записки, листи, доповідні записки.

За способом викладення інформації документи можна поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації*, *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Стандартизація – це створення однакових за розміром і форматом документів, які найбільш зручні при використанні. Стандартизація бланків запобігає зайвим витратам паперу і полегшує зберігання документів в архіві. Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою.

Під *уніфікацією* розуміють створення типових бланків документів для використання при оформленні однорідних господарських операцій (наприклад, касових операцій, операцій по видачі матеріалів зі складів у виробничі цехи, з приймання та передачі основних засобів тощо). Уніфіковані форми документів зручні для заповнення і потребують менших витрат праці на обробку. Це сприяє підвищенню продуктивності праці працівників, що складають і оброблюють документи. Крім того, наявність раніше віддрукованих і правильно розташованих реквізитів в документах полегшує їх належне оформлення.

З історії

Стандартизація та уніфікація мають в нашій країні давні традиції. На початку XIX ст. уряд Олександра I видав альбом первинних товарних, касових і банківських документів, обов'язкових для всієї території Російської Імперії, але це не мало б в майбутньому практичних наслідків. В умовах планової економіки спроби стандартизації документів мали успіх лише стосовно касових і банківських документів.

Для допитливих

За кордоном (наприклад, в Японії) універмаги при прийманні товару від постачальників використовують лише стандартні накладні. Однак, в цілому прагнення уніфікувати первинні документи не дали і не могли дати бажаних результатів через наступні причини:

- ☞ дуже велика і постійно змінювана номенклатура матеріальних цінностей і різноманітність їх предметних характеристик;
- ☞ різноманітність типів цін (фіксовані, змінні, облікові тощо);
- ☞ неоднорідність зразків обчислювальної техніки;
- ☞ велика кількість типів підприємств (об'єм господарської діяльності, спеціалізація);
- ☞ особливості транспортування товарів.

Велика увага приділяється стандартизації та уніфікації первинної документації і в нашій країні. Основне завдання уніфікації – спрощення та покращання якості документів. До документів первинного порядку ставляться вимоги повноти охоплення при одночасній простоті, ясності та доступності з метою перетворення їх в один із засобів, який залучає працівників в справу управління підприємствами.

За сферою охоплення документи поділяються на міжгосподарські і внутрішньогосподарські

Міжгосподарські документи – це документи, які оформлюють стосунки даного підприємства з іншими підприємствами. Вони, в свою чергу, поділяються на вхідні і вихідні. Вхідні документи, тобто такі, які надходять на підприємство від інших організацій, наприклад, рахунки-фактури на товари (послуги), які купуються, виписки банку, повідомлення та ін. Вихідні документи, тобто такі, які вибувають з даного підприємства та які направляються іншим підприємствам, наприклад, рахунки-фактури на товари, які були відправлені та на надані послуги, розпорядження про перерахування сум з рахунку на рахунок тощо.

Внутрішньогосподарські документи – це документи, які оформлюють операції, що здійснюються всередині даного підприємства.

Взаємозв'язок між записами, які проводяться на рахунках та первинними документами відображено в додатку Є.

9.3. Документообіг і зберігання документів

Поняття документообігу

З поняттям “документ” тісно пов’язано близьке йому поняття “документообіг”. Документи не лежать нерухомо, а весь час знаходяться у русі. Шлях, який проходить документ від моменту його виписки до здачі в архів, називається *документообігом*. Всі документи проходять на своєму шляху наступні основні етапи (рис. 9.9).

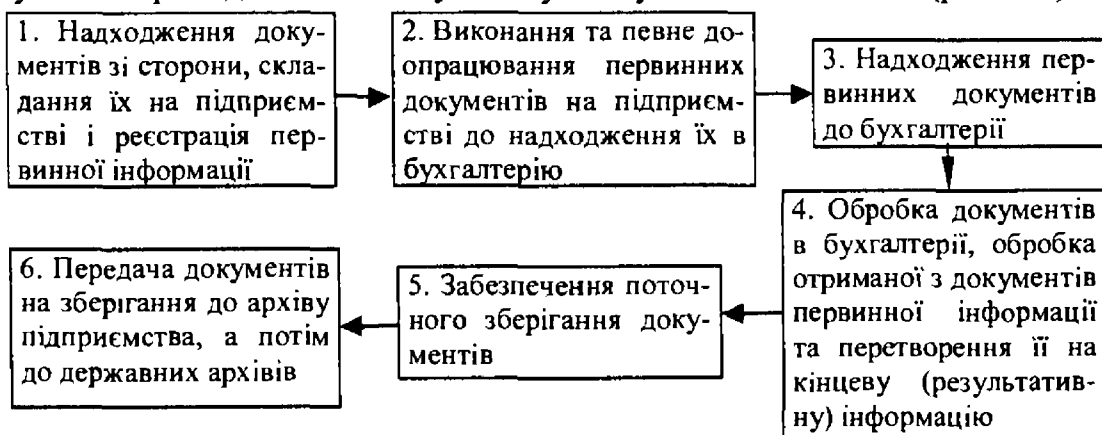


Рис. 9.9. Стадії документообігу

Обсяг документів та інформаційних повідомлень, що передбачає документообіг, впливає і на характер управлінських рішень, що приймаються. В даному випадку завжди важливо мати на увазі парадокс Берстайна: чим більше документів, що покликані забезпечити інформацією управління, тим більша невизначеність, пов’язана з прийняттям рішень. Справа в тому, що кожний новий документ несе множину показників, але чим більше показників, тим більше, як правило, протиріч між ними, а відповідно, більше невизначеності. Звідси висновок: *не можна збільшувати без необхідності обсяг бухгалтерських даних*.

На кожному підприємстві документообіг визначається головним бухгалтером, який передбачає персональну відповідальність працівників за документи, що у них знаходяться, і строки їх обробки.

Головним принципом документообігу можна назвати забезпечення проходження документів по найкоротшому шляху та з мінімальними витратами праці на їх обробку та пошук.

Правильне уявлення про документообіг може дозволити визначити чисельність бухгалтерів. Так, знаючи припустимий максимальний і

мінімальний документообіг конкретного відділу (V_{max} і V_{min}) і середній документообіг на одного бухгалтера (V_{cp}), можна визначити необхідну чисельність бухгалтерів (r):

$$r = \frac{(V_{max} + V_{min}) \div 2}{V_{cp}}.$$

Нерівномірність потоків первинних документів, що надходять до бухгалтерії або виписуються самим бухгалтером, ускладнює роботу бухгалтерської служби. У зв'язку з цим необхідно більш раціонально організувати документообіг, що в кінцевому підсумку забезпечує стабільність роботи бухгалтерії, чіткість та оперативність обробки і руху документів, своєчасність прийняття управлінських рішень.

Тривалість документообігу залежить від ряду факторів: величини підприємства, специфіки його роботи, розміщення підрозділів (цехів, відділів, бригад тощо). Слід зазначити, що об'єктом організації документообігу виступають як первинні документи, так і бухгалтерські реєстри та форми звітності. Раціонально організований документообіг передбачає мінімальний розрив у часі між здійсненням господарської операції та отриманням необхідних узагальнених відомостей. На маршрут і час проходження документів впливає ступінь автоматизації обліку на підприємстві.

Найбільш важливими в документообігу є операції передачі (від одного виконавця іншому) і обробки (виконання різних технічних, логічних та інших процедур) первинних документів.

Документообіг рекомендується оформлювати у вигляді графіків або схем і вивішувати їх на видному місці.

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформації, що міститься в первинних документах, яким регулюються строки складання, надання до бухгалтерії та обробки первинних документів. Графік документообігу має суттєве значення для правильної постановки бухгалтерського обліку. Рух будь-якого первинного документу повинен регламентуватись графіком. Призначення графіку – встановити раціональний документообіг, тобто передбачити оптимальне число підрозділів і виконавців, через який повинен пройти кожен первинний документ, визначити максимальний строк його перебування в кожному підрозділі.

Розподіл обов'язків по прийманню документів від структурних підрозділів та їх наступної обробки закріплюється в посадових інструкціях бухгалтерів та графіку документообігу, що охоплює розробку форм документів, перелік документів для оформлення операцій на підприємстві, методику і техніку їх складання.

Роботу по складанню графіку документообігу організовує головний бухгалтер, після чого графік затверджується наказом керівника підприємства.

Розпорядження бухгалтера щодо порядку оформлення операцій і строків надання відповідних документів є обов'язковим для всіх працівників підприємства.

Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми, таблиці або переліку робіт по створенню, перевірці і обробці документів, що виконуються в кожному підрозділі, а також всіма виконавцями, із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Розглянемо декілька прикладів.

Приклад 1

Графік документообігу у вигляді схеми (рис. 9.10).



Рис. 9.10. Схема документообігу видаткового касового ордеру (ВКО)

Приклад 2

Графік документообігу у вигляді переліку робіт (табл. 9.1)

Таблиця 9.1

Графік документообігу

по _____
(підприємству, установі)

Затверджений наказом № _____ від "____" _____ 20__ р.

Створення документу						Перевірка документу				Обробка документу		Передача до архіву	
Назва документу	Кількість примірників	Відповідальний за випуску	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Хто надає	Порядок надання	Строк надання	Хто виконує	Строк виконання	Хто виконує	Строк виконання
Вимога	2	Цех	Відділ матеріально-технічного постачання, бухгалтерія	Склад	Щоденно (до __ год)	Бухгалтерія	1-й прим. – цех, 2-й прим. – склад	При звіт При реєстрі	Щоденно (до __ год)	Бухгалтерія	Щоденно	Бухгалтерія	Щоденно

Приклад 3

Графік документообігу у вигляді табличної форми (табл. 9.2).

Таблиця 9.2

Оперограма (документограма) накладної на одержання матеріалів зі складу

№ з/п	Назва робіт	Виконавець			
		Цех, відділ	Відділ постачання	Склад	Бухгалтерія
1	Виписування накладної	●			
2	Видача дозволу на відпуск		●		
3	Відпуск матеріалів (відпуск, реєстрація у картці, визначення ціни, запис у картці, номер запису у накладній)		●		
4	Приймання накладної, її перевірка			●	
5	Групування, таксування, підсумовування				●
6	Облік руху матеріалів				●
7	Складання розроблювальної відомості (машинограми) з розподілу матеріалів за кодами витрат				●

Кожному виконавцю видається виписка з графіку документообігу, в якій перераховуються документи, що відносяться до сфери його діяльності, строки їх надання до наступного підрозділу підприємства.

Обробка документів

Після того, як документи складено на місцях або прийнято від сторонніх організацій, вони потрапляють до бухгалтерії, де вони перевіряються та обробляються.

Первинні документи, що надходять до бухгалтерії, підлягають обов'язковій *перевірці*. Перевірка здійснюється за формою (повнота та правильність оформлення документів, заповнення реквізитів) та змістом (законність документальних операцій, логічний зв'язок окремих показників).

Приймання та перевірка документу полягає в перевірці повноти і чіткості заповнення всіх необхідних реквізитів, перевірці відповідності документу формі, яка встановлена для даного виду операцій, дотримання строку надання документу, який передбачено графіком документообігу. Крім того, документи перевіряють, з точки зору законності і достовірності здійснення оформленої документом операції. Насамперед, необхідно

проконтролювати, чи задовольняє документ формальним умовам, що діють в організації. Якщо знаходиться недолік, наприклад відсутній підпис, документ повертається для виправлення назад в той відділ, який відповідальний за помилку. У фінансовій бухгалтерії повинні оброблюватися тільки бездоганні (з точки зору оформлення) документи.

Забороняється приймати до виконання і оформлення первинні документи за операціями, які не відповідають законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей. Такі документи повинні бути передані головному бухгалтеру організації для прийняття рішення.

Якщо під час перевірки документу, що надійшов від іншого підприємства, виявлено помилку, то йому надсилають письмове повідомлення про це. Після цього необхідно простежити за одержанням повідомлення про те, що підприємство зробило необхідні виправлення в своїх бухгалтерських записах.

Прийоми перевірок документів відображені на рис. 9.11.

Після перевірки документи подаються на затвердження керівнику підприємства, а далі підлягають *бухгалтерській обробці*, яка полягає в підготовці документів для запису сум господарських операцій на рахунках та в облікових регістрах.

На рис. 9.12 відображені види бухгалтерської обробки документів.

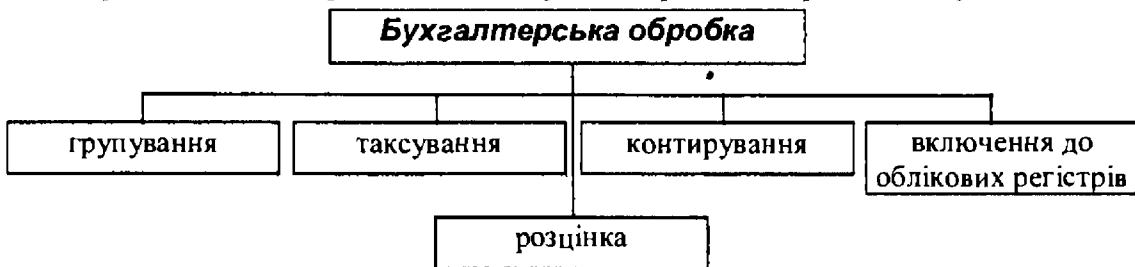


Рис. 9.12. Види бухгалтерської обробки документів

Групування документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи і записи в накопичувальній або групувальній відомостях для визначення загального підсумку по кожній групі. Потреба у групуванні документів зумовлена тим, що до бухгалтерії надходить багато документів. Тому, доцільно протягом місяця дані первинних однорідних документів, в міру їх надходження, групувати і нагромаджувати у спеціальних відомостях, а в кінці місяця за їх підсумками робити облікові записи. Групуючи документи, їх, таким чином, готують для бухгалтерських записів.

Методичні прийоми перевірок

економічна	➤	З'ясування доцільності здійсненої операції, забезпеченість джерелами фінансування, плановими розрахунками, вивчення отриманих результатів від даного факту або його вплив на кінцевий фінансовий результат
зустрічна	➤	Вивчення правдивості операцій шляхом співставлення документів та записів в облікових регістрах, що відносяться до одних і тих же операцій
зворотний рахунок	➤	Підрахування по фактичному випуску готових виробів витрачання сировини у відповідності до встановлених норм за міжінвентаризаційний період, який порівнюється з фактичним списанням сировини по первинних документах за цей же період В результаті встановлюють факти незаконного списання сировини і матеріалів на виробництво
формальна	➤	Встановлення повноти та правильності оформлення документа, заповнення реквізитів, автентичності підписів осіб, які склали документ, дозволяє переконатись, що для оформлення даної господарської операції використано блакитну відповідної форми
за змістом	➤	Перевірка законності документованих операцій, логічний зв'язок окремих показників
арифметична	➤	Перевірка всіх арифметичних підрахунків, що містяться у документі
експертна	➤	Доповнює формальну та арифметичну, і спрямована на виявлення підривок в документах, встановлення реальності документу і реквізитів та записів, які містяться в ньому
логічна	➤	Здійснюється за допомогою співставлення фактичних результатів з аналогічними або взаємопов'язаними даними, дозволяє виявити приховування розкрадань, приписки виконаного обсягу робіт та інші зловживання
нормативно-правова	➤	Встановлює відповідність здійсненої операції діючим правилам, вимогам засновницьких документів, законам, діючим нормам, кошторисам, лімітам тощо За їх наявністю складають розрахунки та аналітичні таблиці, встановлюють наслідки та винних осіб, визначають збиток, завданий неправомірними діями працівників
контрольне порівняння	➤	Здійснюється з метою виявлення невідповідності кількісних і якісних показників в різних примірниках документів
оцінка документів за даними кореспондуючих рахунків	➤	Здійснюється з метою виявлення невідповідності кількісних і якісних показників в різних примірниках документів
перевірка відповідності відображених в документах операцій (дій) встановленим правилам	➤	Полягає в аналізі відповідності даних синтетичного та аналітичного обліку зведеним відомостям (балансу), що відображають

Рис. 9 11 Методичні прийоми перевірок документів

Розцінка полягає в розрахунку ціни (в разі відсутності), а *таксування* – у множенні ціни на кількість та проставленні у відповідних графах суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції.

Контитування документів полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких має бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою однорідних документів, тобто в складанні бухгалтерських записів. Здійснюється вона різними способами. В переважній більшості бухгалтерський запис роблять на бланку того документу, яким оформлена операція (або група операцій). Його роблять від руки на вільному місці документу. На бланках деяких документів (касові ордери, авансові звіти) для зазначення кореспондуючих рахунків передбачено спеціальні графи.

Після обробки необхідні дані вносяться до облікових реєстрів. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, що виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в обліковий реєстр, а при обробці на обчислювальній установці, – відбиток штампю контролера (співробітника бухгалтерії), відповідального за їх обробку.

У практиці організації бухгалтерського обліку на підприємствах використовуються наступні основні способи обробки облікової інформації (рис. 9.13)

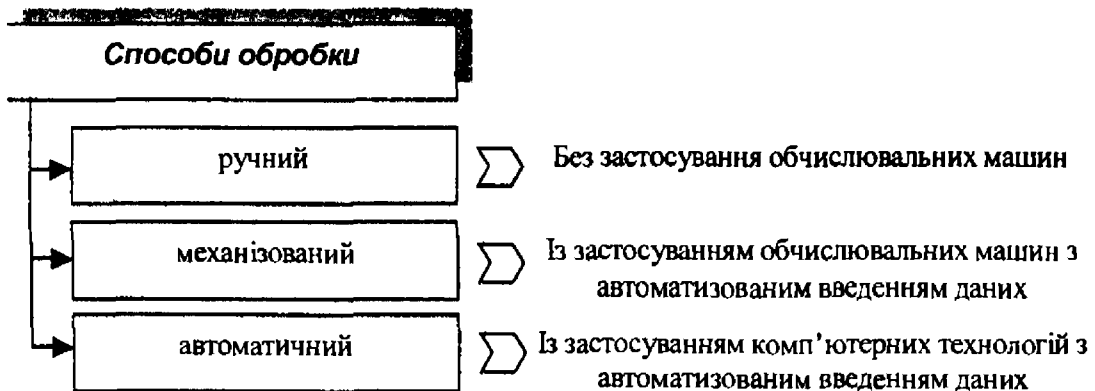


Рис. 9.12. Способи обробки облікової інформації

Спосіб обробки первинних документів значно впливає на побудову їх форм. Творча праця бухгалтерів-практиків, наукових працівників нерідко дає досить вдалі та раціональні прийоми облікового групування з пристосуванням або перебудовою для цього форм первинних документів.

Від способів обробки облікової документації залежить чисельність працівників і структура облікової служби, економічність, оперативність, інформаційні та контрольні якості обліку. Тому, удосконалення способів обробки є одним з найважливіших напрямків покращання всієї облікової справи.

Зберігання документів

Останнім етапом документообігу є формування справ облікової служби для організації поточного та довготривалого зберігання документів. Зберігання первинних документів, облікових реєстрів і бухгалтерських звітів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства у відповідності до встановленого порядку і строків.

Після складання річної звітності бухгалтерські документи передають для зберігання в архів під відповідальність бухгалтера або спеціально призначеної ним особи. Організація правильного зберігання бухгалтерських документів в архіві має велике значення. Документи, як відомо, є підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку. З часом може виникнути потреба у перевірці правильності самого обліку, законності здійснених господарських операцій, наданні документів для обґрунтування доказів у судових органах тощо. За даними документів видають довідки зацікавленим особам. Документи використовують для проведення перевірок.

Передача документів до архіву здійснюється після їх повної обробки.

Для зберігання документів за поточний та минулий рік в бухгалтерії створюється *поточний архів*. В цьому випадку документи зберігаються в спеціальних приміщеннях або шафах, що закриваються під відповідальність осіб, уповноважених головним бухгалтером. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях. Оброблені вручну первинні документи поточного місяця, які відносяться до певного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку і переплітаються.

Окремі види документів (наряди на роботу, змінні рапорти) можуть зберігатися непереплетеними, але підшитими в папках з метою запобігання їх втрати або зловживань.

Бухгалтерські документи, облікові реєстри і звітність підлягають зберіганню протягом певного строку, встановленого законодавством. Слід мати на увазі, що строки зберігання документів в Україні та інших країнах можуть не збігатися.

Архів повинен бути організований таким чином, щоб забезпечити зберігання всіх документів і швидке їх знаходження. Для цього виправдані бухгалтерські документи систематизують за видами операцій, підшивають у відповідні папки у хронологічному порядку і зберігають окремо від реєстрів синтетичного й аналітичного обліку.

Всі прийняті для зберігання справи реєструються в архівній книзі.

Як тільки закінчуються встановлені строки, важливі документи передають на зберігання до місцевого *державного архіву*, а інші – використовують як макулатуру або знищують, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні записи в архівній книзі.

Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і архіву працівникам інших структурних підрозділів організації, як правило, не допускається, а в окремих випадках може здійснюватись тільки за розпорядженням головного бухгалтера.

9.4. Документування фактів в умовах комп'ютеризації обліку

В умовах застосування автоматизованої форми обліку результатна інформація може формуватися у вигляді вихідних документів на електронних носіях, при цьому вони також повинні забезпечувати дотримання загальних методологічних принципів бухгалтерського обліку.

Порядок зберігання первинних і вихідних документів на машинних носіях визначений у відповідних нормативних документах, що регламентують ведення бухгалтерського обліку в умовах його автоматизації.

Допускається ведення бухгалтерських книг та інших необхідних записів на носіях даних, якщо така форма бухгалтерського обліку та застосовувані методи відповідають принципам бухгалтерського обліку. Повинні дотримуватися також принципи документування.

Бухгалтерський облік з використанням ЕОМ слід організувати так, щоб він задовольняв названим вимогам. Тут частково можуть бути потрібні дії, що відрізняються від тих, що застосовуються в бухгалтерському обліку. Наприклад, повинно бути забезпечено, щоб в межах визначеного строку банк даних не міг бути стертим. Традиційно, захист стосується паперових документів (книг, карток), фізичне знищення яких повинно попереджуватися, а маркування зберігатися. Захист в галузі ЕОМ стосується електронних носіїв даних (стрічок, дисків, дискет), фізичний захист яких порівняний з захистом книг та карток. Консервація записів носіїв даних за визначених обставин є проблемою, тому що вони можуть бути стерті чи переписані технічно досить легко, ніж записи на папері. В той же час стирання чи зміна записів на папері, як правило, в подальшому завжди піддається виявленню, при переписаних носіях даних неможна встановити, що раніше там була записана інша інформація. Це визначає нові завдання

системи внутрішнього контролю в галузі захисту даних бухгалтерського обліку за допомогою ЕОМ.

Ручний, а також механічний бухгалтерський облік в практиці сучасних господарюючих суб'єктів навряд чи відіграє суттєву роль. Як правило, бухгалтерський облік ведеться за допомогою електронно-обчислювальних машин, причому може здійснюватися чи зовнішнім обчислювальним центром (бухгалтерський облік поза організацією), чи на належних організації ЕОМ (професійних ЕОМ чи персональних комп'ютерах). Незалежно від того, яка з цих двох можливостей буде реалізована, відповідальність за ведення бухгалтерського обліку в будь-якому випадку лежить на господарському суб'єкті.

Професійні ЕОМ, як правило, призначені для одночасного вирішення багатьох задач. Наприклад, синхронно оброблюються конструктивні завдання, проблеми планування виробництва і оподаткування, фінансове планування. Ці пристрої лише в рідких випадках зайняті одним лише фінансовим обліком. Персональні комп'ютери (ПК), навпаки, вбудовані в таку систему організації, яка не дозволяє одночасно вирішувати складні задачі. Це не виключає можливості ведення бухгалтерського обліку декількома співробітниками на своїх комп'ютерах, якщо вони з'єднані в мережу і мають відповідне програмне забезпечення.

Ведення бухгалтерського обліку за допомогою ЕОМ стосується тільки тих принципів належного бухгалтерського обліку, в яких мова йде про електронну обробку даних. Тут необхідно дотримуватися наступних принципів документування:

- ↳ дотримання строків зберігання документів та їх складу;
- ↳ забезпечення наявності і коректності обліку;
- ↳ документування і захист системи внутрішнього контролю.

Крім того, необхідно враховувати загальні принципи, а саме:

- ↳ порівняння;
- ↳ ясність і наочність;
- ↳ повнота.

Дотримання строків зберігання і складання документів потрібно забезпечити у відношенні як програмного забезпечення, так і апаратної частини ЕОМ. Програмне забезпечення бухгалтерського обліку і документація в ньому повинні зберігатися в формі копії (дублікату) програми і опису її властивостей і можливостей застосування.

Документування і захист системи внутрішнього контролю відносно бухгалтерського обліку з використанням ЕОМ включає контроль над методом обліку господарських операцій, який представлений масивами даних, програмних процесів, програмними кодами і дублікатами програм застосування.

Точність відображення операцій з використанням ЕОМ досягається за рахунок безпомилкового рахування апаратними засобами кореспонденції рахунків, нанесеної на первинні документи. Програма повинна бути настроєна таким чином, щоб проводки створювались кваліфіковано. Задані суми повинні відображатися на визначеному рахунку. Якщо потрібного рахунку не існує, необхідно або застосувати певний метод авторизації для його вияву, або відхилити всю проводку. Безпосереднє відображення результатів бухгалтерських проводок в звітності без проміжного контролю рахунків головної книги при надійно складеній програмі не допускається.

Порівняння здійснених бухгалтерських проводок досягається за рахунок єдиного відображення схожих господарських операцій. Наприклад, ПДВ може враховуватися “брутто”, коли він відображається на рахунку реалізації і в кінці місяця вся сума ПДВ автоматично переноситься з рахунку реалізації на рахунок ПДВ. При “нетто” – відображенні кожен раз на рахунку реалізації відображається оптова ціна, а ПДВ враховується на рахунку ПДВ. Організація, однак, повинна вибрати один із двох способів, і програма налаштовується на якийсь один (єдиний) спосіб відображення господарських операцій. Не допускається, щоб від випадку до випадку застосовувались різні способи, тому що це призведе до неправильних результатів.

Ясність і наочність потребують складу планів рахунків, в якому рахунки класифікуються за окремими критеріями. Програма повинна “примушувати” користувача додавати до неї відповідний план рахунків. Передбачені програмою методи класифікації повинні бути зрозумілими, однозначними і наглядні для користувача, щоб, наприклад, не відбувалося змішання рахунків. Цьому може сприяти вибір не двозначних визначень рахунків. Ще краще, якщо систематизація класів рахунків з визначеннями і групуванням дозволить визначити, до якого виду відноситься той чи інший рахунок. Дуже важливо і те, щоб будь-яка зміна плану рахунків автоматично виявлялась ЕОМ і працівник бухгалтерії міг відразу ж дізнатися про це.

Повнота даних в ЕОМ контролюється за допомогою числових і сумових операцій, які повинні бути запрограмовані. Наприклад, число і суми документів, які обчислені вручну, порівнюються з відповідними даними,

розрахованими ЕОМ. При подальшій обробці, наприклад створенні журналу, ці суми розраховуються знову і автоматично проводиться контроль повноти обробки введених операцій.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Після ознайомлення з цим матеріалом я чітко усвідомив, що без документу не може бути бухгалтерського запису. Так само, як і не буває бухгалтерського документу без усіх правильно оформлених реквізитів.

Бухгалтер-професіонал: Дійсно, це так. Ще античні мудреці казали: якщо щось подумав, то не кажи; якщо щось сказав, то не записуй; якщо щось записав, то не підписуй; якщо щось підписав, то не дивуйся. Це означає, що поставивши підпис, особа несе відповідальність.

Бухгалтер-початківець: Але мені важко зрозуміти наступне: на підприємстві може відбуватися до тисячі операцій щодня. Кожна з них, як ми вже з'ясували, оформлюється бухгалтерським документом. А кожен бухгалтерський документ має свою, іноді чітко встановлену законодавством форму. Мені здається, що не вистачить усіх п'яти років навчання, щоб хоч раз заповнити ці документи. До того ж, бланки документів часто змінюються!

Бухгалтер-професіонал: Друже, не слід опускати руки. Тут потрібно користуватись одним загальним принципом: заповнюючи документ, потрібно правильно прочитати назви рядків у шаблоні та просто підключити логічне мислення. А самі записи здійснювати за тими правилами, з якими ти вже ознайомився. За всі роки моєї бухгалтерської практики форми документів змінювались декілька разів. І, звичайно, мені не доводилось їх складати у навчальні роки. Проте, це правило мені завжди допомагало.

Бухгалтер-початківець: А ще мені дуже цікаво, чому при використанні ЕОМ необхідно ще робити дублювання інформації на паперовому носії. Хіба цього неможна уникнути?

Бухгалтер-професіонал: Можливо, в майбутньому, коли зв'язки між персональними комп'ютерами різних підприємств та організацій будуть більш поширеними, твоя мрія і здійсниться. Але на сьогоднішній день техніка в нашій країні ще не досягла такого рівня. До того ж, важко перебороти стереотип, що склався протягом століть...



Тема 10

Облік господарської діяльності підприємства

10.1. Процес створення підприємства – початок обліку операцій

Створення підприємства розпочинається з визначення виду його діяльності, форми власності, складу засновників та інших організаційних моментів. При створенні підприємства необхідно обрати оптимальну організаційну форму ведення бізнесу.

Нагадаємо, що підприємства можуть бути державними, приватними та колективними. В першому випадку засновником підприємства є держава, приватні підприємства створюються громадянами (фізичними особами), колективні (товариства) – громадянами та юридичними особами.

Приватне підприємство повністю належить одній особі. Ця форма організації підприємництва переважає у сфері послуг, роздрібної торгівлі, фермерстві. Власник сам може обіймати посаду керівника та менеджера. Юридичного розподілу між власником та його справою не існує – вони єдине ціле. Проте облік на приватному підприємстві ведеться окремо від особистого майна власника (згідно з принципом автономності).

Товариство має статутний капітал, розподілений на частки, розмір яких визначається установчими документами. У цих документах зазначають вид товариства, найменування, предмет і цілі його діяльності, склад засновників та учасників, розмір і порядок формування статутного капіталу, порядок розподілу прибутку між учасниками, склад і компетенцію органів управління товариства і порядок прийняття ними управлінських рішень. Однак, облік у товаристві ведеться окремо від обліку особистих справ його власників-партнерів.

Власниками акціонерного товариства виступають акціонери: право власності закріплено акціями, які, як правило, можна вільно купувати чи продавати. Засновники акціонерного товариства звертаються до відповідних державних установ з проханням про реєстрацію. Зареєструвавшись, товариство набуває сили юридичної особи. Згідно закону, акціонерне товариство повністю відокремлене від його власників, тобто акціонери несуть обмежену відповідальність і ризикують лише своїми внесками.

Більшість великих, середніх та малих підприємств організовані саме у вигляді товариств, найчастіше – це товариства з обмеженою відповідальністю (ТзОВ), тому тут приділяється більше уваги саме цій формі організації бізнесу. Однак, стандарти та принципи обліку, які розглядаються в даній темі, застосовуються і до інших форм організації підприємництва.

Після прийняття рішення про вибір організаційної форми бізнесу необхідно детально ознайомитись з процедурами державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Загальну схему дореєстраційних, реєстраційних і післяреєстраційних етапів показано на рис. 10.1.

Як вже згадувалось в темі 1, перед реєстрацією необхідно підготувати установчі документи, провести збори засновників, встановити розмір внесків до статутного капіталу.

Установчими документами є статут, установчий договір, а також протокол зборів засновників з наміром створити юридичну особу (див. додатки А, Б, В).

При створенні підприємства статутний капітал формується в обов'язковому порядку (крім приватних підприємств). Розмір статутного капіталу постійний, він зафіксований в установчому договорі і статуті підприємства, складається із внесків засновників підприємства у вигляді нематеріальних активів, основних засобів, матеріалів, палива, запасних частин, МШП, грошових коштів тощо.

Всі внески засновників на момент передачі повинні бути оформлені *первинними документами*, на підставі яких бухгалтер відображає в обліку перехід права власності та факт передачі майна.

При формуванні статутного капіталу засновники складають акт оцінки та передачі майна зановоствореному господарському товариству. Оцінка засобів, які вносяться засновниками, є дуже важливим аспектом, адже відповідно до частки внеску кожного з них в подальшому розподіляються фінансові результати діяльності.

Знайомство з процедурою бухгалтерського обліку¹ передбачає виділення бухгалтерських дій, що виконуються на момент створення підприємства (реєстрація статутних документів) та бухгалтерських дій, що здійснюються у кожному звітному періоді.

¹ Під *процедурою бухгалтерського обліку* розуміється логічно витримана суворя послідовність виконання бухгалтерських дій з відображення інформації в процесі реєстрації, накопичення та обробки облікових даних з метою формування фінансової звітності та управлінських зведень.

На думку проф. Я.В. Соколова, процедура передбачає наступні етапи: інвентар, журнал, Головна книга, оборотна відомість та заключний баланс.

В період реєстрації засновницьких документів починається ведення бухгалтерського обліку – будується вступний (організаційний) баланс, що базується на двох інвентарях (інвентарних описах):

↳ внесеного власниками майна в якості внесків до статутного капіталу, складовий, пайовий та подібний до них капітал;

↳ зобов'язань учасників (дебіторської заборгованості) по невнесеній частині внесків, яка залишилася.

Розмір капіталу товариства відображається в бухгалтерському обліку наступним чином:

Д-т рах. 46 “Неоплачений капітал”

К-т рах. 40 “Статутний капітал”.

На кожного засновника відкривають аналітичний рахунок до рахунку 40 “Статутний капітал” та 46 “Неоплачений капітал”.

При внесенні засновниками цінностей (майна) здійснюється запис:

Д-т рах. 10 “Основні засоби”, 12 “Нематеріальні активи”, 20 “Виробничі запаси”, 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках” тощо

К-т рах. 46 “Неоплачений капітал”.

Приклад

Згідно статуту статутний капітал ТзОВ “Альфа” складає 10 тис. грн. Засновниками внесені грошові кошти в сумі 1000 грн., основні засоби – 3000 грн., виробничі запаси – 2000 грн.

Журнал реєстрації господарських операцій ТзОВ “Альфа”

№ оп.	Первинний документ	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
			дебет	кредит	
1	Статут Установчий договір Довідка бухгалтерії	Оголошено статутний капітал	46	40	10000
2	Прибутковий касовий ордер Установчий договір	Засновниками внесені грошові кошти (готівка)	30	46	1000
3	Накладна Акт приймання-передачі основних засобів	Внесені засновниками основні засоби	10	46	3000
4	Накладна	Внесені засновниками виробничі запаси	20	46	2000
Разом					16000

Д	46	К	
1) 10000	2) 1000		Д – заборгованість засновників по внесках К – суми вже здійснених внесків S" – залишок заборгованості на кінець періоду
	3) 3000		
	4) 2000		
ДО 10000	КО 6000		
<u>S" 4000</u>			

Складемо початковий (вступний) баланс ТзОВ "Альфа".

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Основні засоби (10)	3000	Статутний капітал (40)	10000
Виробничі запаси (20)	2000	Неоплачений капітал (46)	(4000)*
Каса (30)	1000		
Баланс	6000	Баланс	6000

* Статті, де сума відображається зі знаком (4000) при підрахунку валюти балансу необхідно віднімати (контрпасивні)

Таким чином, в організаційному періоді створення підприємства облік здійснюється в два етапи, які не повторюються, – *інвентар та вступний баланс*.

10.2. Види діяльності підприємств та їх відображення в обліку

Після реєстрації підприємство розпочинає свою діяльність, яка складається з господарських процесів та операцій.

Господарський процес – сукупність подібних за економічним змістом господарських операцій.

Господарська операція – рух майна та джерел його утворення, тобто здійснення в часі та просторі мікропроцесів, які обмежені місцем і учасниками (див. § 2.4).

Діяльність підприємства поділяється на *звичайну* та *надзвичайну* (рис. 10.2).

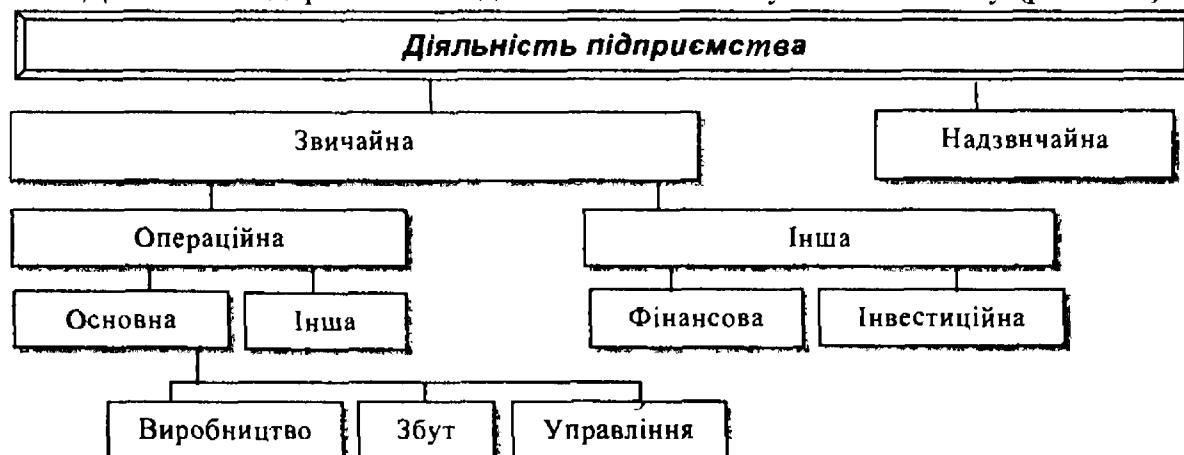


Рис. 10.2. Класифікація видів діяльності підприємства

Під *звичайною діяльністю* розуміють будь-яку діяльність підприємства, а також операції, які її забезпечують або виникають внаслідок здійснення такої діяльності. До *надзвичайної діяльності* відносять такі операції або події, які відрізняються від звичайної діяльності і не відбуваються часто або регулярно (стихійне лихо, пожежа тощо).

Звичайна діяльність, у свою чергу, поділяється на операційну та іншу (фінансову й інвестиційну). *Операційна діяльність* – це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, що не є інвестиційною або фінансовою діяльністю. До *основної діяльності* відносять операції, пов’язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), які є визначальною метою створення підприємства і забезпечують основну частину його доходу. *Інша операційна діяльність* включає реалізацію іноземної валюти, інших оборотних активів, оренду активів, отримання доходів або понесених втрат від операційної курсової різниці, створення резервів сумнівних боргів тощо.

Інша діяльність підприємства поділяється на інвестиційну та фінансову. *Інвестиційною діяльністю* вважається придбання і реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів. Під *фінансовою діяльністю* розуміють діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

В залежності від вищезазначеного, відповідним чином класифікуються доходи і витрати. Так, для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій призначені рахунки класу 7 “Доходи і результати діяльності”. В свою чергу, для обліку витрат від різних видів діяльності застосовуються рахунки класу 9 “Витрати діяльності”.

Виробнича діяльність господарюючого суб’єкту складається з чотирьох взаємопов’язаних процесів (рис. 10.3).

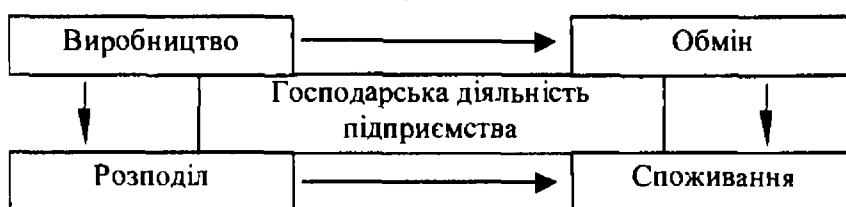


Рис. 10.3. Процеси господарської діяльності підприємства

Приклад

З метою одержання прибутку створено підприємство. Для початку діяльності виділено грошові кошти в сумі 400 тис. грн. На них придбані матеріали (пиломатеріали, фанера, лаки тощо). При цьому грошові кошти перетворились на матеріали (один засіб перетворився на інший). Загальна сума засобів при цьому не змінилася. З усіх матеріалів було виготовлено меблі. При цьому матеріали перетворились на меблі. Загальна сума засобів при цьому не змінилася, просто один засіб перейшов в інший.

Уявимо, що меблі реалізували за 500 тис. грн. Меблі перетворилися на гроші.

В результаті цього господарського процесу гроші перетворилися на гроші:

Гроші => Матеріали => Меблі => Гроші

Замкнутий послідовний рух засобів з одного процесу на інший в ході діяльності підприємства називається *оборотом господарських засобів*.

Конкретна дія з участю будь-якого засобу, оформлена документом, називається *господарською операцією* (див. § 2.4).

Господарська діяльність будь-якого підприємства складається з трьох безперервних взаємопов'язаних господарських процесів:

↳ *постачання (заготівля)* – придбання товарно-матеріальних цінностей різних видів, необхідних для забезпечення виробничих та господарських потреб, а також товарів для реалізації;

↳ *виробництво* – здійснення основного завдання підприємства: виготовлення продукції, надання послуг, виконання робіт;

↳ *реалізація* – виконання договірних зобов'язань перед замовниками і покупцями, отримання виручки за відвантажену продукцію, виконані роботи, надані послуги. Фінансовим результатом процесу реалізації є отримання прибутку або збитку.

Ці процеси здійснюються одночасно, для чого використовується праця робітників, основні засоби та виробничі запаси. Звідси, найважливіші об'єкти бухгалтерського обліку на підприємстві – це його майно та зобов'язання в їх русі, в тому числі розрахунково-кредитні відносини, випуск продукції, виконання робіт, надання послуг, собівартість в цілому та за окремими її видами, фінансові результати господарської діяльності.

Незалежно від того, який вид діяльності здійснюється, всі операції повинні бути документально оформлені. Лише на підставі документів, які мають економічне та юридичне значення, можливе відображення цих операцій в обліку (див. тему 9).

Господарські операції підприємства можна поділити на три фази кругообороту: операції процесу постачання (заготівлі), операції процесу виробництва і операції процесу реалізації. Кожна фаза характеризується властивим тільки для неї комплексом багаточисельних господарських операцій, що викликають зміни в складі майна і у джерелах формування господарських засобів.

Три фази кругообороту засобів нерозривно пов'язані між собою, одна впливає з іншої і будь-яка наступна фаза неможлива без попередньої.

Послідовне чергування процесів постачання, виробництва і реалізації показано на рис. 10.4.

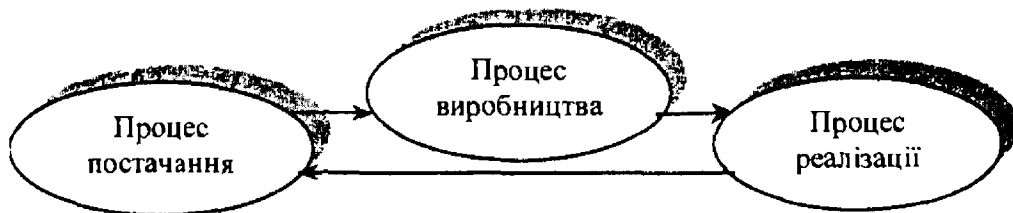


Рис. 10.4. Схема чергування процесів діяльності підприємства

Подвійний характер змін пояснюється економічним змістом засобів (подвійне групування – за використанням і за джерелами утворення), а взаємозв'язок – кругооборотом (перетворення однієї форми на іншу).

Детальне знання особливостей кругообороту засобів, а також специфіки тих процесів, які складають основу даної підприємницької діяльності, є важливою умовою раціональної організації бізнесу, ефективного управління ним, отримання високих доходів.

В процесі постачання підприємство витрачає грошові кошти на придбання у постачальників предметів праці, необхідних для виробництва продукції. Об'єктами бухгалтерського обліку в процесі постачання є витрати на цей процес (що дають змогу визначити фактичну собівартість придбаних виробничих запасів), обсяг придбаних предметів праці (в натуральному і грошовому вимірниках), а також розрахунки з постачальниками та іншими підприємствами і організаціями, які виникають у процесі постачання.

Процес постачання змінює не загальну суму активів суб'єкта господарювання, а їх структуру: грошова форма змінює товарну. В

бухгалтерському обліку це відображено рівністю дебетових оборотів по рахунках матеріальних цінностей та кредитових оборотів по рахунках грошових коштів.

Процес виробництва належить до основної фази кругообороту господарських засобів: при цьому відбувається створення матеріальних благ для особистого та виробничого споживання. У процесі виробництва відбувається споживання предметів праці (сировини, матеріалів, палива тощо) і засобів праці (у формі їх зносу), а також живої праці працівників (у формі оплати праці). Витрати праці у грошовому вимірнику (нарахованої оплати праці) поряд з вартістю спожитих засобів праці і предметів праці включаються до собівартості готової продукції. В бухгалтерському обліку, з одного боку, відображається процес виробничого споживання, з іншого боку – процес створення продуктів праці.

Об'єктами бухгалтерського обліку в процесі виробництва є витрати підприємства на виробництво продукції, що дають змогу визначити її собівартість, а також обсяг виготовленої продукції (в натуральному і грошовому вимірниках).

Дві фази кругообороту засобів (постачання виробничих запасів і реалізація готової продукції) відбуваються у сфері обігу. Обіг залежить безпосередньо від виробництва і водночас має певне самостійне значення: він є поєднуючою ланкою між виробництвом і споживанням.

Третя фаза – *процес реалізації* – завершує кругооборот засобів і створює передумови для виникнення нового кругообороту.

Процес реалізації полягає у передачі споживачам (покупцям) готової продукції, створеної у процесі виробництва. Така передача здійснюється шляхом купівлі-продажу за укладеними угодами. Внаслідок реалізації підприємство одержує від покупців грошові кошти (дохід від реалізації), але в більшому розмірі, ніж їх було витрачено на виробництво і реалізацію продукції на суму прибутку, включеного у відпускну (продажну) ціну продукції. Отже, прибуток, створений у процесі виробництва, набуває грошової форми у процесі реалізації. Остання завершує виробничий процес та забезпечує відновлення і розширення виробництва.

Важливість процесу реалізації полягає в тому, що продукція підприємства знаходить в ньому своє суспільне застосування. Якщо продукт потрібен суспільству для задоволення виробничих або особистих потреб, то він буде реалізований.

Об'єктами бухгалтерського обліку в процесі реалізації є:

- ↳ обсяг реалізованої продукції (в натуральному і грошовому вимірниках);
- ↳ витрати, пов'язані з реалізацією;
- ↳ фінансовий результат від реалізації;
- ↳ розрахунки з покупцями (за реалізовану продукцію);
- ↳ розрахунки за податками;
- ↳ розрахунки з банками (по кредитах) та з іншими господарюючими суб'єктами, що виникають в процесі реалізації.

Отже, бухгалтерський облік відображає не тільки господарські процеси, але і їх результати.

У процесі кругообороту господарські засоби постійно змінюють свою форму: у процесі постачання вони із грошової форми перетворюються у виробничі запаси; у процесі виробництва предмети праці (під дією засобів праці і самої праці) набувають форми продуктів праці; у процесі реалізації продукти праці (готова продукція) знову набувають грошової форми. Кругооборот господарських засобів можна показати за допомогою наступної схеми (рис. 10.5).

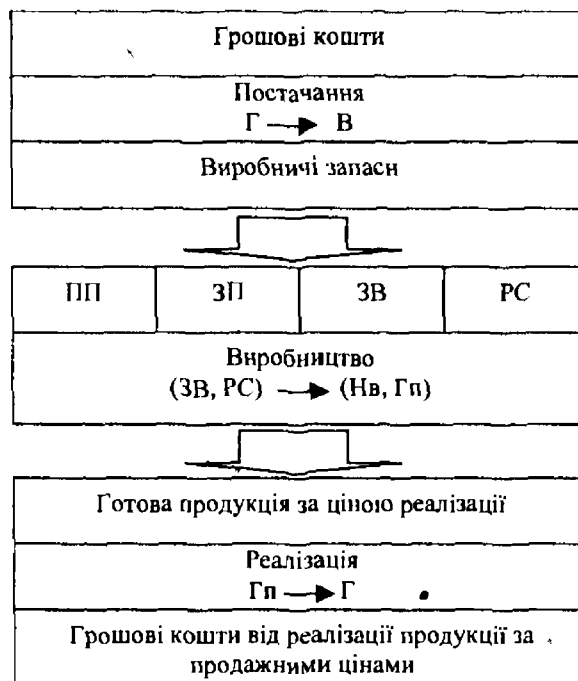


Рис 10.5. Кругооборот господарських засобів

Примітка: Г – грошові кошти; В – виробничі запаси; ПП – предмети праці; ЗП – засоби праці; ЗВ – засоби виробництва; РС – робоча сила; Нв – незавершене виробництво; Гп – готова продукція.

З наведеної схеми видно, що господарські засоби в процесі їх кругообороту набувають різних форм і водночас перебувають у всіх трьох формах. Це є обов'язковою умовою безперервності виробництва: порушення в будь-якій ланці процесу кругообороту господарських засобів призводить до погіршення роботи підприємства. Важливе значення для підвищення ефективності використання господарських засобів має скорочення часу їх перебування у кожній стадії кругообороту, тобто прискорення їх оборотності. Збільшення обсягу виробництва і реалізації продукції зумовлює одержання підприємством більшого прибутку.

Таким чином, кругооборот господарських засобів промислового підприємства проходить дві сфери: сферу виробництва, що включає саме процес виробництва, і сферу обігу, що включає процес постачання і реалізації.

Здійснюючи безперервний кругооборот, різні види майна не тільки переходять з однієї стадії в іншу: з сфери виробництва в сферу обігу і навпаки, але й змінюють форму. Наприклад, грошові кошти, використані для придбання сировини, матеріалів, напівфабрикатів, запасних частин, після передачі останніх у виробництво не тільки перейдуть зі сфери обігу до сфери виробництва, але і набудуть матеріальної форми.

Для ведення бухгалтерського обліку підприємство в особі власника або виконавчого органу (посадової особи) самостійно обирає форми його організації:

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

Для уникнення можливих непорозумінь керівник підприємства повинен затвердити Положення про головного бухгалтера підприємства, де визначаються функції, права та обов'язки бухгалтера та ознайомити з ним бухгалтера.

10.3. Облік операцій з реорганізації і ліквідації юридичної особи

В процесі діяльності підприємств виникає багато ситуацій, в результаті яких вони змінюють форму власності, організаційно-правову форму, масштаби діяльності, реорганізуються або взагалі припиняють свою діяльність (ліквідуються).

Реорганізація

Реорганізація – правонаступництво однієї юридичної особи за всіма зобов'язаннями (під час злиття, приєднання, перетворення) або частиною зобов'язань (під час виділення, поділу) іншої юридичної особи (рис. 10.6).

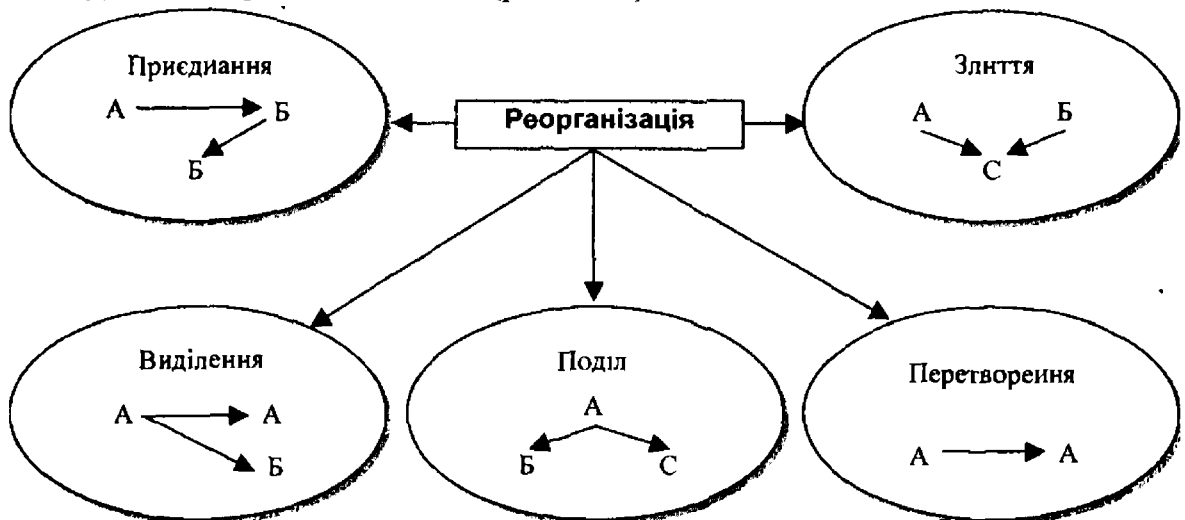


Рис. 10.6. Форми реорганізації підприємства

Це один із найефективніших засобів оптимізації підприємницької діяльності.

А тепер коротко охарактеризуємо кожну з форм реорганізації.

Приєднання – це спосіб реорганізації, який передбачає приєднання всіх прав та обов'язків однієї або декількох осіб – правонаступників до іншої юридичної особи – правонаступника, в результаті якого приєднані юридичні особи припиняють свою діяльність та підлягають виключенню з державного реєстру.

Злиття – це спосіб реорганізації, що передбачає об'єднання всіх прав та обов'язків двох або більше юридичних осіб – правонаступників, в

результаті якого виникає нова юридична особа – правонаступник, а юридичні особи, що об'єднались, припиняють свою діяльність і виключаються з державного реєстру. Рішення про злиття приймає власник підприємства або уповноважений ним орган (якщо підприємство є господарським товариством – вищий орган господарського товариства).

Організаційно-правову форму юридичної особи, що виникає в результаті злиття, визначають форми власності на частки в статутних капіталах підприємств-правопередників, а також переваги засновників юридичних осіб, що об'єднуються (їх вищих або інших компетентних органів).

Злиття та приєднання юридичних осіб як форми реорганізації схожі: весь обсяг майнових прав та обов'язків юридичних осіб концентрується в одній юридичній особі, тільки у випадку злиття – в знову створених, а при приєднанні – у вже існуючих на момент прийняття рішення про приєднання. Більше того, організаційна складність, а також розмір матеріальних і трудових витрат та витрат часу на проведення кожного з вказаних способів реорганізації майже однаковий. Тому вибір того (злиття) або іншого (приєднання) способу економічної інтеграції юридичних осіб у більшості випадків залежить від суб'єктивних факторів та переваг.

Перетворення – це форма реорганізації, внаслідок якої юридична особа одного виду “перетворюється” в юридичну особу іншого виду, або відбувається зміна її організаційно-правової форми. До зановоствореної юридичної особи переходять усі права й обов'язки юридичної особи, що припинила свою діяльність, відповідно до передавального акту. В Україні товариство може перетворюватися в будь-який з видів господарських товариств, перерахованих у ст. 1 Закону України “Про господарські товариства”.

Поділ (виділення) – це форма реорганізації, внаслідок якої створюється юридична особа, межі правонаступництва якої визначаються розподільчим балансом.

Але це лише організаційні моменти складного процесу реорганізації. На практиці необхідно скласти та оформити ряд первинних документів, відобразити всі операції в бухгалтерському обліку, скласти звітність на кожному з підприємств, що реорганізуються.

Розглянемо в загальних рисах ці моменти.

Основними документами, що складаються при реорганізації підприємств, є передавальний акт або розподільчий баланс, які, залежно від форми реорганізації, повинні містити відповідні положення щодо всіх кредиторів і боржників підприємства. Ці документи затверджуються органом, який ухвалив рішення про реорганізацію. Наприклад, у разі поділу за рішенням загальних зборів акціонерів розподільчий баланс затверджується загальними зборами; у разі примусового поділу товариства в арбітражному порядку за ініціативою Антимонопольного комітету, розподільчий баланс затверджується в судовому порядку. Ці документи обов'язково повинні містити положення про правонаступництво. При цьому, у випадку злиття, приєднання й перетворення допускається загальне формулювання про правонаступництво, тоді як у разі поділу й виділення необхідно перелічити кожне зобов'язання щодо кожного конкретного кредитора й боржника з зазначенням, до якої саме з юридичних осіб воно переходить у порядку правонаступництва.

Важливим документом також є інвентаризаційний опис, що є підтвердженням проведення повної інвентаризації, а також договір між підприємствами, що реорганізуються (у випадку приєднання та злиття).

Майно передається за актом приймання-передачі.

При поділі підприємства і створенні на базі окремо взятого структурного підрозділу нової юридичної особи підприємство готує всю документацію про передачу майна по кожному такому структурному підрозділу.

Основними етапами реорганізації є:

✧ прийняття рішення про реорганізацію певної форми компетентними органами кожної з юридичних осіб, що реорганізуються;

✧ проведення засновницьких зборів юридичної особи, яка виникає в результаті реорганізації; розробка її установчих документів; визначення розміру її статутного капіталу, складу засновників; державна реєстрація такої юридичної особи;

✧ складання та підписання передавального акту або розподільчого балансу між підприємствами-правопопередниками та правонаступниками;

✧ виключення підприємств-правопопередників з державного реєстру.

Відповідні зміни проводяться у показниках балансу та звіту про фінансові результати: новостворена в результаті реорганізації юридична

особа з моменту її створення наділяється майном і зобов'язаннями, вартісна оцінка яких переноситься з акту-передачі (розподільчого балансу) до балансу новоствореної юридичної особи в якості вступного сальдо.

Об'єднання підприємств регламентовано П(С)БО 19 "Об'єднання підприємств".

В бухгалтерському обліку залежно від форми реорганізації операції також відображаються по-різному. Так, в результаті приєднання підприємства поточні господарські операції відносно приймання-передачі майна не відображаються. Юридична особа, до якої приєднана інша, враховує майно і джерела його утворення шляхом приєднання до вступного сальдо на день приймання по відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

При реорганізації юридичної особи у формі виділення в разі, коли на базі структурного підрозділу створюється нова юридична особа (найчастіше – дочірнє підприємство), на передане майно робиться бухгалтерський запис по дебету рахунка 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" і кредиту рахунків 10 "Основи засоби", 26 "Готова продукція", 28 "Товари", 31 "Рахунки в банках" тощо (таблиця 10.1).

Таблиця 10.1

Відображення в бухгалтерському обліку операцій по виділенню з фірми дочірнього підприємства

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		дебет	кредит	
Підприємство 1 (в подальшому – материнське)				
1	Відображено фінансові вкладення:			
	€ грошових коштів	14	31	1000
	€ основних засобів за оціночною (залишковою) вартістю	14	10	1500
	€ товару за оціночною вартістю	14	28	500
Підприємство 2 (в подальшому – дочірнє)				
1	Сума статутного капіталу за оціночною вартістю, яка підлягає внесенню материнським підприємством (згідно установчих документів, зареєстрованих в органах виконавчої влади)	46	40	3000
2	Фактично внесені засоби у вигляді внеску до статутного капіталу:			
	€ грошові кошти	31	46	1000
	€ основні засоби	10	46	1500
	€ – товари	26	46	500

В процесі реорганізації одним з найважливіших питань, яке постає перед бухгалтером, є: за якою вартістю (первісною чи залишковою) основні

засоби повинні бути відображені в акті приймання-передачі (розподільчому балансі) підприємства, що реорганізується, і, відповідно, у вступному балансі правонаступника?

Новостворене підприємство повинно відображати в своєму вступному балансі закріплені за ним в процесі реорганізації основні засоби за первісною вартістю з одночасним відображенням нарахованого на дату реорганізації зносу таким чином:

Д-т рах. 10 “Основні засоби” – первісна вартість основних засобів за актом передачі (розподільчим балансом)

К-т рах. 13 “Знос необоротних активів” – сума нарахованого на дату реорганізації зносу за даними акту передачі чи розподільчого балансу.

Витрати з реорганізації товариства, що реорганізується, в бухгалтерському обліку відображаються наступними проводками:

Нараховано витрати по оформленню засновницьких документів

Д-т рах. 42 “Додатковий капітал” (або рах. 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”)

К-т рах. 685 “Розрахунки з іншими кредиторами”.

Оплачено витрати по оформленню установчих документів:

Д-т рах. 76 “Страхові платежі”

К-т рах. 31 “Рахунки в банках”.

Ліквідація

Ліквідація – оголошене припинення господарської діяльності підприємства з продажем всіх його активів, погашенням всіх фінансових зобов'язань і розподілом засобів, які залишилися, між засновниками (акціонерами). Ліквідація тягне за собою знищення підприємства без заміни його новими господарськими утвореннями.

Вона може здійснюватися у добровільному порядку, коли подальше існування підприємства визнано недоцільним (наприклад, за рішенням засновників або акціонерів), або в примусовому порядку (наприклад, після винесення рішення арбітражного суду за позовом кредиторів про визнання підприємства банкрутом). Найчастіше причиною примусової ліквідації є:

✧ збитки, що викликали значне скорочення власних капіталів підприємства;

✧ припинення платежів, що тягне за собою судові рішення про неплатоспроможність підприємства.

Відповідно до чинного законодавства *банкрутство* – це визнана арбітражним судом неспроможність боржника відновити свою платоспроможність та задовольнити визнані судом вимоги кредиторів не інакше як через застосування ліквідаційної процедури.

Ймовірність банкрутства визначається за допомогою так званого *Z-рахунку*, наведеного нижче.

$Z\text{-рахунок} = (1,2 \times \text{оборотний капітал} / \text{всі активи}) + (1,4 \times \text{нерозподілений прибуток} / \text{всі активи}) + (3,3 \times \text{дохід від основної діяльності} / \text{всі активи}) + (0,6 \times \text{ринкова вартість акцій} / \text{всі пасиви}) + (1 \times \text{обсяг продажу} / \text{всі активи})$.

<i>Z-рахунок</i>	<i>Ймовірність банкрутства</i>
1,8 і менше	Досить висока
Від 1,81 до 2,7	Висока
Від 2,8 до 2,9	Можлива
3,0 і вище	Низька

Неплатоспроможні суб'єкти підприємницької діяльності повинні спочатку спробувати відновити свою платоспроможність завдяки цілому комплексу реанімаційних заходів (санация).

Санация проводиться шляхом кредитування, реструктуризації підприємства, боргів і капіталу та (або) зміни організаційно-правової та виробничої структури боржника.

На будь-якій стадії провадження у справі про банкрутство може бути укладена угода – домовленість між боржником і кредитором (кредиторами) про відстрочку та (або) розстрочку платежів або анулювання боргів. Вона укладається в письмовій формі і підлягає затвердженню арбітражним судом, про що зазначається в ухвалі арбітражного суду про припинення провадження у справі про банкрутство.

Ліквідаційний процес у провадженні справи про банкрутство повинен відбуватися лише після того, як вжито усіх можливих заходів оздоровлення майнового стану боржника і виходу його зі стану неплатоспроможності.

Коли рішення про ліквідацію підприємства винесене, необхідно з'ясувати, які засоби воно має для задоволення в першу чергу вимог кредиторів, а потім і власників підприємства. До цього ліквідаційна комісія, призначена підприємством, оцінює майно, виявляє дебіторів і кредиторів, здійснює з ними розрахунки, вживає заходів щодо сплати боргів третім особам. До обов'язків ліквідаційної комісії входить складання ліквідаційного балансу, вона також виносить рішення про розподіл засобів, що залишилися

на підприємстві після сплати боргів між засновниками відповідно до статуту підприємства та законодавства.

Ліквідаційний баланс – баланс підприємства-банкрута, складений ліквідаційною комісією після реалізації необхідної частини його активів і повного задоволення всіх вимог кредиторів, що передається до арбітражного суду. Якщо за результатами ліквідаційного балансу, який передається до суду не залишилося майна після задоволення всіх вимог кредиторів, виноситься постанова про ліквідацію юридичної особи-банкрута. Якщо ж майна підприємства-банкрута вистачає для задоволення всіх вимог кредиторів, то підприємство може продовжувати свою підприємницьку діяльність (якщо коштів за ліквідаційним балансом достатньо з позицій законодавства для його функціонування в даній організаційно-правовій формі). Ліквідаційний баланс відрізняється від звітного балансу, головним чином, оцінкою стадій (оцінка їх за реалізаційною вартістю, в більшості випадків значно нижча, ніж початкова балансова вартість). Деякі статті, звичні для звітного балансу, в ліквідаційному балансі можуть бути зовсім відсутні. Такі, наприклад, як розподільчі статті доходів і витрат майбутніх періодів. З іншого боку, в ліквідаційному балансі (переважно приватних підприємств) можуть з'явитися й такі статті, яких в балансі раніше не було, наприклад, вартість патенту, фірми тощо.

На момент ліквідації в активі балансу відображається майно, що залишилось (основні засоби і нематеріальні активи, товарно-матеріальні запаси та грошові кошти), а в пасиві – джерела придбання зазначених активів, серед яких до цього моменту повинні залишитися лише статутний капітал і прибуток (або збиток). Всі активи, які залишились після погашення заборгованості перед бюджетом, задоволення вимог кредиторів і членів трудового колективу, переходять у розпорядження власника.

Ліквідація підприємства вважається завершеною з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

Процедура ліквідації підприємства відображається в обліку наступним чином:

– грошові кошти, що залишилися після погашення зобов'язань при ліквідації юридичної особи, зараховуються до статутного капіталу:

Д-т рах. 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”

К-т рах. 40 “Статутний капітал”.

Потім в порядку, вказаному в установчих документах підприємства, відбувається розподіл грошових коштів між учасниками (засновниками):

Д-т рах. 40 “Статутний капітал”

К-т рах. 672 “Розрахунки за іншими виплатами”.

При видачі грошових коштів:

Д-т рах. 672 “Розрахунки за іншими виплатами”

К-т рах. 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”.

У випадку недостатньої кількості майна або інших матеріальних активів у юридичної особи, що ліквідується, на покриття збитків спрямовується статутний капітал. При цьому роблять запис:

Д-т рах. 40 “Статутний капітал”

К-т рах. 44 “Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)”.

У випадку відсутності грошових коштів при ліквідації підприємства можливий також розподіл майна, яке залишилось. Для цього проводиться інвентаризація та оцінка майна банкрута. Рекомендується наступний порядок оцінки майна підприємства, що змінює правову або організаційну форму діяльності: складається передавальний баланс на дату оцінки; готуються документи, необхідні для оцінки майна; проводиться оцінка на підставі передавального балансу та документів, підготовлених керівництвом підприємства; складається акт оцінки вартості майна; результати оцінки затверджуються органом державного майна.

Ліквідатор розпочинає продаж майна банкрута на відкритих торгах, якщо комітетом кредиторів не встановлено інший порядок продажу майна банкрута. Ліквідаційна комісія приймає рішення про реалізацію основних засобів і матеріальної частини оборотних засобів. В обліку це відображається наступним чином.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ оп	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
1	Списано первісну вартість основних засобів (група 1)	94	10	2100
2	Відображено продажну вартість об'єкту	36	71	2178
3	Відображено збільшення податкових зобов'язань по ПДВ	71	64	363
4	Списано суму раніше нарахованого зносу	13	71	300
5	Визначено фінансовий результат	71	79	2478
		79	94	2100
6	Надійшли на поточний рахунок грошові кошти за основні засобів.	31	36	2178
7	Відвантажено готову продукцію і виробничі запаси	36	70	150
8	Відображено збільшення податкових зобов'язань по ПДВ	70	64	25
9	Списано вартість відвантажених ТМЦ	90	26	120

1	2	3	4	5
10	Визначено фінансовий результат	79 70	90 79	120 125
11	Надійшли на поточний рахунок грошові кошти за реалізовані ТМЦ	31	36	150

Ліквідатор забезпечує через засоби масової інформації оголошення про порядок продажу майна банкрута, склад, умови та строки придбання майна, які погоджуються з комітетом кредиторів.

Кошти, отримані від продажу майна, спрямовуються на погашення заборгованості і в обліку відображаються наступним чином.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ оп	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Отримано кошти до каси підприємства з поточного рахунку	30	31	50
2	Погашено заборгованість перед Фондом соціального страхування	65	31	50
3	Проведено виплату заробітної плати	66	30	50
4	Проведено розрахунки з кредиторами	63, 68	31	400
5	Погашено заборгованість перед бюджетом	64	31	304

Закриття поточних рахунків шляхом перерахування грошових коштів на основний рахунок відображається по дебету рахунку 311 "Поточні рахунки в національній валюті" з кредиту рахунку 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті".

Членам трудових колективів внески виплачуються у грошовій формі або цінними паперами. Із засновниками підприємства ліквідаційна комісія розраховується шляхом повернення сплачених внесків до статутного капіталу і відображається в обліку наступним чином.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Відображено заборгованість підприємства перед засновниками	40	46	1500
2	Отримано з поточного рахунку кошти для погашення заборгованості	30	31	1500
3	Погашено заборгованість перед засновниками	46	30	1500

Згідно з рішенням зборів засновників ліквідаційна комісія ту частину нерозподілених коштів, що залишилась, спрямовує на виплату дивідендів. Ця операція відображається в обліку наступним чином.

Журнал реєстрації господарських операцій

№ оп	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Нараховано дивіденди	443	671	205
2	Утримано податок на дивіденди	671	64	62
3	Перераховано податок на дивіденди до бюджету	64	31	62
4	Отримано з поточного рахунку кошти для виплати дивідендів засновникам	30	31	143
5	Проведено виплату дивідендів	671	30	143

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Ознайомившись з даною темою, хочу запитати: що ж є першим і основним кроком створення підприємства?

Бухгалтер-професіонал: Першим і основним кроком створення підприємства є виникнення ідеї та обрання організаційно-правової форми ведення бізнесу. Після цього, необхідно детально ознайомитись із дореєстраційними, реєстраційними та післяреєстраційними процедурами.

Бухгалтер-початківець: Господарська діяльність будь-якого підприємства складається з трьох безперервних взаємопов'язаних процесів: постачання, виробництва і реалізації. Який із процесів є найважливішим?

Бухгалтер-професіонал: Ці процеси здійснюються одночасно. Кожна фаза характеризується властивим тільки для неї комплексом багаточисельних операцій, що викликають зміни в складі майна і джерелах формування господарських засобів. Тому, важко сказати, який із процесів є найважливішим, важливим є результат – *прибуток* від здійснення даних процесів.

Бухгалтер-початківець: В чому різниця між реорганізацією, ліквідацією та санацією підприємства?

Бухгалтер-професіонал: При реорганізації підприємство перетворюється в інше шляхом приєднання, злиття, виділення, поділу і перетворення. При ліквідації оголошується припинення діяльності підприємства з продажем всіх його активів, погашенням всіх зобов'язань і розподілом засобів, що залишилися, між засновниками. А санація – це спроба відновити свою платоспроможність завдяки кредитуванню, реструктуризації боргів підприємства, зміни організаційно-правової та форми виробничої сфери боржника тощо.



Тема 11

Облік процесів господарювання

11.1. Облік процесу придбання засобів виробництва

Будь-яке виробниче підприємство створюється з метою виготовлення продукції та її реалізації. Але здійснення процесу виробництва неможливе без наявності обладнання, устаткування, будівель, без сировини, матеріалів, які в процесі обробки перетворюються на готовий продукт.

Таким чином, процес придбання засобів виробництва є важливою передумовою для здійснення основної діяльності підприємства.

Засоби виробництва, що використовуються у виробничому процесі, поділяються на засоби праці та предмети праці. Під *засобами праці* розуміють об'єкти, за допомогою яких людина впливає на предмети праці. До них відносять обладнання, машини, устаткування тощо. *Предмети праці* під впливом засобів праці змінюють свою форму в процесі виробництва і включають матеріали, сировину, паливо тощо.

Процес придбання – це сукупність операцій по забезпеченню підприємства предметами та засобами праці, необхідними для здійснення господарської діяльності. В процесі придбання відбувається заготівля всього необхідного для процесу виробництва: основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних ресурсів, до складу яких включають сировину, матеріали, паливо, запасні частини, виробничі запаси та ін.

Цей процес повинен здійснюватися безперервно та рівномірно, оскільки надлишок або недостача матеріальних запасів негативно впливає на кінцевий результат господарської діяльності.

Активи підприємства, що надходять в процесі придбання і використовуються у подальшій діяльності підприємства, поділяють на *необоротні і оборотні*.

Необоротними називають активи, призначені для використання терміном більше одного року (або операційного циклу, якщо він перевищує один рік). До необоротних активів відносять нематеріальні активи, основні засоби, довгострокові фінансові та капітальні інвестиції тощо.

Оборотні активи – активи, призначені для реалізації або споживання в процесі діяльності підприємства протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До оборотних активів відносять виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, напівфабрикати, готову продукцію, товари тощо.

Основними завданнями обліку процесу придбання (заготівлі) є:

- ☞ правильне і своєчасне встановлення обсягу необхідних оборотних і необоротних активів;
- ☞ виявлення всіх витрат, пов'язаних із заготівлею засобів та предметів праці;
- ☞ визначення фактичної собівартості придбаних засобів та предметів праці;
- ☞ визначення результатів постачальницької діяльності.

Порядок формування вартості придбаних засобів і предметів праці залежить від виду витрат, понесених при їх придбанні.

Нижче розглянемо особливості обліку процесу придбання основних засобів, нематеріальних активів та виробничих запасів.

**Облік процесу
придбання основних
засобів**

Основні засоби відіграють важливу роль в діяльності будь-якого суб'єкта господарювання. Звичайно, що без наявності будинків, споруд, машин, обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів неможливе здійснення функцій підприємства і досягнення основної мети.

Основні засоби – це матеріальні активи, які:

- ☞ утримуються підприємством для використання у виробництві або постачанні товарів та наданні послуг, для здачі в оренду іншим особам або для адміністративних цілей;
- ☞ будуть використовуватись, як очікується, протягом терміну більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік).

Строком корисної експлуатації основних засобів може бути:

- ☞ період часу, протягом якого підприємство передбачає використовувати актив;
- ☞ кількість одиниць продукції, яку підприємство очікує отримати від використання активу.

Одиницею обліку основних засобів є окремий інвентарний об'єкт. Під *інвентарним об'єктом* розуміють закінчений пристрій зі всіма пристосуваннями і приладдям до нього або окремий конструктивно відокремлений об'єкт, призначений для виконання певних самостійних функцій (наприклад, верстат, автомобіль).

Для обліку та контролю при надходженні об'єкта на підприємство йому привласнюється певний інвентарний номер. Наданий об'єкту номер наводиться у всіх первинних документах, що мають до нього відношення, позначається на інвентарному об'єкті, не змінюється і після вибуття об'єкта іншим об'єктам не передається. За інвентарними номерами організується аналітичний облік основних засобів.

Для відображення в бухгалтерському обліку основні засоби підлягають оцінці. Розглянемо основні види оцінки основних засобів.

Первісною вартістю основних засобів, придбаних за плату, визнається сума фактичних витрат підприємства на їх придбання, спорудження та виготовлення, за виключенням податку на додану вартість та інших податків, що відшкодовуються підприємству.

Фактичними витратами на придбання, спорудження та виготовлення основних засобів можуть бути:

☞ суми, сплачені у відповідності з договором постачальнику (продавцю);

☞ суми, сплачені підприємством за здійснення робіт за договором будівельного підряду та іншими договорами;

☞ реєстраційні збори, державне мито та інші аналогічні платежі, здійснені у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

☞ суми непрямих податків, сплачені у зв'язку з придбанням об'єкта основних засобів, якщо вони не відшкодовуються підприємству;

☞ витрати на встановлення, монтаж, налагодження основних засобів;

☞ інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням об'єкта основних засобів.

Переоцінена вартість – вартість основних засобів після їх переоцінки.

Залишкова вартість основних засобів – це первісна або переоцінена вартість основних засобів за вирахуванням суми нарахованого зносу. При

цьому під *зносом основних засобів* розуміють економічний вартісний показник втрати об'єктом основних засобів їх первісної вартості з початку їх корисного використання.

Основні засоби використовуються тривалий час. За цей проміжок часу відбувається, з одного боку, процес зносу, протягом якого основні засоби поступово втрачають свою вартість, а з іншого боку – процес створення джерел, необхідних для їх відтворення і, нарешті – процес придбання, протягом якого основні засоби відтворюються.

Амортизація як категорія бухгалтерського обліку означає віднесення на витрати звітного періоду частини вартості необоротних активів, використання яких було однією з умов отримання в цьому періоді продукції та доходів.

Амортизація залежить від строку корисного використання активу, на підставі якого розраховується амортизаційний період.*

Найчастіше протягом амортизаційного періоду об'єкт повністю використовується підприємством.

Звичайно, строк корисної експлуатації основних засобів залежить від реального строку їх служби. Розглянемо це на прикладі. Припустимо, що вантажний автомобіль може нормально функціонувати і приносити дохід підприємству протягом 6-ти років (рис. 11.1).

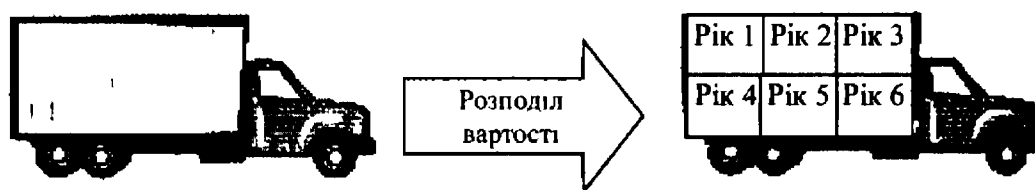


Рис. 11.1. Розподіл вартості автомобіля в залежності від строку його корисної експлуатації

Таким чином, його первісна вартість ділиться на шість рівних частин і поступово відноситься на собівартість продукції, яку виготовляє підприємство в процесі виробництва.

Процес зносу відрізняється від амортизації основних засобів.

* Виговська Н.Г. Удосконалення обліку амортизації: стан, проблемні, перспективи. Наукове видання. – Житомир. ЖІТІ, 1998 – С. 113

Матеріальний або фізичний знос представляє собою частину вартості, яку віддає продукту засіб праці внаслідок його використання в тому розмірі, в якому він втрачає споживну вартість. Матеріальний (фізичний) знос є результатом використання активів, а також дії природних факторів (сонця, вітру, вологи тощо) *.

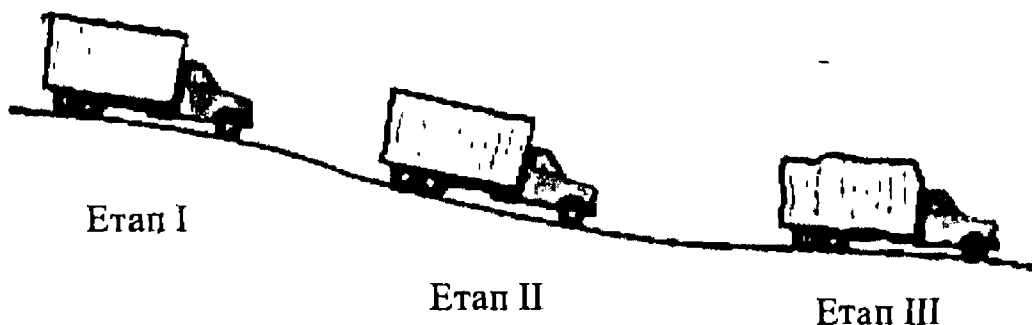


Рис. 11.2. Зміна стану автомобіля в процесі його експлуатації

Так, автомобіль (рис. 11.2) який ми щойно придбали не має вагомих технічних та зовнішніх вад (етап I). В процесі його експлуатації (етап II) транспортний засіб зазнає впливу зовнішніх факторів (основних: фізичний і моральний знос; додаткових: погодні умови, завантаження автомобіля, інтенсивність його роботи)**. Також на цьому етапі відбувається процес амортизації, який розглянуто вище. В кінці строку корисної експлуатації (етап III) автомобіль втрачає більшість своїх властивостей і підлягає ліквідації або продажу. При цьому автомобіль оцінюється за ліквідаційною вартістю.

Ліквідаційна вартість – сума коштів, яку підприємство очікує отримати в кінці строку корисної експлуатації активу за вирахуванням витрат, пов'язаних з його вибуттям.

Синтетичний облік основних засобів ведеться на активному рахунку 10 "Основні засоби". Аналітичний облік основних засобів ведеться окремо по кожному об'єкту за допомогою інвентарних карток (ф. № ОЗ-6). Інвентарні картки відкриваються в одному примірнику на кожен об'єкт основних засобів і містять дані щодо найменування об'єкта, його

* Виговська Н.Г. Удосконалення обліку амортизації: стан, проблеми, перспективи. Наукове видання – Житомир ЖІТІ, 1998. – С. 28.

** Те ж, С. 119

інвентарного номеру, підприємства-виробника, первісної вартості, джерела придбання, короткої характеристики об'єкта тощо.

Знос основних засобів обліковується на пасивному рахунку 13 "Знос необоротних активів" і збільшує відповідні витрати підприємства:

Д-т рах. 23 "Виробництво",

К-т рах. 13 "Знос необоротних активів", субрахунок 131 "Знос основних засобів".

Придбання основних засобів підприємства здійснюють в порядку інвестиційної діяльності, а витрачені кошти характеризують як капітальні інвестиції.

Надходження основних засобів оформлюється актом приймання-передачі (ф. № ОЗ-1), на підставі якого здійснюються записи на рахунках бухгалтерського обліку.

Оприбуткування основних засобів на підприємствах відображають наступними проводками:

1. Основні засоби, що внесені засновниками підприємства до статутного капіталу:

☞ для приватних підприємств:

Д-т рах. 10 "Основні засоби",

К-т рах. 40 "Статутний капітал";

☞ для колективних підприємств:

Д-т рах. 10 "Основні засоби",

К-т рах. 46 "Неоплачений капітал".

2. Оприбуткування основних засобів, що не потребують монтажу від постачальників:

Д-т рах. 10 "Основні засоби",

К-т рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

3. Придбання основних засобів, що потребують монтажу.

Д-т рах. 15 "Капітальні інвестиції",

К-т рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

4. Відображення витрат пов'язаних із монтажем основних засобів:

Д-т рах. 15 "Капітальні інвестиції",

К-т рах. 20 "Виробничі запаси", 66 "Розрахунки з оплати праці", 65 "Розрахунки зі страхування".

5. Оприбуткування придбаних основних засобів після проведення монтажних робіт:

Д-т рах. 10 “Основні засоби”,

К-т рах. 15 “Капітальні інвестиції”.

6. Оприбуткування основних засобів, придбаних за рахунок власних або позикових коштів:

Д-т рах. 10 “Основні засоби”,

К-т рах. 30 “Каса”, 31 “Рахунки в банках”, 60 “Короткострокові позики”.

7. Оприбуткування основних засобів, безоплатно одержаних від інших підприємств або фізичних осіб:

Д-т рах. 10 “Основні засоби”, К-т рах. 42 “Додатковий капітал”, субрахунку 424 “Безоплатно одержані необоротні активи”.

Д-т рах. 23 (91, 92, 93, 94),

К-т рах. 131 “Знос основних засобів”.

Нарахування амортизації з поступовим віднесенням її на зменшення додаткового капіталу.

Д-т рах. 42 “Додатковий капітал”, субрахунок 424 “Безоплатно одержані необоротні активи”,

К-т рах. 745 “Дохід від безоплатно отриманих активів”;

У балансі підприємства за статтею “Основні засоби” відображаються основні засоби наступним чином: окремо наводяться первісна і залишкова вартість основних засобів, а також сума накопиченого зносу.

Облік процесу придбання нематеріальних активів

Для здійснення діяльності підприємства купують та використовують, як правило, нерухоме майно та інші матеріальні об'єкти. Разом з тим в господарській діяльності підприємством використовуються і нематеріальні активи, які є невід'ємним компонентом або фактором в діяльності будь-якого суб'єкта господарювання.

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік)

для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам (фізичним і юридичним).

Для обліку нематеріальних активів використовують рахунок 12 “Нематеріальні активи”. Структурою субрахунків рахунку 12 бухгалтерського обліку визначено склад нематеріальних активів (рис. 11.3).



Рис. 11.3. Склад нематеріальних активів

Основні ознаки, за якими об'єкти відносять до нематеріальних активів, представлені на рис. 11.4.

Відносяться до нематеріальних активів

Відносяться до інших активів і витрат

Так	Не мають матеріального змісту	Ні
Так	Використовуються більше одного року	Ні
Так	Відокремлені та готові до використання	Ні
Так	Принносять реальну економічну вигоду підприємству	Ні

Рис. 11.4. Ознаки, за якими об'єкти відносять до нематеріальних активів

Наприклад, підприємство придбало право на використання природних ресурсів (корисних копалин) протягом восьми років і виплатило за це певну грошову суму. В цьому випадку витрати підприємства необхідно визнати нематеріальними активами, не дивлячись на те, що воно користується матеріальними природними об'єктами.

Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- ✦ витрати на дослідження;
- ✦ організаційні витрати (витрати на реєстрацію підприємства, емісію цінних паперів тощо);
- ✦ витрати на переміщення або реорганізацію підприємства (його частини);
- ✦ витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- ✦ витрати на підвищення ділової репутації підприємства;
- ✦ витрати на рекламу та просування продукції на ринку тощо.

Необхідно пам'ятати умову, за якою до об'єктів нематеріальних активів відносять такі, у відношенні яких немає наміру їх перепродати за нормальних умов і які придбані для використання на підприємстві протягом тривалого часу.

Припустимо, підприємство придбало програмні продукти для ЕОМ з метою їх продажу покупцям разом з персональними комп'ютерами, які це підприємство виготовляє. Такі програмні продукти не можуть обліковуватись у складі нематеріальних активів. Їх відображають на рахунку товарів.

Кожен вид нематеріальних активів обов'язково підтверджується відповідним документом, основні з яких наведено на рис. 11.5.

Придбані нематеріальні активи зараховуються на баланс за первісною вартістю, яка складається з:

- ✦ ціни (вартості) придбання;
- ✦ мита;
- ✦ непрямих податків, що не відшкодовуються підприємству;
- ✦ інших витрат, пов'язаних з придбанням та доведенням до стану, в якому вони придатні для використання за призначенням.



Рис. 11.5 Документи, що підтверджують право власності на нематеріальний актив

Витрати на сплату відсотків за кредит не включаються до первісної вартості нематеріальних активів, придбаних за рахунок кредиту банку.

На підставі акту приймання-передачі на кожен об'єкт нематеріальних активів заводиться картка обліку нематеріальних активів, в якій наводиться коротка характеристика об'єкту нематеріальних активів, зазначається строк його корисного використання, сума нарахованої амортизації.

Оприбуткування нематеріальних активів від постачальників відображається наступним чином:

Д-т рах. 12 "Нематеріальні активи",

К-т рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

Якщо придбані нематеріальні активи потребують встановлення (монтажу), наприклад, комп'ютерна програма, то спочатку такий нематеріальний актив відносять до складу капітальних інвестицій:

Д-т рах. 15 "Капітальні інвестиції",

К-т рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками",

а при введенні в експлуатацію складають бухгалтерський запис:

Д-т рах. 12 "Нематеріальні активи",

К-т рах. 15 "Капітальні інвестиції".

Вартість нематеріальних активів підприємства відображається в його балансі, де наводиться окремо первісна та залишкова вартість нематеріального активу, а також сума зносу.

Облік процесу придбання запасів

Чітко налагоджений процес заготівлі виробничих запасів необхідний для нормального проходження процесу виробництва матеріальних благ.

Під *запасами* розуміють активи, які:

☞ утримуються для подальшого продажу 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.

Основними завданнями обліку придбання предметів праці є:

☞ правильне і своєчасне встановлення обсягу заготівлі;

☞ виявлення всіх витрат, пов'язаних із заготівлею;

☞ визначення фактичної собівартості заготовлених матеріалів;

☞ контроль виконання договорів постачання;

☞ визначення результатів заготівельної роботи відповідних структурних підрозділів підприємства.

Запаси класифікують за трьома ознаками (табл. 11.1).

Таблиця 11.1

Групування запасів за видами

№ з/п	Ознаки групування	Вид запасів	Рахунки, які використовуються для обліку окремих груп запасів
1	Призначені для реалізації в умовах звичайної діяльності	Готова продукція, товари	26 "Готова продукція" 28 "Товари"
2	Знаходяться в процесі виробництва з метою подальшої реалізації продукту виробництва	Незавершене виробництво, напівфабрикати, брак у виробництві	23 "Виробництво" 24 "Брак у виробництві" 25 "Напівфабрикати"
3	Призначені для споживання при виробництві продукції, виконанні робіт, послуг, а також для управління підприємством	Виробничі запаси, МШП, напівфабрикати	20 "Виробничі запаси" 22 "МШП" 25 "Напівфабрикати"

До складу запасів включають:

↳ сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва та адміністративних потреб;

↳ незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів;

↳ готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або нормативно-правовим актом;

↳ товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;

↳ малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовують протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року.

Предмети праці, як правило, купуються у інших підприємств на підставі укладених договорів.

Договір купівлі-продажу є основним документом, який визначає права і обов'язки постачальників і покупців*. В договорі наводяться: найменування і кількість товарів; їх ціна; строки поставки; порядок розрахунків та інші дані.

На підставі договорів підприємство-продавець складає рахунок чи рахунок-фактуру, які підлягають оплаті покупцем. Після здійснення оплати рахунку матеріальні цінності відпускаються підприємству-покупцю, як правило, за накладною, яка є основним документом з руху запасів.

Придбання сировини у постачальників здійснюється за договірними цінами. Така вартість називається *купівельною*. Крім того, в процесі їх доставки до місця зберігання виникають транспортно-заготівельні витрати: оплата перевезення вантажів, витрати з їх навантаження і розвантаження тощо. *Купівельна вартість* в сумі з транспортно-заготівельними витратами складає *фактичну собівартість* придбаних запасів.

* Петрук О.М. Облік та аналіз договірних відносин: проблеми теорії та практики. Наукове видання – Житомир: ЖІТІ, 1999. – 332 с.

Придбані (отримані) та виготовлені запаси зараховують на баланс підприємства за *первісною вартістю*, порядок визначення якої розкритий в таблиці 11.2.

Таблиця 11.2

Визначення первісної вартості запасів

№ з/п	Джерело надходження	Категорія, адекватна первісній вартості	Склад первісної вартості
1	2	3	4
1	Придбані за плату	Фактична собівартість придбаних запасів	<ul style="list-style-type: none"> ☞ купівельна вартість згідно договору постачальника; ☞ суми ввізного мита; ☞ суми непрямих податків в зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємством; ☞ затрати на заготівлю, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризику при транспортуванні запасів; ☞ інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання
2	Виготовлені власними силами і знаходяться в процесі виробництва, з метою подальшої реалізації продукту виробництва	Фактичні витрати виробництва	<ul style="list-style-type: none"> ☞ прямі матеріальні затрати; ☞ прямі затрати на оплату праці; ☞ інші прямі затрати, змінні і розподілені постійні загальновиробничі витрати
3	Виготовлені власними силами, відповідають технічним і якісним характеристикам договору (іншим нормативно-правовим актам), призначені для реалізації	Фактична виробнича собівартість	<ul style="list-style-type: none"> ☞ затрати на незавершене виробництво на початок місяця; ☞ фактичні затрати виробництва звітного періоду за вирахуванням: <ol style="list-style-type: none"> 1) затрат на незавершене виробництво на кінець звітного періоду; 2) вартості відходів, остаточного браку, оприбуткованого як актив; 3) вартості виробничих запасів, повернутих з виробничих підрозділів; 4) інші
4	Внесення виробничих запасів до статутного капіталу	Справедлива вартість, узгоджена засновниками	Відновна вартість (поточна собівартість придбання)

1	2	3	4
5	Внесення до статутного капіталу запасів, призначених для реалізації	Справедлива вартість, узгоджена засновниками	Вартість реалізації за вирахуванням витрат на реалізацію і надбавок на аналогічні запаси
6	Безоплатне надходження	Справедлива вартість	Визначають згідно п. 4, 5

До собівартості запасів не включаються:

а) понаднормові втрати і недостачі запасів;

б) витрати на збут;

в) адміністративні накладні витрати, які не пов'язані з придбанням запасів до їх теперішнього місцезнаходження та приведення у теперішній стан;

г) проценти за користування позиками.

Порядок оцінки запасів при їх вибутті залежить від багатьох факторів, основним з яких є обрана підприємством *система обліку запасів*. Для відображення запасів та одержання інформації про їх наявність та рух підприємство може застосовувати систему постійного (безперервного) чи періодичного обліку, обумовивши своє рішення в наказі про облікову політику.

При застосуванні системи безперервного обліку надходження та витрачання запасів відображається в обліку постійно, кожен день. Застосування постійної системи вимагає проведення оцінки запасів, що ведеться протягом всього облікового періоду. Постійна система обліку запасів вимагає більших витрат праці, хоча використання комп'ютерних технологій значно зменшує такі витрати.

Система періодичного обліку передбачає складання звіту час від часу (раз на рік, квартал, місяць). При застосуванні періодичної системи оцінка вартості залишків запасів та собівартості проданої продукції проводиться в кінці звітної періоду. При застосуванні періодичної системи наприкінці звітної періоду обов'язково проводиться інвентаризація запасів, а при застосуванні постійної така інвентаризація не носить обов'язкового характеру.

Для отримання достовірної інформації про розподіл витрат, понесених підприємством при придбанні запасів, між вартістю цих запасів і

собівартістю реалізованих (що вибули) запасів передбачені наступні методи оцінки руху запасів:

- ↳ ідентифікованої собівартості;
- ↳ середньозваженої собівартості;
- ↳ собівартості перших за часом надходження запасів (FIFO);
- ↳ собівартості останніх за часом надходження запасів (LIFO);
- ↳ нормативних затрат;
- ↳ ціни продажу.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакове визначення та однакові умови використання, застосовують лише один з наведених методів.

Методи ідентифікованої собівартості, FIFO, LIFO та середньозваженої собівартості ґрунтується на фактичних витратах, метод нормативних затрат засновується на нормативних (стандартних) витратах, а метод ціни продажу – на роздрібній ціні.

Характеристику методів оцінки руху товарно-матеріальних запасів наведено в таблиці 11.3.

Таблиця 11.3

Характеристика методів оцінки запасів

№ з/п	Метод оцінки	Сутність методу
1	2	3
1	Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів	Конкретна ідентифікація означає, що облік витрат і розрахунок собівартості здійснюється за кожною відповідною одиницею запасів, які відпускаються, та послуг, що надаються для спеціальних замовлень і проектів (виробництво літаків, кораблів тощо)
2	Середньозваженої собівартості	Оцінка запасів провадиться за кожною одиницею запасів: $C_c = \frac{C_n + C_n}{K_n + K_n}$ де C_c – середньозважена собівартість; C_n, K_n – відповідна собівартість і кількість запасів на початок періоду; C_n, K_n – відповідно собівартість і кількість запасів, що надійшли протягом періоду
3	Собівартості перших за часом надходження запасів (FIFO)	Оцінка запасів за цим методом ґрунтується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили на підприємство (відображені у бухгалтерському обліку), тобто одиниці запасів, які надійшли (придбані, вироблені) першими, відпускаються (продаються) також першими

1	2	3
4	Собівартість останніх за часом надходження запасів (LIFO)	Оцінка запасів заснована на припущенні, що запаси використовуються у послідовності, що є протилежною їх надходженню на підприємство (відображенню в бухгалтерському обліку), тобто одиниці запасів, які надійшли (придбані, вироблені) останніми відпускаються (продаються) першими
5	Нормативних затрат	<p>Нормативні витрати – це заплановані витрати на виробництво одиниці продукції (послуг), які ґрунтуються на нормативах використання матеріалів, праці, економічної і виробничої потужності.</p> <p>Оцінка запасів за цим методом полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін.</p> <p>Застосування методу допускається лише у тому разі, якщо результати оцінки запасів приблизно дорівнюють їх собівартості. В умовах нестабільності цін застосування методу нормативних витрат є недоцільним</p>
6	Ціни продажу	<p>Цей метод застосовують підприємства роздрібної і оптової торгівлі для вимірювання собівартості реалізованих товарів, які мають схожий прибуток у ціні продажу.</p> <p>Оцінка заснована на застосуванні підприємством роздрібної торгівлі середнього відсотку торгівельної націнки товарів</p>

Для обліку руху предметів праці застосовують активні інвентарні рахунки 2-го класу:

- 20 “Виробничі запаси”;
- 21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”;
- 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”;
- 23 “Виробництво”;
- 24 “Брак у виробництві”;
- 25 “Напівфабрикати”;
- 26 “Готова продукція”;
- 27 “Продукція сільськогосподарського виробництва”;
- 28 “Товари”.

По дебету цих рахунків відображаються всі витрати, які виникають в процесі заготівлі, по кредиту – списання запасів для потреб підприємства.

Аналітичний облік запасів ведеться у відповідності до їх номенклатури. *Номенклатура матеріалів* – перелік окремих видів, найменувань та сортів матеріалів, які використовуються на підприємстві.

Кожному окремому найменуванню, розміру, профілю матеріалів присвоюється постійний номер (код). Цей код називається номенклатурним номером. В усіх документах, пов'язаних з обліком предметів праці, зазначаються номенклатурні номери замість звичайної назви.

Складський облік запасів ведуть за допомогою карток складського обліку матеріалів (ф. № М-12).

Велике значення має оперативний контроль відділу матеріально-технічного забезпечення за наявністю матеріальних ресурсів на будь-яку дату для підтримки запасів в певних межах. З цією метою по кожному виду матеріальних цінностей в картках складського обліку зазначають нижній та верхній рівень (мінімум та максимум) запасів у натуральному вираженні. В картках комірник відображає рух матеріалів (їх надходження та витрачання) по кожній операції та виводить залишки. Для матеріалів, по яких залишки нижче мінімальних чи вище максимальних норм запасу, складаються сигнальні довідки і подаються до відділу матеріально-технічного постачання, фінансової служби, бухгалтерії та інших зацікавлених підрозділів та осіб.

Оприбуткування запасів на підприємствах відображають наступними проводками:

Запаси внесені засновниками підприємства до статутного капіталу:

Д-т рах. 20-28, К-т рах. 46 "Неоплачений капітал".

1. Оприбуткування запасів, що надійшли від постачальника:

Д-т рах. 20-28, К-т рах. 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

2. Відображення витрат, пов'язаних з придбанням запасів:

Д-т рах. 20-28, К-т рах. 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках".

3. Оприбуткування безоплатно отриманих запасів:

Д-т рах. 20-28, К-т рах. 719 "Інші доходи від операційної діяльності".

На придбані запаси, що надходять на підприємство, складається *прибутковий ордер* (ф. № М-4).

Приклад заповнення прибуткового ордеру наведено нижче (зразок 11.1).

Зразок 11.1

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 2

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок			Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку			
12	22.08 200x			Завод "Універсал"		201				
Матеріальні цінності			Одиниця виміру		Кількість		Ціна, грн.	Сума, грн.	Номер пас-порта	Порядковий номер запису за складською картотекою
Найменування, сорт, розмір, марка	Номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично					
Тканина вовняна	201007	пг/м		300	300	45-00	13500	—	28	
Тканина шовкова	201009	пг/м		150	150	60-00	9000	—	34	

Прийняв Ткачук Т.К.Здав Шевченко Ш.О.

У випадках, якщо виявляються розходження між фактичною наявністю і станом запасів, що надійшли, та даними супровідних документів, складається акт приймання матеріалів (ф. № М-7).

Прийом запасів матеріально відповідальною особою покупця здійснюється на підставі:

- ☞ товарно-транспортних накладних;
- ☞ накладних;
- ☞ вантажних митних декларацій.

Прийняття запасів здійснюється за кількістю і якістю. Якщо фактична наявність товару, що надходить, співпадає за кількістю і якістю з даними супровідних документів, то матеріально відповідальна особа розписується в супровідних документах, ставить штамп і, таким чином, приймає товар під свою відповідальність. Якщо ж при прийнятті товарів за кількістю і якістю будуть виявлені відмінності з даними документів постачальника, то приймальна комісія (з участю представника покупця) повинна скласти акт про встановлення відмінностей в кількості чи невідповідності за якістю.

Облік процесу придбання виробничих запасів можна вести:

- ☞ за фактичною собівартістю;
- ☞ за купівельними цінами з виділенням транспортно-заготівельних витрат;
- ☞ за обліковими цінами з виділенням відхилень.

Розглянемо більш детально особливості наведених методів обліку запасів.

1. Облік запасів ведеться за фактичною собівартістю.

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5
1	Придбано матеріали у постачальника	20 "Виробничі запаси"	63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	500
2	Сплачено з поточного рахунку за перевезення матеріалів	20 "Виробничі запаси"	31 "Рахунки в банках"	50

1	2	3	4	5
3	Відображено суму інших витрат, пов'язаних з придбанням матеріалів	20 "Виробничі запаси"	31 "Рахунки в банках", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 16 "Довгострокова дебіторська заборгованість", 685 "Розрахунки з іншими кредиторами"	100
4	Відпущено матеріали у цех основного виробництва для виготовлення продукції	23 "Виробництво"	20 "Виробничі запаси"	390

Д 20 "Виробничі запаси"		К	
<u>Сальдо</u>	–		
1)	500	4)	390
2)	50		
3)	100		
<u>ДО:</u>	<u>650</u>	<u>КО:</u>	<u>390</u>
<u>Сальдо:</u>	<u>260</u>		

Дебетовий оборот показує фактичну собівартість придбаних виробничих запасів (650 грн.). Кредитовий оборот – запаси, відпущені для виробничих потреб підприємства (390 грн.).

II. Облік запасів ведеться за купівельними цінами з виділенням транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ).

ТЗВ обліковуються за двома варіантами:

☞ прямо включаються до собівартості придбаних запасів (якщо, звичайно, таке можливо);

☞ відображаються на окремому субрахунку рахунків обліку запасів і щомісячно розподіляються між залишками не реалізованих і проданих за місяць запасів. Сума ТЗВ, що належить до реалізованих товарів, щомісячно списується у кореспонденції, аналогічній відображенню вибуття (списання) запасів.

Протягом місяця ТЗВ обліковуються на окремому субрахунку 20/ТЗВ. В кінці місяця визначається сума ТЗВ, що підлягає списанню. Вона розраховується як добуток середнього відсотка ТЗВ і вартості запасів, що вибули. Середній відсоток визначається діленням суми ТЗВ на початок

місяця та їх величини за звітний місяць на суму залишку запасів на початок того ж місяця плюс вартість запасів, що надійшли за місяць.

Порядок оформлення розрахунку транспортно-заготівельних витрат розглянемо за допомогою умовного прикладу.

Приклад

Протягом червня місяця ц.р. ТзОВ “Радуга” придбало сировину і матеріали на суму 200 грн., а паливо на суму 320 грн., запасні частини – 180 грн., МШП – 100 грн. витрати на транспортування і вантажно-розвантажувальні роботи склали 300 грн. В кінці місяця придбані запаси були використані для господарських потреб в повному обсязі.

Зразок 11.2

Довідка бухгалтерії

Розрахунок транспортно-заготівельних витрат за червень ц.р.

№ з/п	Показник	Вартість запасів за купівельними цінами	% ТЗВ	Сума ТЗВ, грн.	Всього, грн.
1	2	3	4	5	6
	Надійшло за місяць, в т. ч.:				800-00
1	Сировина й матеріали (201)	200-00		75-00	275-00
2	Паливо (203)	320-00	37,5	120-00	440-00
3	Запасні частини (207)	180-00	(Σгр.5 : Σгр.3) x	67-50	247-50
4	МШП (22)	100-00	100 %	37-50	137-50
	Надійшло разом	800-00		300-00	1100-00
	Фактично списано	800-00			1100-00

Операції по списанню запасів оформлено наступними проводками:

1. Д-т 23 К-т 201 на суму 275-00 грн.
2. Д-т 93 К-т 203 на суму 440-00 грн.
3. Д-т 91 К-т 207 на суму 247-50 грн,
4. Д-т 92 К-т 22 на суму 137-50 грн.

Бухгалтер

Коваленко К.О.

підпис

“ 30 ” червня ц. р.

III. Облік запасів ведеться за обліковими цінами з виділенням відхилень.

Рах. 20 “Виробничі запаси” розбивається на 2 субрахунки:

20/обл. та 20/відх.

Нехай облікова ціна придбаних матеріалів = 600 грн.

Д	20	К	Д	20 / обл.	К
1)	500	600	→		
2)	50				
3)	100		→		
ДО:	650	КО:			50
Сальдо:	-				

Дебетовий оборот показує фактичну собівартість придбаних виробничих запасів (650 грн.).

Операції зі списання запасів відображаються наступним чином:

1. Відпуск запасів для:

1) виробництва продукції основних та допоміжних цехів:

Д-т рах. 23 “Виробництво”, К-т рах. 20-28;

2) утримання та ремонту обладнання:

Д-т рах. 91 “Загальновиробничі витрати”, К-т рах. 20-28;

3) загальновиробничих та адміністративних потреб:

Д-т рах. 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”,

К-т рах. 20-28;

4) виправлення виробничого браку:

Д-т рах. 24 “Брак у виробництві”, К-т рах. 20-28.

2. Списання запасів для інших потреб підприємства:

Д-т рах. 93, 94, К-т рах. 20-28.

3. Внесення запасів до статутного капіталу іншого підприємства:

Д-т рах. 14 “Довгострокові фінансові інвестиції”, К-т рах. 20-28.

4. Безоплатна передача запасів іншому підприємству:

Д-т рах. 949 “Інші витрати операційної діяльності”, К-т рах. 20-28.

Запаси, призначені для продажу, відпускаються зі складу покупцям тільки за довіреністю одержувача. Тому для отримання запасів на складі постачальника матеріально відповідальній особі видається довіреність, підписана керівником і головним бухгалтером підприємства-покупця.

Перелік цінностей, які належить отримати по довіреності, приводиться в ній з обов’язковим зазначенням назви і кількості, незалежно від того, чи є такі відомості в документах на відпуск (наряді, рахунку, договорі, замовленні тощо) запасів.

Приклад заповнення довіреності розглянемо на умовному прикладі (див. зразок 11.3).

Для отримання товару від ТзОВ “Продсервіс” згідно з договором поставки № 34 від 08.08.200х р., АТ “Полісянка” оформлено довіреність (ф. № М-2) на ім’я Кравченко К.О.

Зразок 11.3

ДовіреністьТзОВ "Продсервіс"

підприємство-одержувач і його адреса

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2946130АТ "Полісянка"

підприємство-платник і його адреса

м. Житомир, вул. Київська, 120рахунок 2709020059912 МФО 322482

Бланк суворої звітності

Типова форма № М-2

Затверджена наказом

Мінстату України

21.06.96 р. № 192

Код за УКУД _____АКБ "Україна"

(найменування банку)

Довіреність дійсна до "25" серпня 2000 р.**ДОВІРЕНІСТЬ ІАЖ****№ 685454**

серія

Дата видачі 15 січня 2000 р.Видано менеджеру Кравченку Кирилу Олексійовичу

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу паспортСерія ВМ № 012812 від 30 липня 1995 р.Виданий Богунським РВУМВС України в Житомирській області

(ким виданий документ)

На отримання від ТзОВ "Продсервіс"

(найменування організації-постачальника)

цінностей за договором № 34 від 08.08.200х р.

зворотний бік форми М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	Тканина бавовняна	мг/м	Двісті
2	Бязь	мг/м	Сто п'ятдесят

Підпис (підпис Кравченко К.О.) засвідчую

(зразок підпису особи, що прийняла довіреність)

Керівник підприємства
Головний бухгалтерСтупа С.А.
Петренко П.О.

Для обліку руху матеріальних цінностей на підприємстві та їх відпуску підрозділам свого підприємства використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11).

У разі відпуску матеріальних цінностей господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території накладну-вимогу виписують на підставі договорів, нарядів та інших відповідних документів.

В балансі запаси відображаються за найменшою з двох оцінок:

- ↳ собівартістю;
- ↳ чистою вартістю реалізації.

Під *чистою вартістю реалізації* запасів розуміють очікувану ціну їх реалізації в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Я уважно прочитав всю тему, і у мене виникло багато роздумів. Я навіть і не думав, що є різниця в процесі придбання основних засобів і запасів. Навіть, якщо говорити про документування: придбання оформлюється договором, але, якщо ми придбали основні засоби, то необхідне складання акту приймання-передачі, а якщо запаси – прибуткового ордеру.

Бухгалтер-професіонал: Так, Ви правильно замітили, і ця різниця не лише в документальному оформленні операцій. Необхідно пам'ятати і про економічну суть питань. Придбання основних засобів потребує значних коштів, довгострокових фінансових вкладень – ці витрати підприємство здійснює на довгі роки діяльності. Запаси ж коштують не так дорого, вони споживаються в одному операційному циклі, а їх вартість повністю переноситься на вартість готової продукції.

Бухгалтер-початківець: Також я зрозумів, що нічого не можна придбати без здійснення додаткових витрат на придбання. Однак, для чого вести такий складний облік ТЗВ на окремому рахунку, щоб потім списати ці витрати разом з купівельною вартістю запасів? Чому б їх одразу не відносити на рахунок запасів?

Бухгалтер-професіонал: Метод, який Ви описали називають обліком за фактичною собівартістю, але його застосування можливе, лише коли підприємство одночасно купує один вид сировини чи матеріалів. Але коли відбувається придбання декількох видів запасів, такий облік стає неможливим.

Бухгалтер-початківець: Здається я зрозумів! Коли підприємство придбало один вид запасів, бухгалтер легко віднесе всі витрати по придбанню на їх собівартість. Але, якщо придбано декілька видів запасів, витрати потрібно розподіляти, причому пропорційно вартості придбаних запасів. Так, тепер я зрозумів суть методів списання запасів, але для чого їх так багато, і як вибрати один серед них мені зрозуміти важко.

Бухгалтер-професіонал: Звичайно, це серйозне запитання і для досвідченого бухгалтера. Кожен з методів обирається підприємством з урахуванням особливостей його господарської діяльності (промисловість чи торгівля), а також економічної ситуації в країні (період інфляції чи стабільність цін), причому потребує здійснення відповідних розрахунків, які покажуть, який метод обліку буде найбільш ефективним.

Бухгалтер-початківець: Тепер я зрозумів, що придбання засобів виробництва є однією з найважливіших стадій господарського процесу, а його облік є досить складним, але цікавим.

11.2. Облік процесу виробництва та формування собівартості готової продукції

В попередньому розділі основна увага приділялась обліку ресурсів підприємства (матеріалів, основних засобів, нематеріальних активів тощо). Ресурси підприємства використовують для виробництва продукції, випуск якої є головною метою виробничого підприємства.

Процес виробництва є одним з основних процесів господарської діяльності та представляє собою сукупність операцій по виготовленню продукції. В процесі виробництва використовуються природні ресурси, сировина, матеріали, паливо, енергія, трудові ресурси, основні засоби, здійснюються інші витрати. Тому на рахунках бухгалтерського обліку повинна своєчасно, повно і правдиво відобразитися інформація про фактичні витрати на виробництво продукції, яка використовується для обчислення

(калькулювання) фактичної собівартості окремих її видів, а також для контролю за раціональним використанням трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. Майбутній прибуток підприємства створюється в основному на стадії виробництва, оскільки найбільш надійним і чесним способом його отримання є постійне скорочення витрат і зниження собівартості продукції за рахунок економного витрачання сировини й матеріалів; підвищення продуктивності і зниження трудових витрат та амортизації основних засобів в розрахунок на одиницю продукції і за рахунок інших факторів.

Необхідно розглянути порядок обліку витрат на виробництво, випуск продукції та розрахунок її собівартості.

Національні стандарти обліку трактують *витрати* як зменшення економічної вигоди 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).

Витрати виробництва – вираження в грошовій формі поточних витрат трудових, матеріальних, фінансових та інших видів ресурсів на виробництво продукції. Ці поточні витрати обліковуються та плануються як *собівартість продукції*.

Це цікаво

В російській економічній літературі терміни “расходы” (укр. – “видатки”), “затраты” (укр. – “витрати, затрати”), “себестоимость” (укр. – “собівартість”) та “издержки” (укр. – “витрати, затрати”) сприймаються як синоніми. В бухгалтерському обліку ринкової економіки правильна інтерпретація поняття спрямована на достовірне формування фінансового результату (прибутку або збитку).

В українській мові не існує таких розбіжностей у визначенні одного і того ж поняття, адже є лише терміни “витрати” і “собівартість” відповідно до всіх перелічених вище термінів, які існують в російській мові.

Найбільш загальним поняттям в українській економічній літературі, що відноситься як до “затрат”, так і до “витрат”, сприймаються “витрати”.

Витрати – грошовий вимір суми ресурсів, що використовуються з певною метою.

Витрати здійснюються за рахунок:

- ✦ виплати грошових коштів (або зменшення негрошових активів);
- ✦ виникнення заборгованостей, частіше рахунків, прийнятих до оплати (акцептованих) векселів виданих, з оплати праці (збільшення зобов'язань);
- ✦ обміну (зустрічного продажу) іншого активу;
- ✦ поєднання трьох способів, що згадувалися вище.

Собівартість продукції – виражені в грошовій формі поточні витрати підприємства на виробництво та збут товарів, робіт і послуг. Розрізняють

виробничу собівартість (яка відображає поточні витрати лише на виробництво продукції) та повну собівартість продукції (яка включає разом із виробничою собівартістю та поточними витратами підприємства витрати на збут). Перелік поточних витрат, що входять до собівартості регулюється нормативними актами, які відображають галузеву специфіку діяльності виробничих підприємств.

Бухгалтерський облік процесу виробництва, з одного боку, відображає витрати на виготовлення продукції, виконання будь-яких робіт, а з іншого – здійснює контроль за доцільністю цих витрат за допомогою обчислення собівартості окремих виробів або робіт і порівняння фактичної собівартості з плановою, кошторисною або фактичною собівартістю минулих періодів.

До основних завдань обліку виробництва відносяться: виявлення фактичних затрат на виробництво; визначення (калькулювання) фактичної собівартості виготовленої продукції; контроль за виконанням плану випуску продукції і виявлення результатів виробничої діяльності підприємства.

3 історії

У нашій практиці завдяки працям видатного російського бухгалтера А.П. Рудановського (1863-1934) принцип собівартості, як єдино правильний, отримав визнання та закріплення в нормативних документах.

Принцип "собівартості" з'явився в 1912 р. у працях А.П.Рудановського, М.П. Тер-Давидова і М.Ф. фон Дітмара. До цього писали: "своя вартість", "загальна вартість", "власна вартість", "вартість виробництва", "фабрична вартість", "вартість", "дійсна вартість", "продуктивна вартість", "вартість собі", "заводська вартість", "фактична вартість", "повна ціна", "істинна ціна". Приведений перелік із 13 синонімів показує, як довго і як важко шукали бухгалтери потрібне слово. Собівартість перемогла не через свою точність, а через свою благозвучність.

Принцип собівартості і сьогодні визначається за таких умов: 1) він *об'єктивний*, оскільки оцінка в усіх випадках базується на документах, і, що найголовніше, за предмет оцінки дійсно була сплачена (чи повинна бути сплачена) відповідна сума грошей; 2) *впливає з принципу подвійності*, тому що факти господарського життя реєструються в обліку в тій оцінці, в якій вони реально відбувались; 3) *майно оприбутковується* за тією ціною, за якою воно було дійсно придбане; 4) *реально* відображаються фінансові результати, так як на них не впливають наслідки зміни цін (переоцінки).

Згідно з принципом історичної (фактичної) собівартості, покладеного в основу бухгалтерського обліку, всі активи підприємства оцінюються виходячи з витрат на їх придбання або виготовлення, тому показник повної собівартості для оцінки готової продукції не використовується.

Визначати (калькулювати) повну собівартість доцільно, коли власник (управлінець) бажає знати, скільки коштуватиме виробництво та збут одиниці продукції певного виду; яка рентабельність цього виду продукції; яку ціну встановити на даний вид продукції, щоб вона повністю покривала витрати на її виробництво та збут.

За всіх обставин калькулювання залежить від цілей бухгалтера або адміністрації.

Калькуляція – це спосіб групування витрат і визначення собівартості придбаних матеріальних цінностей, виготовленої продукції та виконаних робіт в грошовому виразі. Калькуляція дає можливість перевірити виконання плану по собівартості та її зниженню, а також виявити можливі відхилення фактичних затрат від планових.

Об'єкт калькуляції – це вид чи однорідна група придбаних матеріальних цінностей, виготовлених виробів, виконаних робіт чи наданих послуг, собівартість яких необхідно обчислити. *Статтею калькуляції* називають певний вид витрат, що складають собівартість. Кожна галузь господарства в залежності від її особливостей має свій перелік статей калькуляції.

Калькуляція собівартості продукції визначається різними методами в залежності від її виду, типу, характеру організації виробництва.

За критерій для такого розподілу беруть будь-який вимірник виробничої діяльності, який і є базою розподілу, наприклад:

- ✦ число відпрацьованих людино-годин;
- ✦ сума нарахованої заробітної плати виробничих робітників;
- ✦ кількість людино-годин роботи обладнання;
- ✦ кількість випущених виробів;
- ✦ матеріальні витрати;
- ✦ основні витрати та ін.

Це цікаво

В західному обліку існує розмежування функцій фінансового і управлінського (виробничого) обліку. Калькулювання собівартості продукції, робіт та послуг в фінансовому обліку не виконується. Поточні витрати і частина капітальних (у вигляді амортизації) списуються прямо на витрати звітного періоду. Калькулювання собівартості за об'єктами здійснюється в недоступному для зовнішніх користувачів управлінському обліку.

Для успішного здійснення господарської діяльності необхідно, щоб ціна кожної одиниці виготовленої підприємством продукції покривала витрати, а кожний підрозділ або частина виробничого процесу несли б відповідальність за формування своєї частини витрат на виробництво.

Витрати на виробництво класифікуються за різними ознаками (рис. 11.6).

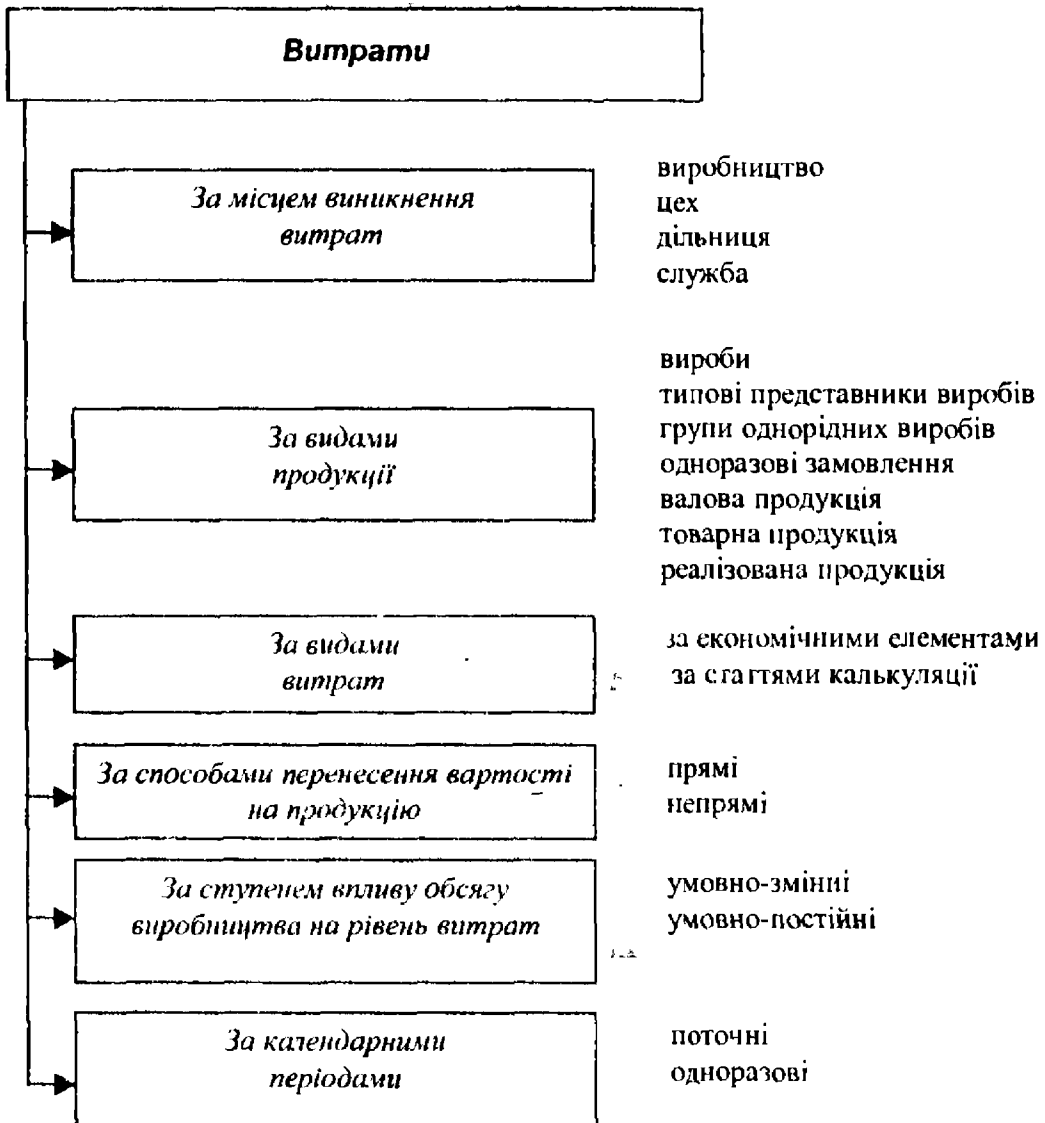


Рис. 11.6. Класифікація витрат виробництва

Зупинимося на характеристиці окремих класифікаційних груп витрат.

За способами перенесення вартості на продукцію витрати поділяються на прямі та непрямі.

До *прямих витрат* належать витрати, пов'язані з виробництвом окремих видів продукції (сировина, основні матеріали, куповані вироби і напівфабрикати тощо), які можуть бути безпосередньо включені до їх собівартості.

До *непрямих витрат* належать витрати, пов'язані з виробництвом кількох видів продукції (витрати на утримання та експлуатацію устаткування, загальновиробничі), що включаються до собівартості за

допомогою спеціальних методів. Непрямі витрати утворюють комплексні статті калькуляції (тобто складаються з витрат, що включають кілька елементів), які відрізняються за їх функціональною роллю у виробничому процесі.

За ступенем впливу обсягу виробництва на рівень витрат останні поділяються на умовно-змінні та умовно-постійні.

До *умовно-змінних* витрат належать витрати, абсолютна величина яких зростає із збільшенням обсягу випуску продукції і зменшується із його зниженням.

До умовно-змінних витрат належать витрати на сировину та матеріали, покупні комплектуючі вироби, напівфабрикати, технологічне паливо й енергію, на оплату праці працівників, зайнятих у виробництві продукції (робіт, послуг), з відрахуванням на соціальні заходи, а також інші витрати.

Умовно-постійні – це витрати, абсолютна величина яких із збільшенням (зменшенням) випуску продукції істотно не змінюється.

До умовно-постійних належать витрати, пов'язані з обслуговуванням і управлінням виробничою діяльністю цехів, а також витрати на забезпечення господарських потреб виробництва.

Витрати на виробництво поділяються за календарними періодами на поточні, тобто постійні, звичайні витрати або витрати, у яких періодичність менша ніж місяць, та одноразові, тобто однократні витрати, або витрати, які здійснюються періодично (періодичність більша ніж місяць) і спрямовуються на забезпечення процесу виробництва протягом тривалого часу.

Витрати, що включаються до собівартості продукції, зображено на рис. 11.7.

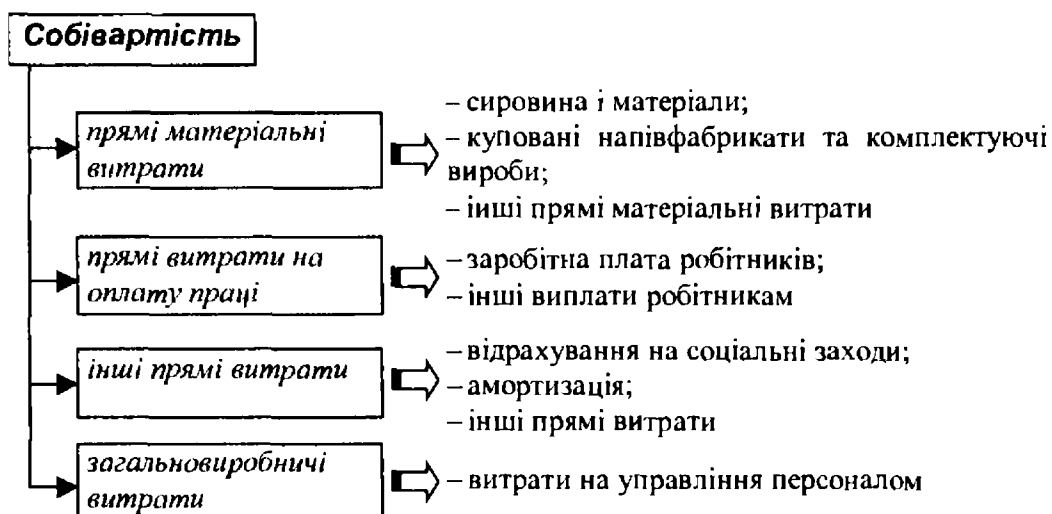


Рис. 11.7. Витрати, що формують собівартість продукції.

Для обліку виробничих витрат і визначення собівартості виготовленої продукції призначений активний рахунок 23 “Виробництво”. Основним завданням рахунку 23 “Виробництво” є накопичення виробничих витрат і визначення (калькуляція) фактичної собівартості виготовлених виробів. Тому він називається *калькуляційним рахунком*.

Аналітичний облік на рахунку 23 “Виробництво” ведеться у розрізі видів основного та допоміжного виробництва, за видами продукції, робіт і послуг.

По дебету цього рахунку відображаються прямі витрати, пов’язані безпосередньо з випуском продукції, виконанням робіт та наданням послуг і визначається фактична собівартість виготовленої продукції. Основними первинними документами при відображенні витрат є: наряди на оплату праці, табелі обліку використання робочого часу, ПКО, ВКО, накладна, авансовий звіт, рахунок-фактура, прибутковий ордер, довідки бухгалтерії тощо.

Прямі витрати, пов’язані безпосередньо з випуском продукції, виконанням робіт та наданням послуг, списуються в дебет рахунку 23 “Виробництво” з кредиту рахунків виробничих запасів, розрахунків з персоналом по оплаті праці та ін. По кредиту рахунку 23 списуються готові вироби, які були випущені з виробництва і надійшли на склад, тобто відображаються суми фактичної собівартості завершеної виробництвом продукції, виконаних робіт та послуг. Ці суми можуть списуватися з рахунку 23 “Виробництво” в дебет рахунків 26 “Готова продукція” тощо. Залишок по рахунку 23 “Виробництво” на кінець місяця показує вартість незавершеного виробництва. Сальдо може бути тільки дебетовим і означає суму витрат незавершеного процесу виробництва, тому має відповідну назву незавершеного виробництва. Залишок відображається в розділі 2 активу балансу.

Аналітичний облік по рахунку 23 “Виробництво” ведеться по дебету за видами виробництва або за статтями витрат, а по кредиту – за видами або групами продукції. Ці дані використовуються в управлінському обліку для складання звітних калькуляцій.

Окрім прямих витрат до собівартості продукції включається частина загальновиробничих витрат, що збираються на окремому рахунку і в кінці місяця підлягають розподілу.

Для узагальнення інформації про витрати по обслуговуванню виробництва призначений рахунок 91 “Загальновиробничі витрати”. Зокрема, на цьому рахунку відображаються наступні витрати, пов’язані з управлінням виробництвом: оплата службових відряджень; амортизаційні відрахування; витрати некапітального характеру, пов’язані з удосконаленням технологій та організацією виробництва; витрати на обслуговування виробничого процесу; на пожежну та сторожову охорону; знос малоцінних та швидкозношуваних предметів; платежі з обов’язкового страхування; сума сплачених процентів (винагороди) за надані в оперативну та фінансову оренду основні засоби; інші виробничі витрати.

Загальновиробничі витрати відображаються на рахунку 91 “Загальновиробничі витрати” з кредиту рахунків обліку виробничих запасів, розрахунків з персоналом по оплаті праці та ін. Витрати, зібрані на рахунку 91 “Загальновиробничі витрати”, в кінці звітного періоду списуються в дебет рахунку 23 “Виробництво”.

Загальновиробничі витрати між різними видами продукції розподіляються:

☞ пропорційно сумі основної заробітної плати робітників, зайнятих у виробництві відповідної продукції (робіт, послуг);

☞ пропорційно сумі основних витрат без вартості сировини, матеріалів і напівфабрикатів.

Після розподілу та списання непрямих затрат на рахунку 91 “Загальновиробничі витрати” сальдо не залишається. Цей рахунок закривається і в балансі не відображається. Таким чином, основним призначенням рахунку 91 “Загальновиробничі витрати” є накопичення та розподіл непрямих витрат. Саме тому цей рахунок називається *збірно-розподільчим*.

Крім витрат, пов'язаних з випуском продукції, виконанням робіт та наданням послуг на рахунку 23 "Виробництво" відображаються витрати допоміжних виробництв.

Допоміжними називають виробництва, які не беруть безпосередньо участі у виготовленні продукції, але забезпечують безперебійність виробничого процесу в основних цехах: інструментальний, ремонтно-механічний тощо.

Витрати *обслуговуючих виробництв*, що сприяють нормальній роботі основних та допоміжних цехів, збираються на рахунку 949 "Інші витрати операційної діяльності" і до собівартості продукції останніх не включаються.

Слід пам'ятати що витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) включаються до собівартості продукції (робіт, послуг) того облікового періоду, до якого вони відносяться, незалежно від часу оплати – попередньої або наступної.

Проте існує ряд витрат, що були здійснені в даному звітному періоді, але відносяться до майбутніх звітних періодів. Зокрема, це витрати, пов'язані з гірничо-підготовчими роботами; підготовкою до виробництва в сезонних галузях промисловості; освоєнням підприємством нових виробництв, установок і агрегатів, рекультивацією земель; ремонтом основних засобів, який нерівномірно проводиться протягом року (коли підприємством не створюється відповідний резерв), а також внески орендної плати за наступні періоди тощо. Такі витрати узагальнюються на рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів".

Відображені на рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів" витрати списуються в дебет рахунків 23 "Виробництво", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 94 "Інші витрати операційної діяльності". Аналітичний облік по цьому рахунку ведеться за видами витрат. Строки списання витрат майбутніх періодів встановлює саме підприємство при складанні відповідних кошторисів.

Зразок 11.4
Типова форма № 91

НАРЯД № 154 від 2 грудня 2000 р.

“Затверджую”

Головний інженер

Войтюк В.К.

ВАТ “Кароліна”

за адресою

вул. Київська, 10

бригаді

(фах) слюсарів Бригадир Темчук Дата початку роботи 02.12.2000 Дата завершення робіт 14.12.2000

§ Єдиних норм та розцінок	Опис робіт та умов виробництва	Одиниця виміру	Завдання			Виконання			Шифр витрат
			Кількість робіт	Норма часу на одиницю	Розцінка на одиницю	Кількість робіт	Кількість людино-годин за нормою на виконання роботи	Сума зарплати за виконану кількість робіт, грн., коп.	
КАЛЬКУЛЯЦІЯ № 12	Встановлення сантехніки	шт.	20	2	4-00	20	40	160-00	91

Завдання дав: Виконавець робіт (майстер) Левченко
(підпис)

“02” грудня 2000 р.

Виконані роботи прийняв з оцінкою якості задовільною

Майстер Левченко
(підпис)

“14” грудня 2000 р.

Правильність норм і розцінок підтверджую: _____

Нормувальник Ільчук
(підпис)

“02” грудня 2000 р.

Завдання до виконання прийняв: _____

Бригадир Темчук
(підпис)

“02” грудня 2000 р.

Розділ 1. Загальні основи бухгалтерського обліку

Зразок 11.5

Підприємство ВАТ "Кароліна"Цех № 2Табель обліку використання робочого часу
за грудень 2000 р.

№ з/п	Таб. номер	ПІБ	Професія (посада)	Розряд (оклад)	Відмітки про явки та неявки на роботу за числами місяця																	Відпрацьовано	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	х	днів	годин	
					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	231	Марчук	слюсар	100-00	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	х			
					8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	23	180	
2	232	Темчук	бригадир	180-00	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	х			
					8	8	8	7	В	В	8	8	8	8	7	В	В	8	8	8	23	180	

Табельник Вадяєв В.В.Начальник цеху Котенко К.О.

Таким чином, записи по обліку виробництва характеризуються такою кореспонденцією рахунків:

а) на списання прямих матеріальних затрат на підставі накладних лімітно-забірних карток, рахунків постачальників:

Д-т рах. 23 “Виробництво”

К-т рах. 20 “Виробничі запаси”

К-т рах. 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”

К-т рах. 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”

б) на списання прямих витрат на оплату праці на підставі нарядів, табелів робочого часу (див. зразок 11.4, 11.5):

Д-т рах. 23 “Виробництво”

К-т рах. 66 “Розрахунки з оплати праці”

К-т рах. 651 “Розрахунки за пенсійним забезпеченням”

К-т рах. 652 “Розрахунки за соціальним страхуванням”

К-т рах. 653 “Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття”;

в) на розподіл та віднесення загальновиробничих затрат на підставі довідки бухгалтерії:

Д-т рах. 23 “Виробництво”

К-т рах. 91 “Загальновиробничі витрати”;

г) на оприбуткування готової продукції, яка надійшла з виробництва за фактичною собівартістю на підставі накладної:

Д-т рах. 26 “Готова продукція”

К-т рах. 23 “Виробництво”.

Заключним етапом обліку витрат і обчислення собівартості одиниці продукції є калькуляція.

Зібрані по дебету рахунку 23 “Виробництво” прямі та непрямі витрати складають в загальній сумі *фактичну собівартість виготовлених виробів*.

Облік виробництва повинен забезпечити визначення фактичної собівартості не тільки всієї продукції, але й окремих її видів.

Фактична собівартість окремих видів продукції визначається на підставі використання даних аналітичного обліку процесу виробництва. Для визначення собівартості продукції за звітний період необхідно до суми незавершеного виробництва на початок звітного періоду додати суму витрат

звітного періоду та вирахувати суму незавершеного виробництва на кінець звітного періоду.

Таким чином, бухгалтерський облік процесу виробництва залежить від конкретних умов, властивостей і характеру технології та організації виробництва і визначається індивідуальними особливостями. Інколи виготовлення одного продукту різними технологічними прийомами вимагає різної системи групування статей витрат собівартості.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Я зрозумів, що облік процесу виробництва – це складна ділянка облікової роботи.

Бухгалтер-професіонал: Дійсно, на стадії виробництва формується собівартість, а, отже, і створюється майбутній прибуток. Проте, без правильного обліку фактів господарського життя на всіх інших ділянках обліку скласти бухгалтерську звітність неможливо.

Бухгалтер-початківець: Так, але що мені залишилося незрозумілим, так це те, що робити з витратами, які до собівартості не включаються, наприклад, з витратами на збут.

Бухгалтер-професіонал: Згідно з принципом історичної собівартості всі активи підприємства оцінюються виходячи з витрат на їх придбання або виготовлення. Отже, витрати на управління та збут до собівартості готової продукції не включаються, розподілу не підлягають, а списуються загальною сумою на зменшення фінансового результату, але про це ти детально дізнаєшся згодом.

Бухгалтер-початківець: Гаразд, а якщо місяць закінчився, а продукція не готова. Як тоді визначити її вартість?

Бухгалтер-професіонал: Тоді має місце незавершене виробництво, яке оцінюється за прийнятими на підприємстві нормами. Додавши суму незавершеного виробництва на початок місяця та всі витрати за місяць і віднявши незавершене виробництво на кінець місяця, отримаємо собівартість готової продукції.

11.3. Облік процесу продаж, формування та розподілу результатів господарювання

Продукція, виготовлена на будь-якому підприємстві, як правило, підлягає реалізації. *Реалізація* – це процес продажу готової продукції, товарів або виконаних робіт і наданих послуг.

Її підставою є укладання договору (замовлення) з покупцями, в яких визначається асортимент; терміни відвантаження; кількість та якість продукції, яку постачають; умови постачання; ціна; форма розрахунків.

Процес продажу завершує кругообіг засобів і створює передумови для відновлення нового кругообігу. Важливість процесу реалізації полягає в тому, що в ньому продукція підприємства знаходить своє суспільне застосування. Якщо продукт потрібен суспільству для задоволення виробничих або особистих потреб, то він буде реалізований (із врахуванням ринкового закону попиту і пропозиції) і за нього підприємство отримає грошові кошти, за рахунок яких буде придбана нова партія сировини, з якої знову буде створена готова продукція. З'являться кошти і для оплати праці робітників і службовців.

Порушення ритмічності в процесі реалізації призводить до уповільнення обігу оборотних засобів, накладання штрафних санкцій з боку покупців та замовників за невиконання договірних зобов'язань та в цілому погіршує фінансовий стан суб'єктів господарювання.

Завдання обліку процесу продаж – надання апарату управління достовірної і своєчасної інформацію про фактичні витрати виробництва і реалізацію конкретних видів виготовленої продукції. Ця інформація є одним із основних джерел визначення ціни продажу на ринку аналогічних товарів і валового прибутку від реалізації продукції.

Вибір форми організації обліку відвантаження і реалізації залежить значною мірою від характеру технологічного процесу виробництва продукції, ступеня централізації фінансово-збутових служб, місцезнаходження виробничих одиниць, наявності у них рахунків у банку для розрахунків з покупцями.

Відвантажена продукція – це продукція, відвантажена покупцям або здана транспортним організаціям для доставки їй покупцям. Відвантаження або відпуск готової продукції, виконаних робіт і послуг зі складу покупцям

проводяться на підставі первинних документів: наказів, накладних або розпоряджень відділу збуту. У первинній документації вказують номер замовлення та адресу, за якою відправляють продукцію; кількість місць; вид упаковки; масу та інші дані, що характеризують відвантажену продукцію.

Фактичний відпуск готової продукції місцевим покупцям безпосередньо зі складу або цеху оформлюють на підставі доручення на право одержання цінностей, витратної накладної, а іногороднім покупцям – товарно-транспортної накладної (при відвантаженні продукції залізницею, водним шляхом тощо). На відвантажену продукцію, розфасовану в бочки або ящики, складається специфікація у двох примірниках: один – для покупця, а другий з документами на відвантаження передається до бухгалтерії.

Розрахунковими документами є: договір-угода; рахунки-фактури, платіжні вимоги, виписані на основі рахунків-фактур, специфікації (при великій номенклатурі відвантаженої продукції). У розрахункових документах містяться дані про відвантажену продукцію (найменування, кількість, ціну, вартість тощо).

Ціну, по якій підприємство реалізує продукцію (роботи, послуги) називають *відпускною ціною реалізації*. Для більшості продукції (товарів, робіт, послуг) відпускні ціни є вільними і встановлюються на підставі договорів між підприємствами.

При продажу готової продукції підприємство отримує доходи та несе відповідні витрати. *Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)* – це сума грошових коштів, які надійшли на рахунок в банку або в касу підприємства за вироблену і доставлену замовникам (покупцям) продукцію, виконані для них роботи або надані послуги. Розмір доходу залежить від обсягу реалізованої продукції, її асортименту, якості, гатунку і рівня цін.

Обсяг реалізації (виручки) є одним із важливих показників процесу реалізації.

Реалізаційні доходи або, як їх називають, операційні доходи, поділяють на систематичні (основні) і несистематичні (випадкові).

Під *систематичними реалізаційними доходами* розуміється надходження або інші поліпшення економічних ресурсів самостійної господарської одиниці, чи покриття її пасивів (або співставлення того чи

іншого) внаслідок постачання або виробництва товарів, надання послуг або здійснення інших видів діяльності, що складають основні та постійні напрямки роботи господарської одиниці.

До реалізаційних, що виникли в результаті основної діяльності, відносяться доходи, отримані від:

- ↳ реалізації продукції виробничих підприємств;
- ↳ реалізації товарів, придбаних для перепродажу за більш високими цінами;
- ↳ надання послуг і виконання робіт.

До реалізаційних несистематичних (інших операційних) включають доходи, отримані від реалізації іншого майна (грошового та негрошового): цінних паперів, валютних цінностей, дебіторської заборгованості, основних засобів, матеріалів, МШП, використання яких в подальшій діяльності не доцільно.

Для повного обстеження поняття реалізаційного доходу потрібно визнати його суть і момент визнання.

Своєчасність відображення доходу від реалізації продукції визначається встановленим моментом реалізації. *Моментом реалізації* вважається дата відвантаження, передачі продукції та подання в банк платіжних документів або дата зарахування на поточний рахунок платежу від покупця. Момент реалізації визначається обліковою політикою суб'єкта господарювання.

Для бухгалтерського обліку наявності, руху, відвантаження і реалізації продукції (робіт, послуг), а також пов'язаних з ними операцій використовують рахунки: 23 "Виробництво", 26 "Готова продукція", 93 "Витрати на збут", 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 90 "Собівартість реалізації", 70 "Доходи від реалізації".

Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відображається по кредиту рахунку 70 за відпускнуою вартістю відвантаженої продукції, виконаних робіт і послуг, що зазначена в оформлених для оплати покупцем розрахункових документах, а при розрахунках готівкою – за коштами, що надійшли в касу (рис. 11.8).

Рахунок 70 "Доходи від реалізації"

Дебет	Кредит
<ul style="list-style-type: none"> - суми непрямих податків акцизного збору, податку на додану вартість та інших податків, передбачених законодавством - суми, які утримуються на користь комітента - повернуті перестраховиками частки страхових платежів (страхових внесків, страхових премій) - суми списання у порядку закриття на рахунок 79 "Фінансові результати" 	<p>дохід (виручка) від реалізації продукції (робіт, послуг) за договірною (продажною) вартістю реалізованої продукції</p>

Рис 11 8 Будова рахунку 70 "Доходи від реалізації"

Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – один з головних вартісних показників фінансово-господарської діяльності підприємства, який є об'єктом оподаткування податком на додану вартість, а також використовується при визначенні валового прибутку

До складу виручки від реалізації включаються суми податку на додану вартість та акцизного збору по реалізованій продукції (товарах, роботах, послугах) тощо

При визначенні доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) вираховуються повернення і уцінка проданих товарів, а також знижки з продаж за дострокову оплату

Для відображення в обліку повернення товарів, а також інших сум, що підлягають вирахуванню з доходів, Планом рахунків передбачений субрахунок 704 "Вирахування з доходу"

Це цікаво

В американському обліку який приділяє більше уваги теоретичному обґрунтуванню будь-якого поняття щодо визначення доходу існує три концепції

- концепція продукту
- концепція вибуття
- концепція приросту

Концепція продукту визначає дохід як продукт діяльності підприємства іншими словами дохід – динамічний процес створення продукції (робіт, послуг) за визначений проміжок часу. Зазначимо що таке визначення не характеризує ні момент визнання доходу ні величину доходу

Концепція вибуття базується на тому, що виробнича продукція, роботи, послуги повинні бути передані своїм покупцям. Але подібний підхід не включає доходи, що отримані до передачі продукції покупцю (наприклад, при виконанні будівельних робіт і обліку доходу за методом процентного завершення).

Концепція приросту визнає доходом збільшення економічних вигод, що збільшують власний капітал, який відрізняється від внесків власників на даному підході. Концепція розвитку бухгалтерського обліку в ринковій економіці України базується саме на даному підході.

**Порядок
обчислення та
сплати ПДВ**

Податок на додану вартість (ПДВ) є формою вилучення в бюджет частини доданої вартості, яка створюється на всіх стадіях виробництва і визначається як різниця між вартістю реалізованих товарів (робіт, послуг) та вартістю матеріальних витрат, віднесених на витрати виробництва та обігу. На Україні ПДВ є найбільш значним видом податків, що сплачується більшістю підприємств, які займаються виробничою та комерційною діяльністю. Тому кожний бухгалтер повинен знати принципи та порядок сплати ПДВ.

Тягар податку на додану вартість несе не економічний суб'єкт-виробник, а кінцевий споживач продукції. При наданні рахунку покупцям постачальник включає в нього, крім вартості товарів і послуг, які реалізуються, суму ПДВ, яка до них належить. Отримані або такі, що підлягають отриманню (в залежності від обраного моменту реалізації) суми ПДВ від покупців підприємство-постачальник зобов'язане перерахувати до бюджету в строки, встановлені законодавством.

З іншого боку, суб'єкти підприємницької діяльності в процесі своєї економічної діяльності купують у господарських одиниць товарно-матеріальні цінності і послуги для внутрішнього споживання або перепродажу. Сплачуючи їх вартість, вони автоматично перераховують постачальнику суму податку на додану вартість, тобто виступають як платники податку.

Податкові платежі тісно пов'язані з фактичним оборотом матеріальних цінностей. На кожному етапі виробництва і обігу податок дорівнює різниці між податком, який стягується при продажу і податком, сплаченим при купівлі. Чиста сума податку, перерахованого економічними суб'єктами, являє собою деякий збір з покупців і замовників, зменшений на суму, сплачену постачальникам. Отримана різниця і є податком на вартість, яка додана до заготовлених товарно-матеріальних цінностей в процесі

перетворення в кінцеві товари і послуги. Звідси і назва – податок на додану вартість. До поняття “додана вартість” включаються амортизація, заробітна плата, відрахування на соціальне страхування та інші суми, пов’язані власне з виробничим процесом, отриманий прибуток.

Обчислення та стягнення ПДВ потребують чіткого визначення об’єкту оподаткування доданої вартості. Вона є часткою повної вартості товару чи послуги. Повна вартість товару чи послуги має такі складові частини:

↳ *по-перше*, вартість сировини та матеріалів, а також послуг виробничого характеру, що відносяться на собівартість;

↳ *по-друге*, заробітна плата робітникам, які займаються виготовленням цього товару чи наданням послуг;

↳ *по-третє*, прибуток.

Заробітна плата і прибуток є тими частинами повної вартості, які створюються на цьому етапі в процесі виробництва, а тому є доданою вартістю. Обчислити її обсяг можна двома способами:

перший – від повної вартості відняти вартість сировини, матеріалів та послуг виробничого характеру;

другий – скласти величини заробітної плати і прибутку.

Найзручнішим, а тому найпоширенішим способом є перший, він і застосовується в нашій державі.

Формалізуємо визначення кінцевої ціни реалізації:

$$Ц_p = (C + П) + (C + П) \times 20 : 100,$$

або скорочено:

$$Ц_p = (C + П) \times 1,20,$$

де, C_p – ціна реалізації, що включає суми ПДВ;

C – собівартість;

$П$ – прибуток;

20 % – ставка ПДВ.

При формуванні ціни реалізації на підакцизні товари необхідно спочатку сформулювати ціну, яка б включала суму акцизного збору, і тільки тоді визначити кінцеву ціну реалізації, що включатиме суму акцизного збору і ПДВ. Ціна з урахуванням акцизного збору визначається за формулою:

$$Ц = ((C + П) : (100 - Cm)) \times 100,$$

де, C – ціна, що включає суму акцизного збору;

Ст – ставка акцизного збору, %.

Отже, кінцева ціна реалізації для підакцизних товарів визначається за формулою:

$$Ц = ((C + П) : (100 - C_m)) \times 100 \times 1,20.$$

В загальному вигляді величина ПДВ ($C_{\text{ПДВ}}$) від оподаткованого доходу-брутто визначається за формулою:

$$(C_{\text{ПДВ}}) = \frac{SP_1}{(100 + P_1)},$$

де, P_1 – ставка ПДВ ($P_1 = 10\%$ або 20%),

S – виручка від реалізації.

Існує два методи обчислення податку на додану вартість: метод нарахування і касовий метод. Основу методу нарахування становить вартість відвантаженої продукції згідно з ціною реалізації, яка оподатковується. Тобто вартість реалізованих торів (робіт, послуг) без включення до неї самого податку при обов'язковій наявності права на вирахування податку, сплаченого постачальником за придбані товарно-матеріальні цінності.

База оподаткування визначається договірною (контрактною) вартістю, визначеною на основі вільних або регульованих цін (тарифів) з врахуванням акцизного збору, ввізного мита і інших податків і зборів, які включаються у вартість продукції.

Відображення операцій з обліку податку на додану вартість за методом нарахування бухгалтерському обліку здійснюється таким чином:

Д-т рах. 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”

К-т рах. 70 “Доходи від реалізації”

Д-т рах. 70 “Доходи від реалізації”

К-т рах. 64 “Розрахунки за податками й платежами”.

Суть касового методу утримання податку на додану вартість полягає в тому, що ПДВ утримується незалежно від того, чи було здійснено реалізацію: головною причиною оподаткування є платіж на розрахунковий рахунок у рахунок оплати продукції. Така операція відображається:

Д-т рах. 31 “Рахунки в банках” відповідний субрахунок і

К-т рах. 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”;

Д-т субрах. 643 “Податкові зобов'язання”

К-т субрах. 641 “Розрахунки за податками”;

Д-т рах. 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”

К-т рах. 70 “Доходи від реалізації”;

Д-т рах. 70 “Доходи від реалізації”

К-т субрах. 643 “Податкові зобов’язання”

На рис.11.9 наведений приклад обчислення ПДВ від обсягу реалізації продукції на прикладі швейного підприємства.

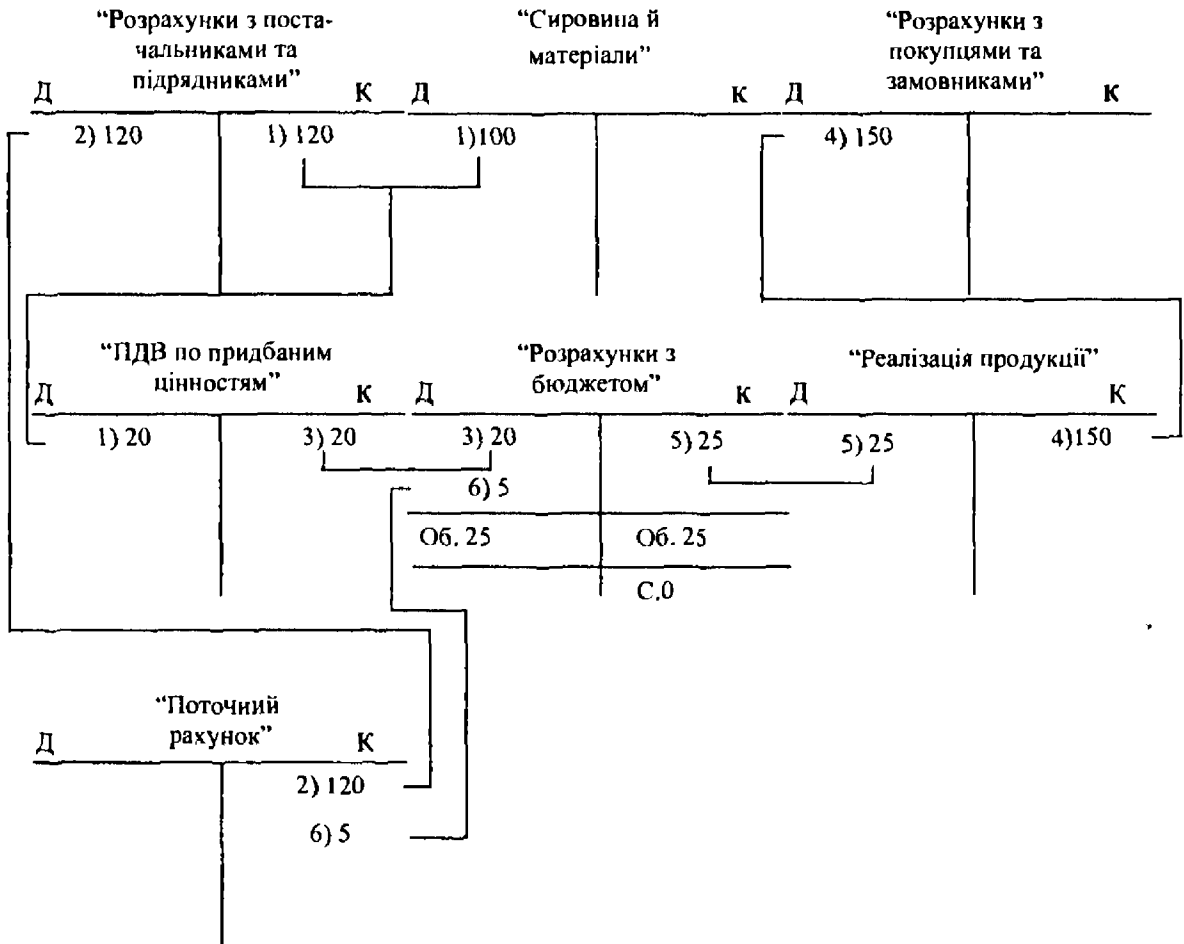


Рис. 11.9. Схема кореспонденції рахунків з обліку податку на додану вартість

Умовні позначення:

- 1 – оприбутковано тканину і відображено ПДВ, який був сплачений поставальнику;
- 2 – оплачено акцептований рахунок поставальника;
- 3 – списано суми ПДВ;
- 4 – визнано дохід по періоду права власності на відвантажені покупцю швейні вироби;
- 5 – обчислено ПДВ від обсягу реалізації;
- 6 – перераховано ПДВ до бюджету.

Покупці (замовники) суми ПДВ, що сплачені або підлягають сплаті постачальникам за виконані роботи, надані послуги, придбані матеріальні ресурси, паливо, придбані і введені в експлуатацію основні виробничі засоби та нематеріальні активи, які використовуються у виробництві продукції (робіт, послуг), відображають по *дебету рахунку 64* “Розрахунки за податками й платежами” і *кредиту рахунку 63* “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.

Приклад

Підприємство оплатило постачальнику з поточного рахунку вартість матеріалів на суму 480 грн., включаючи ПДВ.

Д-т 63 К-т 31 480 грн.

Д-т 20 К-т 63 400 грн. $(480 - (480 \times 20) : 120)$

Д-т 64 К-т 63 80 грн. $(480 \times 20) : 120$

Сума податку на додану вартість по відвантаженій продукції (товарах, роботах, послугах) включається до складу виручки від реалізації (тобто відображається в обліку по кредиту рахунку 70 “Доходи від реалізації”).

Приклад

Підприємство за реалізовану продукцію одержало на розрахунковий рахунок 600 грн. (включаючи ПДВ).

Ця операція в обліку знайде таке відображення:

Д-т 31 К-т 70 600 грн.

Д-т 70 К-т 64 100 грн. $(600 \times 20) : 120$

Додана вартість продукції виникає з моменту вкладення праці в її виробництво і закінчується реалізацією, а у посередника – з моменту придбання продукції і до передачі її покупцеві. Додана вартість – це вся вартість продукції, яку оплачує покупець, в торгівлі і в посередника – за мінусом вартості придбаного товару, так як посередник у виробництво товару свою працю не вкладає.

Акцизний збір

Акцизний збір – це непрямий податок на високорентабельні і монопольні товари (продукцію), який включається до ціни цих товарів (продукції). Платниками акцизного збору є суб'єкти підприємницької діяльності, які виробляють і реалізують (обмінюють, передають) підакцизні товари; імпортують, переадресовують імпортні

підакцизні товари як для власного виробництва, так і імпортні товари (продукцію) для виготовлення інших підакцизних товарів (продукції).

Обчислення акцизного збору по імпортних товарах проводиться із митної вартості товарів, перерахованої за курсом Національного банку, який діяв на день подання митної декларації митному органу, з урахуванням фактично сплачених сум мита і митних зборів і розміру затверджених ставок акцизного збору за такою формулою:

$$(C + П) \times A : 100,$$

де, С – митна вартість товарів за курсом НБУ,

П – сплачене мито і митні збори,

А – ставка акцизного збору.

Суму нарахованого акцизного збору відображають на рахунках наступним чином:

Д-т рах. 79 “Фінансовий результат”

К-т рах. 641 “Розрахунки за податками”.

У випадку нарахування акцизу на виготовлену продукцію:

Д-т рах. 26 “Готова продукція”

К-т рах. 641 “Розрахунки за податками”.

Сплату податків здійснюють у встановлені строки перерахуванням з поточного рахунку; у бухгалтерському обліку цей процес відображають записом:

Д-т рах. 641 “Розрахунки за податками”

К-т рах. 311 “Поточні рахунки в національній валюті”.

Акцизний збір, так само як і ПДВ, є одним із непрямих податків, отже він включається до ціни товарів і сплачується в кінцевому рахунку покупцем, а не виробником товарів.

Доходи – збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов’язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

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 між власниками).

Запам'ятайте!

Принцип нарахування та відповідності доходів і витрат – шостий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник, четвертий принцип – історична (фактична) собівартість, п'ятий принцип – обачність.

Витрати протилежні доходам, тому що вони приводять до скорочення капіталу. Необхідно мати на увазі, що не всі виплати грошей є витратами, так як і не всі надходження грошей є доходами.

Наприклад, сплата боргів (погашення пасивів) не приводить до витрат. З іншого боку, заборгованість може виникнути в результаті раніше понесених витрат, наприклад, на рекламу, які будуть сплачені пізніше. Так само зменшення капіталу не завжди пов'язано з витратами: наприклад, вилучення власником коштів, що належать йому, зменшуючи капітал, не збільшує витрати фірми.

Тепер визначимо, на якій стороні рахунків слід враховувати доходи, а на якій – витрати. Засоби містять в собі витрати підприємства і обліковуються по дебету, дохід – антонім витратам – і, в наслідок цього, обліковуються на протилежній стороні. Це означає, що рахунки доходів ведуться по кредиту. Дохід також збільшує прибуток, який, в свою чергу, збільшує капітал. Таким чином, в період, який передує розрахунку прибутку, дані про дохід накопичуються на відповідних рахунках, і до того як ці дані будуть використані при розрахунку прибутку, вони повинні нараховуватися по кредиту.

Для обліку доходів і результатів різних видів діяльності передбачено рахунки класу 7 “Доходи і результати діяльності”. Які з цих рахунків використовувати в бухгалтерському обліку конкретного підприємства – залежить від того, якими видами діяльності підприємство займається і які види доходів отримує.

**Шостий принцип
бухгалтерського обліку**

Нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів (ст. 4 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”)

Останніми обліковими операціями процесу реалізації є визначення на рахунку 70 “Доходи від реалізації” фінансового результату і перерахування його на рахунок 79 “Фінансові результати”. Кредитове сальдо на рахунку 79 “Фінансові результати” відображає прибуток підприємства. Операція відображається записом:

Д-т рах. 70 “Доходи від реалізації”

К-т рах. 79 “Фінансові результати”.

Для обліку витрат від різних видів діяльності передбачено рахунки класу 9 “Витрати діяльності”.

Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) представляє собою витрати на її виробництво. Такі витрати збираються по дебету рахунку 90 “Собівартість реалізації”.

На суму фактичної собівартості відвантаженої продукції покупцям на основі відповідних первинних документів, що підтверджують відвантаження, у бухгалтерському обліку вантажовідправника роблять запис:

Дебет рахунку 901 “Собівартість реалізованої готової продукції”

Кредит рахунку 26 “Готова продукція”.

Фактичну собівартість виконаних робіт і послуг промислового характеру після приймання їх замовником не оприбутковують на рахунок 26 “Готова продукція”, а відображають записом:

Д-т субрах. 903 “Собівартість реалізованих робіт і послуг”

К-т рах. 23 “Виробництво” або

К-т рах. 91 “Загальновиробничі витрати”

Аналітичний облік відвантажених товарів здійснюється на складі в картках складського обліку в натуральних показниках на основі накладних відділу збуту.

Необхідним є системний оперативний контроль за ходом відвантаження готової продукції і надходженням платежів від покупців. Від цього залежить одержання прибутку – найважливішого показника діяльності підприємства (об'єднання).

Крім того при продажу продукції необхідно врахувати витрати на управління та збут, що збираються протягом звітного періоду на рахунках 92 “Адміністративні витрати” та 93 “Витрати на збут”.

У кінці звітного періоду або в кінці року рахунок 70 закривається і сальдо списується на фінансовий результат записом по дебету рахунку 70 і кредиту рахунку 79. Сюди ж у кінці звітного періоду списуються витрати,

тобто всі рахунки витрат закриваються і робляться записи по дебету рахунка 79 і кредиту рахунків 90, 92, 93.

Крім доходів, що виникають в результаті реалізації (основної діяльності) існують доходи і витрати, що виникають від інших видів діяльності.

У зв'язку з цим до рахунка 79 можуть бути відкриті субрахунки за видами діяльності:

- 791 “Результат основної діяльності”;
- 792 “Результат фінансових операцій”;
- 793 “Результат іншої звичайної діяльності”;
- 794 “Результат надзвичайних подій”.

До доходів від інвестиційної діяльності, які пов'язані з придбанням та реалізацією необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів, відносяться:

- ↳ дохід від реалізації фінансових інвестицій;
- ↳ дохід від реалізації необоротних активів;
- ↳ дохід від реалізації майнових комплексів;
- ↳ дохід від неопераційної курсової різниці;
- ↳ дохід від безоплатно одержаних активів тощо.

До групи доходів, що виникають в процесі фінансової діяльності, які приводять до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства, включаються:

- ↳ дивіденди одержані;
- ↳ відсотки одержані;
- ↳ дохід від інвестицій в асоційовані підприємства;
- ↳ дохід від спільної діяльності тощо.

До витрат від інвестиційної діяльності відносяться:

- ↳ собівартість реалізованих фінансових інвестицій;
- ↳ втрати від неопераційних курсових різниць;
- ↳ витрати по списанню необоротних активів;
- ↳ уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій;
- ↳ виплати страхових сум та страхових відшкодувань;
- ↳ собівартість реалізованих майнових комплексів тощо.

До витрат, що виникають в процесі фінансової діяльності, належать:

- ↳ відсотки за кредит;
- ↳ витрати від інвестицій в асоційовані підприємства;
- ↳ витрати від спільної діяльності;

↳ витрати від інвестицій в дочірні підприємства тощо.

Ключовими елементами в процесі визначення фінансових результатів діяльності підприємства є доходи і витрати. В традиційному бухгалтерському обліку існують деякі правила і принципи визнання і оцінки (виміру) доходів, витрат та фінансових результатів.

Доходи, отримані підприємством протягом періоду, відображаються залежно від їх видів на рахунках 71-75. У кінці звітного періоду зазначені рахунки закриваються записами по дебету рахунків 71-75 і кредиту рахунка 79 (відповідного субрахунку).

Для накопичення інформації про витрати, що пов'язані з іншими видами звичайної діяльності, використовують рахунки 95-99. У кінці звітного періоду зазначені рахунки закриваються записами по кредиту рахунків 95-99 і дебету рахунку 79 (рис. 11.10).

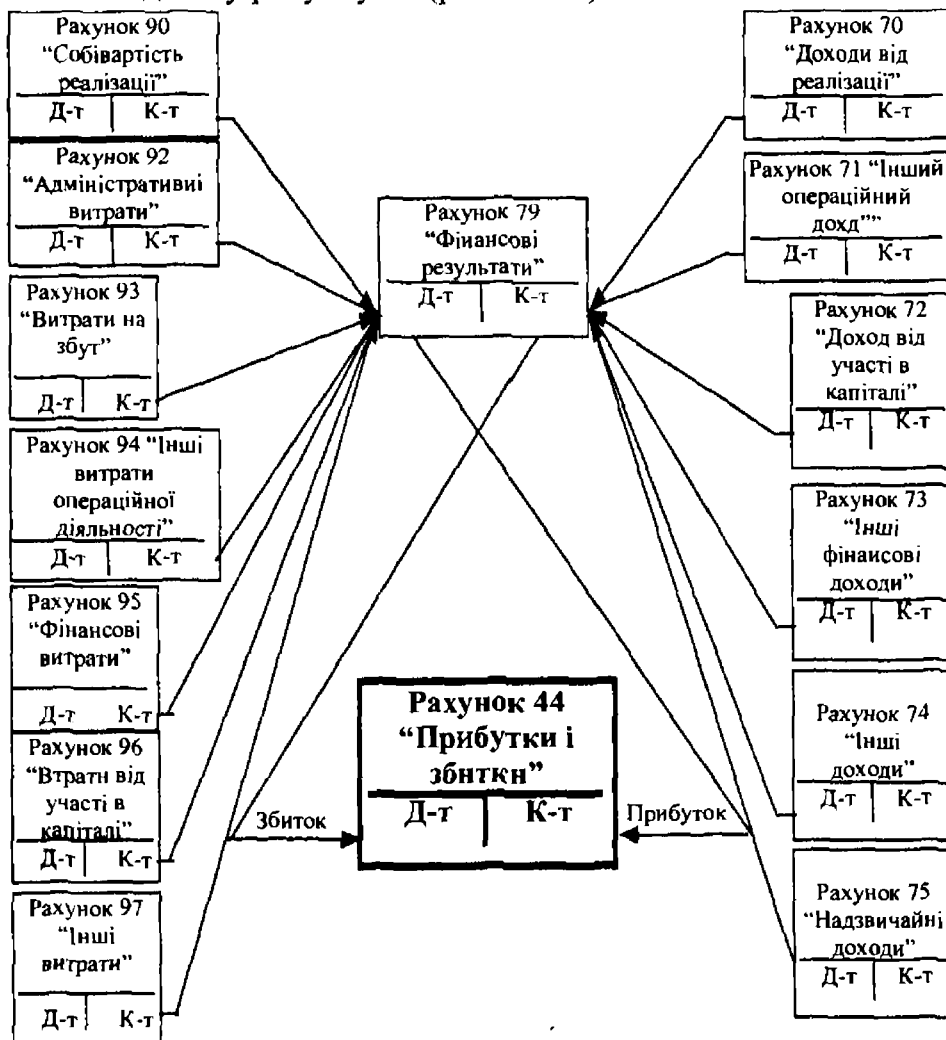


Рис. 11.10. Схеме формування фінансових результатів за бухгалтерськими рахунками

На кінець року сальдо рахунка 79 закривається на рахунок 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”, сальдо якого відображаються в балансі. Слід звернути увагу на те, що прибуток може бути використаний тільки на виплату дивідендів, збільшення статутного капіталу і створення відповідно до чинного законодавства і засновницьких документів резервного капіталу підприємства.

Фінансовий результат від реалізації включає прибуток (збиток) від реалізації готової продукції (робіт, послуг).

Одержання прибутку є основною метою у будь-якому виді підприємницької діяльності. При цьому головною функцією бухгалтерського обліку є визначення та відображення у звітності успіхів та невдач у досягненні цієї мети.

Визначення результатів господарювання – невід’ємна складова частина облікового процесу. Бухгалтерський прибуток часто використовується як база для розрахунку податку на прибуток, як показник результатів господарської діяльності підприємства, як критерій визначення виплат дивідендів, як визначаючий фактор при встановленні рівня заробітної плати і винагороди адміністрації тощо.

Поняття *прибутку* має багато значень. Одне з них – *збільшення капіталу в результаті ведення господарської діяльності*. Але і це визначення може по-різному сприйматися, наприклад, економістами, юристами, бізнесменами і просто громадянами. Бухгалтери надають перевагу використанню терміну *чистий прибуток*, так як з професійної точки зору він точно визначається як різниця між доходами і витратами:

$$\text{Чистий прибуток} = \text{доходи} - \text{витрати}$$

Якщо витрати перевищують доходи, то говорять про чистий збиток.

Це цікаво

Прибуток трактується виходячи з визначення, яке вже стало класичним, що належить лауреату Нобелівської премії Дж. Хіксу (1904-1989): “Мета обчислення прибутку на практиці полягає в тому, щоб дати людям уявлення про суму, яку вони можуть використовувати на споживання, не стаючи біднішими”. Сума ж, “яку можна використовувати на споживання”, визначається як похідна від таких категорій, як доходи і витрати, які розуміються наступним чином: “Доходи – це

надходження або інше збільшення, або скорочення витрат, потенційного прибутку або майбутніх економічних вигод у формі збільшення активів або зменшення кредиторської заборгованості господарюючого суб'єкту, що не пов'язані з вкладами власників і призводять до зростання власного капіталу в звітному періоді". Витрати визначаються протилежним чином.

В міру отримання прибутку підприємство використовує його у відповідності з діючим законодавством держави та засновницькими документами підприємства.

Порядок розподілу прибутку. Партнери можуть домовитися про розподіл прибутку будь-яким чином. Наприклад, якщо в бізнесі беруть участь три партнери, вони можуть погодитися на розподіл прибутку порівну, однак, з іншого боку, якщо один з партнерів виконує більшу частину роботи, має великий досвід або вклав в підприємство більший капітал, прибуток може ділитися в іншій пропорції, наприклад, 3:2:1 або 3:1:1 або 4:2:1.

Вилучення прибутку. Партнери можуть вилучати свою частину прибутку. Разом з тим вони можуть домовитися про граничну суму вилучення за кожний період часу. Якщо це так, то відповідне граничне значення повинно бути зазначене в засновницьких документах.

Податок на прибуток – обов'язковий платіж до бюджету, що сплачується всіма підприємствами, незалежно від форми власності, з прибутку від звичайної діяльності підприємства.

Обчислення податку на прибуток здійснюється за таким алгоритмом. Спочатку визначається розмір об'єкта оподаткування. Потім, обчислюються ті суми, для яких передбачено пільги.

Податок на прибуток сплачується у відсотках від фактично отриманого підприємством прибутку. Ставка податку визначається державою.

Прибуток, що залишився (нерозподілений), – це прибуток, одержаний фірмою, але не розподілений у вигляді дивідендів, не виплачений у вигляді податків і не включений до інших резервів.

Прибуток після сплати платежів до бюджету залишається в розпорядженні підприємства. Після закінчення року він списується з загального рахунку 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”. Для цього робиться запис по дебету рахунку 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)” та кредиту рахунків 42 “Додатковий капітал”, 43 “Резервний капітал”.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Виходить, що процес реалізації – найважливіший в діяльності підприємства, адже його результатом є одержання прибутку, тобто грошових коштів.

Бухгалтер-професіонал: Ні, Ви помиляєтесь. По-перше, процес реалізації є завершальним у ланцюзі кругообігу засобів. Без придбання та виробництва його здійснення неможливе.

По-друге, прибуток – це не реальні грошові кошти, тому що одержання доходу майже ніколи не збігається з надходженням грошових коштів.

Бухгалтер-початківець: А з чим пов’язана ця розбіжність?

Бухгалтер-професіонал: Це пов’язано з тим, що покупці можуть оплатити продукцію, яку бажають придбати, авансом, або ж, навпаки, оплачують її після відвантаження. До того ж, в наш час існує проблема неплатежів, тобто кошти за придбаний товар взагалі не сплачуються.

Бухгалтер-початківець: Після Ваших слів я зрозумів, що, крім знання бухгалтерського обліку, потрібно орієнтуватись ще і в економічних процесах, що відбувалися в державі.

Бухгалтер-професіонал: Я радий, що Ви це зрозуміли. Кваліфікований бухгалтер – це не технічний працівник, а в певній мірі менеджер.



Тема 12

Облік операцій та фактів позабалансом

12.1. Поняття та необхідність ведення позабалансового обліку

Майно, що належить або повністю контролюється господарюючим суб'єктом, знаходить відображення в бухгалтерському балансі і як об'єкт бухгалтерського спостереження обліковується на балансових рахунках. В той же час у виробничо-господарській діяльності підприємств мають місце економічні ресурси (орендовані основні засоби; майно, прийняте у фінансовий лізинг; товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання або в переробку тощо, а також матеріальні цінності, передані іншим економічним суб'єктам і враховані в складі майна цих суб'єктів), події та господарські операції, що не впливають на показники бухгалтерського балансу, але вплив яких позначається на фінансових результатах.

Зазначені об'єкти обліковуються на спеціальних рахунках, сальдо яких не знаходить відображення в балансі підприємства. Такі рахунки називають позабалансовими. Існування позабалансових рахунків зумовлено особливостями форм власності.

Позабалансовий облік не призначений для розрахунку показників, що характеризують фінансовий стан суб'єкту господарської діяльності. Дані такого обліку не наводяться в звітності. Проте, завдяки веденню позабалансового обліку, забезпечується реальне відображення економічного стану підприємства.

Розвиток, удосконалення і розширення правового поля здійснення господарської діяльності сприяє розвитку позабалансового спостереження.

Розглянемо, що ж обліковується поза балансом (див. рис. 12.1).

Активи у користуванні, на зберіганні (дебіторська заборгованість), що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальних цінностей на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі).

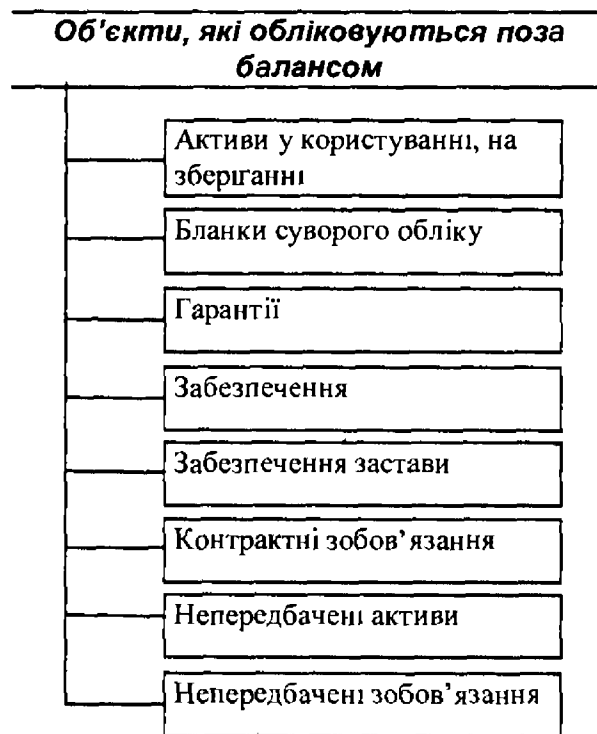


Рис. 12.1. Об'єкти позабалансового обліку

Бланки суворого обліку – це бланки свідоцтв, дипломів про освіту, трудові книжки, посвідчення, а також інші документи, що засвідчують особу, подію, право, освіту, проїзні документи та товарно-супровідні документи. Повний перелік документів, які відносяться до бланків суворого обліку та суворої звітності, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

Гарантія – це доручення на виконання певною особою грошових та інших зобов'язань, у випадку невиконання яких відповідальність несе гарант.

Забезпечення – цінні папери і товари, які є гарантією погашення кредиту або виконання будь-якого зобов'язання. У випадку невиконання зобов'язання забезпечення стає власністю кредитора.

Забезпечення застави – гарантія, яку боржник дає кредитору; передача дебітором рухомого майна, яке йому належить, цінних паперів або особистого забезпечення (аваль, доручення) кредитору в якості гарантії повернення боргу.

Відносини, які пов'язані із заставою майна, регулюються Законом України “Про заставу” і договором, що укладається відповідно до цього Закону.

Заставою можуть забезпечуватися не тільки отримані кредити, але й заборгованість, яка виникає з договорів купівлі-продажу, оренди, постачання тощо. Предметом застави можуть бути земельні ділянки, нерухоме майно, транспортні засоби, товари в обігу і переробці, майнові права, цінні папери. Право застави виникає в момент підписання договору, а коли договір має бути нотаріально засвідчений – з моменту його засвідчення нотаріусом.

Контрактні зобов'язання – це зобов'язання виплатити грошові кошти, надати фінансові активи іншого підприємства або обміняти фінансовими інструментами з іншим підприємством.

Непередбачені активи – це господарські засоби, контроль над якими з метою отримання економічних вигод підприємство може отримати в разі настання однієї чи декількох подій в майбутньому.

Непередбачені зобов'язання – зобов'язання, що можуть виникнути в результаті непередбаченого збитку. Це обставини, які залежать від настання або ненастання однієї або декількох подій а майбутньому (підтвердження суми платежу, платника, дати платежу, існування самого зобов'язання тощо).

Прикладами таких зобов'язань можуть бути оціночні зобов'язання по гарантіях, зобов'язаннях, що виникають в результаті судових процесів, позовів і вимог відшкодування збитку тощо.

Стисані активи – це оборотні і необоротні активи, над якими в звітному періоді в результаті фактів господарської діяльності підприємства втрачено контроль, та які не приносять йому економічних вигод, однак ймовірність їх одержання в майбутньому існує.

Отже, ведення позабалансового обліку забезпечує не тільки спостереження за збереженням активів, що належать іншим підприємствам, а й надає можливість контролювати законність використання документів особливо важливого призначення.

Позабалансовий облік призначений для обліку результатів господарських операцій та фактів, що не впливають в даний момент на стан активів, капіталу та зобов'язань підприємства, але які вимагають спостереження і контролю в інтересах власника. В такому визначенні забезпечені наступні положення: суми, що відображаються в позабалансовому обліку, є результатом можливих (майбутніх) змін майнового стану підприємства чи тих, що сталися (відображених в балансовому обліку), цим встановлюється зв'язок позабалансового обліку з балансовим; позабалансове спостереження здійснюється на вимогу

законодавства, воно має юридичне значення (відповідальність за збереження, контроль за законністю дій).

Ігнорування позабалансового обліку або порушення правил його ведення можуть призвести до негативних наслідків, а саме:

↳ можливих зловживань матеріалами, що прийняті на переробку, а також цінностями, прийнятими на відповідальне зберігання;

↳ складності точного встановлення матеріальної відповідальності працівників складів;

↳ виникнення суперечок з постачальниками та покупцями;

↳ можливості несанкціонованого використання бланків суворого обліку з метою зловживання, багаторазового використання одного й того ж примірника документу окремими працівниками.

Якщо позабалансовий облік не ведуть або ж він занедбаний, то можливі й інші негативні наслідки.

В західному, в тому числі американському, обліку позабалансові рахунки не використовуються.

Наявність в українському бухгалтерському обліку позабалансових рахунків відповідає найсуворішим правилам теорії бухгалтерського обліку. Це відображає юридичну природу майнових комплексів, які фігурують в фінансовій звітності, що дозволяє:

↳ усунути відображення майна, яке показане в двох балансах, наприклад, орендодавця й орендаря (це особливо важливо для макроекономічних і статистичних зведень і досліджень);

↳ запобігти подвійному оподаткуванню майна;

↳ точно відобразити для всіх зацікавлених осіб вартість коштів, що були внесені і належать на правах власності засновникам та інвесторам підприємства.

Положеннями (стандартами), що визначають методологічні засади позабалансового обліку є П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, П(С)БО 11 “Зобов’язання”, П(С)БО 12 “Фінансові інвестиції”, П(С)БО 14 “Оренда”.

Незважаючи на те, що облік на позабалансових рахунках не використовується для розрахунку показників, що характеризують фінансовий стан підприємства і не використовується для складання звітності, ведення позабалансового обліку є обов’язковим та входить до загальної системи бухгалтерського обліку.

12.2. Характеристика позабалансових рахунків

Позабалансові рахунки, враховуючи свою специфіку, в Плані рахунків виділені в окремий клас.

Позабалансові рахунки умовно можна поділити на три підгрупи: майнові; умовних прав та зобов'язань; операційно-контрольні (рис. 12.2).

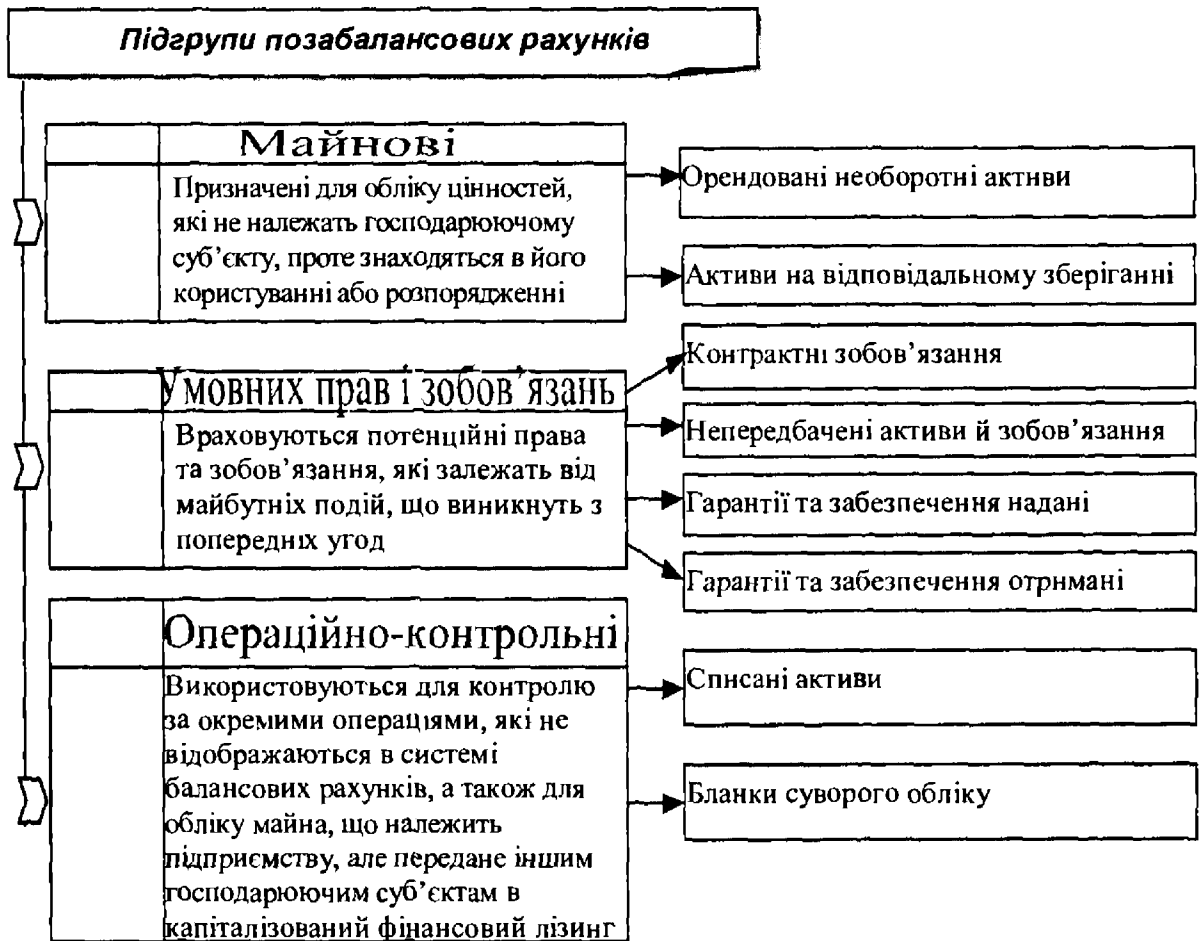


Рис. 12.2. Підгрупи позабалансових рахунків

Позабалансові рахунки, як і балансові, мають двозначну нумерацію. До позабалансових рахунків також передбачені субрахунки. Однак, облік зазначених активів, умовних прав і зобов'язань ведеться за простою системою, за якою записи про надходження, вибуття, використання, продаж матеріальних цінностей, бланків суворого обліку, утворення умовних прав і зобов'язань, списання з балансу майна внаслідок недостачі, псування та дебіторської заборгованості проводиться тільки на одному позабалансовому рахунку із зазначенням змісту і кількісно-вартісних показників операції.

Застосування одностороннього запису обумовлено тим, що кожний факт, що спостерігається, одночасно відображає право і зобов'язання завжди в рівновеликих сумах і вони не можуть змінюватись окремо. Тому, застосування в позабалансовому обліку термінів активу і пасиву, і поділ позабалансових рахунків на активні та пасивні є безпідставним. Більш доцільним є використання термінів “прийнято на облік”, або ж “прийнято до спостереження” і “списано”, або ж “знято з обліку”. Такі терміни є більш зрозумілими та розкривають побудову позабалансового рахунку.

Враховуючи той факт, що при веденні позабалансових рахунків не застосовується подвійний запис, їх слід вважати не бухгалтерськими, а статистичними, оперативно-технічними. Позабалансові рахунки не можна поділяти на активні та пасивні, так як вони не включаються до підсумку балансу. Лише балансові рахунки по відношенню до балансу поділяються на активні і пасивні. При розгляді побудови рахунку слід зазначити, що кожний позабалансовий рахунок складається з двох частин: лівої і правої. В лівій частині відображається наявність майна і зобов'язань, які не можна відображати в балансі. В правій – їх відсутність або зменшення.

Дебет і кредит мають один зміст в рахунках обліку активів підприємства і інший, протилежний, в рахунках обліку його пасивів. Цим керуються при кореспондуванні рахунків. Оскільки в позабалансовому обліку стан активів і пасивів не відображається, застосування термінів “дебет” і “кредит” по відношенню до позабалансових рахунків не завжди науково обгрунтовані.

Позабалансові рахунки не кореспондують ні між собою, ні з іншими рахунками бухгалтерського обліку, тому закриваються в односторонньому порядку.

В таблиці 12.1 наведено порівняльну таблицю синтетичних та позабалансових рахунків.

Таблиця 12.1

Порівняльна характеристика позабалансових і синтетичних рахунків

<i>Ознака</i>	<i>Синтетичні рахунки</i>	<i>Позабалансові рахунки</i>
Нумерація	Двозначна	Двозначна
Наявність субрахунків	Є субрахунки	Є субрахунки
Кореспонденція рахунків	Кореспондують між собою	Не кореспондують ні між собою, ні з іншими рахунками бухгалтерського обліку
Порядок закриття рахунку	В двосторонньому порядку	В односторонньому порядку
Поділ на активні та пасивні	Присутній, оскільки вони включаються до підсумку балансу	Поділ відсутній

Товарно-матеріальні цінності та основні засоби, вартість яких відображена на позабалансових рахунках, підлягають інвентаризації в порядку, що діє для цінностей, відображених на балансових рахунках відповідного класу.

Позабалансові рахунки, як і балансові мають свої функції (рис. 12.3).

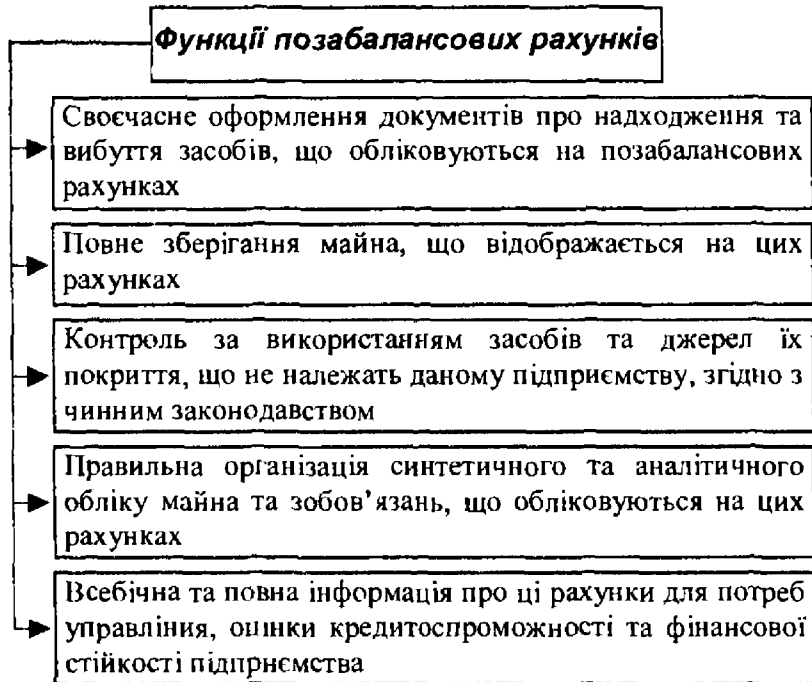


Рис. 12.3. Функції позабалансових рахунків

Розглянемо більш детально кожен позабалансовий рахунок.

**Рахунок
01 "Орендовані
необоротні
активи"**

Характер ведення позабалансового обліку орендованих необоротних активів безпосередньо залежить від характеру договору оренди. Прийняті в операційну оренду (лізинг) об'єкти основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів на підставі відповідних договорів обліковуються в орендаря за балансовою (залишковою) і первісною вартістю орендодавця згідно договору операційної оренди на позабалансовому рахунку 01 "Орендовані необоротні активи".

Збільшення залишку рахунку 01 відбувається при прийнятті на облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів, отриманих в операційну оренду, зменшення – при їх поверненні орендодавцю та у випадках перенесення заборгованості перед орендодавцем за орендовані необоротні активи на баланс.

Аналітичний облік орендованих необоротних активів ведеться за видами активів.

Регістром аналітичного обліку таких необоротних активів є Копія інвентарної картки об'єкту або витягу з інвентарної книги. Ці документи повинні додаватися орендодавцем до акту приймання-передачі об'єктів, що орендуються. Зазначені документи зберігаються в бухгалтерії орендаря окремо. Об'єкти, прийняті в операційну оренду як необоротні активи, обліковуються в орендаря за інвентарними номерами орендодавця.

На підставі документів, які свідчать про повернення об'єкту орендодавцю, бухгалтерія орендаря списує його з позабалансового рахунку 01 і вилучає з картотеки відповідну інвентарну картку та зберігає її разом з актом приймання-передачі.

**Рахунок
02 "Активи на
відповідальному
зберіганні"**

Рахунок 02 "Активи на відповідальному зберіганні" призначений для обліку оборотних і необоротних активів, що тимчасово знаходяться на підприємстві та не є його власністю, які знаходяться у нього на відповідальному зберіганні, прийняті на комісію, у переробку, до монтажу, в довірче управління тощо. Облік таких цінностей ведеться за цінами, що передбачені в договорах, приймально-передавальних актах тощо. Усі товарно-матеріальні цінності, що обліковуються на цьому рахунку, підлягають інвентаризації в порядку і в строки, передбачені наказом про облікову політику, а також планом проведення інвентаризації.

Даний рахунок має такі субрахунки (таблиця 12.2).

Таблиця 12.2

Субрахунки рахунку 02 "Активи на відповідальному зберіганні"

Код	Назва рахунку	Призначення	Аналітичний облік
1	2	3	4
021	Устаткування, прийняте для монтажу	Обліковуються всі види обладнання, устаткування та інші необоротні активи, одержані підрядною організацією від замовника та прийняті для монтажу. Облік витрат на монтаж здійснюється на рахунках обліку витрат виробництва (за винятком вартості самих цінностей, прийнятих для монтажу)	Обладнання, устаткування та інших необоротних активів, прийнятих для монтажу, ведеться за замовниками, окремими об'єктами й агрегатами та місцями їх розташування

1	2	3	4
022	Матеріали, прийняті для переробки	Облік руху надходження сировини та матеріалів від замовника, які прийняті для переробки (давальницька сировина) і не оплачуються одержувачем, та їх вибуття (в тому числі в іншому матеріальному вигляді). Облік витрат з переробки чи доробки давальницької сировини здійснюється на рахунках обліку витрат виробництва (за винятком вартості давальницької сировини замовника)	Давальницької сировини ведеться за замовниками, видами сировини і матеріалів та за місцями їх зберігання чи переробки
023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	Облік прийнятих товарно-матеріальних цінностей на відповідальне зберігання з приводу відмови від акцепту розрахункових документів постачальників, одержаних від постачальників; але несплачених товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ, заборонених до витрачання до їх оплати; надмірно одержаних ТМЦ, ніж це зазначено у видаткових документах постачальників; сплачених покупцями товарно-матеріальних цінностей, які дозволено, як виняток, залишати на відповідальному зберіганні, оформлених охоронними розписками та невивезених з причин, що не залежать від підприємства, тощо). Цінності, залишені або прийняті на відповідальне зберігання, повинні зберігатись окремо від власних цінностей	Товарно-матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання ведеться по підприємствах-власниках, за видами, сортами та місцями зберігання
024	Товари, прийняті на комісію	Одержані товари в межах договорів комісії (консигнації), поруки та інших цивільно-правових договорів, що уповноважують підприємство здійснювати продаж товарів від імені та за дорученням іншої особи без передачі права власності на такі товари. Даний субрахунок в основному використовують торговельно-посередницькі підприємства, які приймають цінності на комісію чи консигнацію	Товарів, прийнятих на комісію (консигнацію), ведеться за видами товарів та комітентами
025	Майно в довірчому управлінні	Майно, що надійшло в довірче управління, а також товарно-матеріальні цінності, які надійшли повіреному при виконанні доручення довірителя на підставі договору доручення від третіх осіб	За об'єктами, ТМЦ, місцями знаходження та власниками

Рахунок 03 “Контрактні зобов’язання” Цей рахунок призначений для узагальнення інформації про наявність та рух зобов’язань по укладених контрактах, а також контролю за їх виконанням. На рахунку 03 “Контрактні зобов’язання” ведеться облік по деривативах (форвардних і ф’ючерських контрактах, опціонах) та інших контрактах, розкриття інформації яких передбачено відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Дериватив – це стандартний документ (договір), що засвідчує право або зобов’язання придбати чи продати цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, а також кошти на визначених ним умовах в майбутньому. Відповідно до виду цінностей деривативи розподіляються на фондові, валютні, товарні.

Облік зобов’язань здійснюється в оцінці, передбаченій контрактами.

Списуються контрактні зобов’язання з рахунку у разі виконання, ліквідації, відмови від виконання, передачі або продажу зобов’язання за контрактом іншим особам.

Аналітичний облік ведеться за видами зобов’язань.

Рахунок 04 “Непередбачені активи й зобов’язання” Рахунок 04 “Непередбачені активи й зобов’язання” використовується для накопичення інформації про наявність непередбачених (потенційних) активів та зобов’язань.

Ці активи або зобов’язання виникли при узгодженні минулих господарських операцій та стануть реальними, якщо відбудеться або не відбудеться в майбутньому одна чи кілька невизначених подій. Таке визначення включає три основні характеристики непередбачених активів та зобов’язань:

- ✦ наявна обставина;
- ✦ невизначеність кінцевого результату цієї обставини;
- ✦ вирішення невизначеності на підставі однієї або кількох майбутніх подій.

Інформація про існування таких активів і зобов’язань необхідна для розкриття її в примітках до фінансових звітів. Загальні методологічні принципи обліку, розкриття потенційних активів та зобов’язань підприємства викладені в П(С)БО 11 “Зобов’язання”.

Даний рахунок має такі субрахунки:

041 “Непередбачені активи”;

042 “Непередбачені зобов’язання”

На субрахунку 041 “Непередбачені активи” ведеться накопичення інформації про наявність непередбачених активів щодо яких існує імовірність надходження економічних вигод у сумі очікуваного відшкодування збитків. Списуються непередбачені активи в міру того, як вони визнаються чи не визнаються при вирішенні невизначених подій.

На субрахунку 042 “Непередбачені зобов’язання” ведеться накопичення інформації про наявність непередбаченого зобов’язання, що може вимагати витрачання ресурсів (але повної впевненості щодо цього зобов’язання немає) в сумі очікуваних збитків.

**Рахунок
05 “Гарантії та
забезпечення
надані”**

Рахунок 05 “Гарантії та забезпечення надані” призначений для узагальнення інформації про наявність та рух виданих підприємством гарантій та забезпечень, виконання як власних зобов’язань та платежів, так і зобов’язань та платежів інших підприємств (за договорами поруки).

Облік забезпечення здійснюється за вартістю, вказаною в документах про гарантії та забезпечення. Зокрема, на цьому рахунку обліковується:

↳ вартість активів підприємства, які оформлено договорами застави (та за сумами, визначеними в них), при цьому з балансу вартість цих активів не списується;

↳ вартість прийнятих на себе зобов’язань за договорами поруки;

↳ вартість інших гарантій та забезпечень.

Аналітичний облік гарантій та забезпечень ведеться за кожною наданою гарантією та забезпеченням.

Заставник веде облік засобів, переданих в заставу в Книзі записів застав, яка служить реєстром аналітичного обліку.

Збільшення залишку на рахунку 05 “Гарантії та забезпечення надані” відбувається при видачі гарантій та забезпечень, зменшення – при погашенні заборгованості, на яку вони були надані, та при перенесенні зобов’язань за ними на баланс.

Використання казначейських векселів для застави з метою забезпечення зобов’язань перед резидентами реєструється в Книзі записів застав і відображається в бухгалтерському обліку за вексельною сумою на рахунок

05 “Гарантії та забезпечення надані”, з якого вексельна сума списується в разі припинення права застави. В Книзі записів застав, яка повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана керівником та головним бухгалтером заставодавця, вказують номери і вексельні суми заставлених казначейських векселів, строк виконання зобов’язання тощо.

Такий порядок обліку пов’язаний з тим, що майно, яке передається, не переходить у власність заставодержателя, а знаходиться на балансі заставника. Списання з балансу відбуваються при невиконанні зобов’язань за договором застави. Продаж заставленого майна проводиться на аукціоні.

За рахунок заставленого майна заставодержатель має право задовольняти свої вимоги в повному обсязі, включаючи відсотки, відшкодовувати збитки, пов’язані з прострочкою, затрати по утриманню заставленого майна. Дані затрати повинні бути підтверджені документально.

Іпотечний заставник має право за письмовою згодою заставодержателя передавати предмети застави в оренду. Також заставник, за погодженням з заставодержателем, може продавати заставне майно за умови переходу до нового заставника боргу, забезпеченого заставою. При цьому складається новий договір застави і проводяться зміни на позабалансових рахунках всіх трьох сторін угоди.

**Рахунок
06 “Гарантії та
забезпечення
отримані”**

Рахунок 06 “Гарантії та забезпечення отримані” призначений для узагальнення інформації про наявність та рух отриманих гарантій та забезпечень, виконання зобов’язань і платежів.

Облік забезпечення проводиться за вартістю, вказаною в документах про гарантії та забезпечення. Зокрема, на цьому рахунку обліковуються:

- ↳ гарантії, отримані підприємством за третіх осіб;
- ↳ вартість товарно-матеріальних цінностей, основних засобів та цінних паперів (які знаходяться як на підприємстві, так і в депозиті нотаріальної контори чи банку), що становлять предмет застави;
- ↳ вартість інших гарантій та забезпечень.

Аналітичний облік гарантій та забезпечень ведеться за кожною отриманою гарантією та забезпеченням.

Збільшення залишку на рахунку 06 “Гарантії та забезпечення отримані” відбувається при одержанні гарантій та забезпечень, зменшення – при їх

списанні внаслідок погашення заборгованості, на яку вони були надані, та при перенесенні заборгованості за ними на баланс.

За рахунок заставленого майна заставодержатель має право задовольняти свої вимоги в повному обсязі, включаючи відсотки, відшкодувати збитки, пов'язані з прострочкою, затрати по утриманню заставленого майна. Дані затрати повинні бути підтверджені документально. В тих випадках, коли суми, вирученої від продажу предмета застави, недостатньо для відшкодування загального збитку, заставодержатель має право одержати суму, якої не вистачає (якщо інше не передбачено умовами договору).

Рахунок 07 "Списані активи" Рахунок 07 "Списані активи" призначений для зазначення інформації про стан дебіторської заборгованості, списаної з балансу внаслідок неплатоспроможності боржників, та про суми невідшкодованих недостач і втрат від псування оборотних і необоротних активів.

Зарахування на даний позабалансовий рахунок здійснюється одночасно зі списанням суми недостач і втрат від псування оборотних і необоротних активів та дебіторської заборгованості на витрати підприємства.

Рахунок 07 "Списані активи" має такі субрахунки:

071 "Списана дебіторська заборгованість";

072 "Невідшкодовані недостачі і втрати від псування цінностей".

Сума списаної дебіторської заборгованості обліковується на субрахунку 071 "Списана дебіторська заборгованість" протягом не менше трьох років з дати списання для спостереження за можливістю її стягнення у випадках зміни майнового стану боржника.

Дебіторська заборгованість остаточно списується з даного субрахунку після надходження суми в порядку відшкодування з одночасними записами по дебету рахунків 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках" чи інших рахунків обліку активів і кредиту субрахунку 716 "Відшкодування раніше списаних активів" або у зв'язку із закінченням строку обліку такої заборгованості.

Зменшення суми невідшкодованих недостач і втрат від псування цінностей на субрахунку 072 "Невідшкодовані недостачі і втрати від псування цінностей" відображається після встановлення конкретних винних осіб з одночасними записами по дебету субрахунку 375 "Розрахунки за

відшкодуванням завданих збитків” та кредиту субрахунку 716 “Відшкодування раніше списаних активів”.

Аналітичний облік на позабалансовому рахунку 07 “Списані активи” ведеться за боржниками та випадками встановлення недостач і втрат від псування цінностей.

**Рахунок
08 “Бланки
суворого обліку”**

На даному рахунку формується інформація про наявність і рух бланків суворого обліку та суворої звітності.

Збільшення залишку по рахунку 08 “Бланки суворого обліку” відбувається при надходженні (прийнятті на облік) бланків суворого обліку, зменшення – після їх використання або списання як непридатних.

В накладних при оприбуткуванні на склад та видачі зі складу бланків суворого обліку в обов’язковому порядку повинні бути вказані серія і номер.

Якщо підприємство придбало бланки суворого обліку та оприбуткувало їх на склад, а потім передало в підзвіт матеріально відповідальним особам, а на витрати виробництва вони списуються по актах після їх використання, то в такому випадку бланки суворого обліку обліковуються на балансовому рахунку 20 “Виробничі запаси”, субрахунок 209 “Інші матеріали”.

При обліку бланків суворого обліку на балансовому рахунку 20 в обов’язковому порядку повинні відображатись: основні реквізити, найменування, ціна, серія і номер бланків суворої звітності.

Аналітичний облік ведеться за кожним бланком та місцями їх зберігання.

12.3. Відображення операцій на позабалансових рахунках

Для того, щоб організувати єдину форму позабалансового обліку в країні, наука повинна озброїти практику відповідними регістрами для кожного об’єкту спостереження.

Позабалансовий облік організовується за наступними принципами:

1) застосування регістрів диференційованої конструкції по окремих рахунках не менше року;

2) здійснення нагляду за відповідними об'єктами обліку при застосуванні способу позиційного запису. Це означає, що встановлення та припинення нагляду слід відображати в одному рядку регістру;

3) підтвердження в регістрах балансового обліку відображення відповідних фактів в позабалансовому обліку, а в регістрах позабалансового обліку – відображення в балансовому обліку;

4) наведення в регістрах облікових показників, необхідних для здійснення господарського контролю діяльності підприємства;

5) підставою для записів в позабалансовому обліку є документи, використані для балансових записів;

6) ведення позабалансового обліку окремих об'єктів працівниками, що здійснюють балансовий облік аналогічних об'єктів в балансовому обліку. Наприклад, облік матеріальних цінностей, що прийняті на відповідальне зберігання від постачальників, повинна вести група працівників з обліку виробничих запасів. Нижче надається порядок запису операцій на позабалансових рахунках (рис. 12.4).

**ПОРЯДОК ЗАПИСУ ОПЕРАЦІЙ НА
ПОЗАБАЛАНСОВИХ РАХУНКАХ**

Прийнято	Списано
C_1 – наявність цінностей, які знаходяться на підприємстві на відповідальному зберіганні на початок періоду	
Господарські операції, які викликають збільшення (+) залишку позабалансового рахунку	Господарські операції, які викликають зменшення (-) залишку позабалансового рахунку
Оборот – надходження (збільшення) цінностей, що не належать підприємству, і збільшення зобов'язань по їх поверненню	Оборот – вибуття (зменшення) цінностей, що не належать підприємству, і зменшення зобов'язань по їх поверненню
C_2 – наявність цінностей, які знаходяться в організації на відповідальному зберіганні на кінець періоду	

Рис. 12.4. Порядок запису операцій на позабалансових рахунках

де, C_1 – початкове сальдо (залишок на початок місяця);

C_2 – кінцеве сальдо (залишок на кінець місяця).

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: На позабалансових рахунках відображаються результати господарських операцій та фактів, які не впливають в даний момент на стан активів, капіталу та зобов'язань підприємства. То чому ж позабалансовий облік такий важливий?

Бухгалтер-професіонал: Не рідко зустрічаються висловлювання про те, що позабалансовий облік не потрібен, тому що відповідні факти знайшли своє відображення в балансовому обліку.

Необґрунтованість такого судження легко довести тим, що позабалансовий облік не містить дублювання однакових за призначенням записів в балансовому обліку.

Позабалансовий облік забезпечує реальне відображення економічного стану підприємства і вимагається законодавством. Ведення позабалансового обліку є обов'язковим та входить до загальної системи бухгалтерського обліку, а його ігнорування призводить до негативних наслідків.

Бухгалтер-початківець: Чому в позабалансовому обліку не зустрічається поняття: “Дебет” і “Кредит”.

Бухгалтер-професіонал: Так, як на позабалансових рахунках сальдо не знаходить відображення в балансі, а лише балансові рахунки по відношенню до балансу поділяються на активні і пасивні, тому використовувати в позабалансовому обліку терміни “Актив” і “Пасив” та поділяти позабалансові рахунки на активні і пасивні немає сенсу.

Бухгалтер-початківець: Як же в такому випадку відобразити збільшення або зменшення цінностей у позабалансовому обліку?

Бухгалтер-професіонал: Побудова позабалансового рахунку зручна для одностороннього застосування ведення обліку. Адже, за своєю побудовою позабалансові рахунки схожі на балансові (вони також складаються з двох частин). В лівій частині відображається наявність (збільшення) майна і зобов'язань, а в правій – їх зменшення або відсутність.



Тема 13

Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку*

13.1. Місце і роль інвентаризації в теорії бухгалтерського обліку

Необхідність вільно оперувати інформацією про фактичний стан справ є життєво необхідною для будь-якого господарюючого суб'єкта і диктується сучасними умовами господарювання.

Своєчасне отримання інформації про фактичний стан майна, реальність фінансових зобов'язань досягається первинним бухгалтерським спостереженням – реєстрацією даних, що безпосередньо отримуються при вивченні об'єкту бухгалтерського обліку. З пізнавальних можливостей впливають головні функції спостереження. Серед них: сприйняття; попередня класифікація зафіксованих фактів за допомогою певних принципів існуючої теорії; реєстрація фактів; порівняння зафіксованих фактів.

Документування господарських операцій, їх подвійний запис на рахунках бухгалтерського обліку не можуть забезпечити відображення і облік всіх процесів і явищ, що мають місце в господарській діяльності. Існують господарські процеси, які не піддаються повсякденній реєстрації і документуванню в момент їх здійснення: випаровування; розпилення; всихання; недотримання умов зберігання; порушення правил експлуатації, транспортування, зберігання; факти розкрадання, безгосподарності; бій, лом, псування тощо, наявність яких викривляє дані балансу та звітності.

З метою забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності на підприємствах проводиться *інвентаризація* майна та фінансових зобов'язань.

* При підготовці теми використані дослідження доц. С. В. Бардаша. Інвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. Наукове видання. – Житомир. ЖІТІ, 1999. – 372 с.

З історії

Слово "інвентаризація" запозичене з німецької мови і представляє собою похідне від інвентарю (Історія виникнення цього терміну досить цікава. В 1713 р. з'являється термін "інвентаріум", в 1743 р. – "інвентарій" і тільки у 1797 р. – інвентаризація).

Під інвентаризацією слід розуміти перевірку та оцінку фактичної наявності об'єкту контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації з подальшим порівнянням отриманих даних з обліковими показниками. Інвентаризації притаманний комплекс наступних господарсько-правових ознак: здійснення на підставі розпорядчого документу колегіальним органом; виявлення кількісних і якісних характеристик об'єкту; реєстрація та оцінка фактів; нормативно-правове регулювання; бухгалтерська обробка документів; узагальнення та реалізація результатів; прийняття рішень (рис. 13.1).

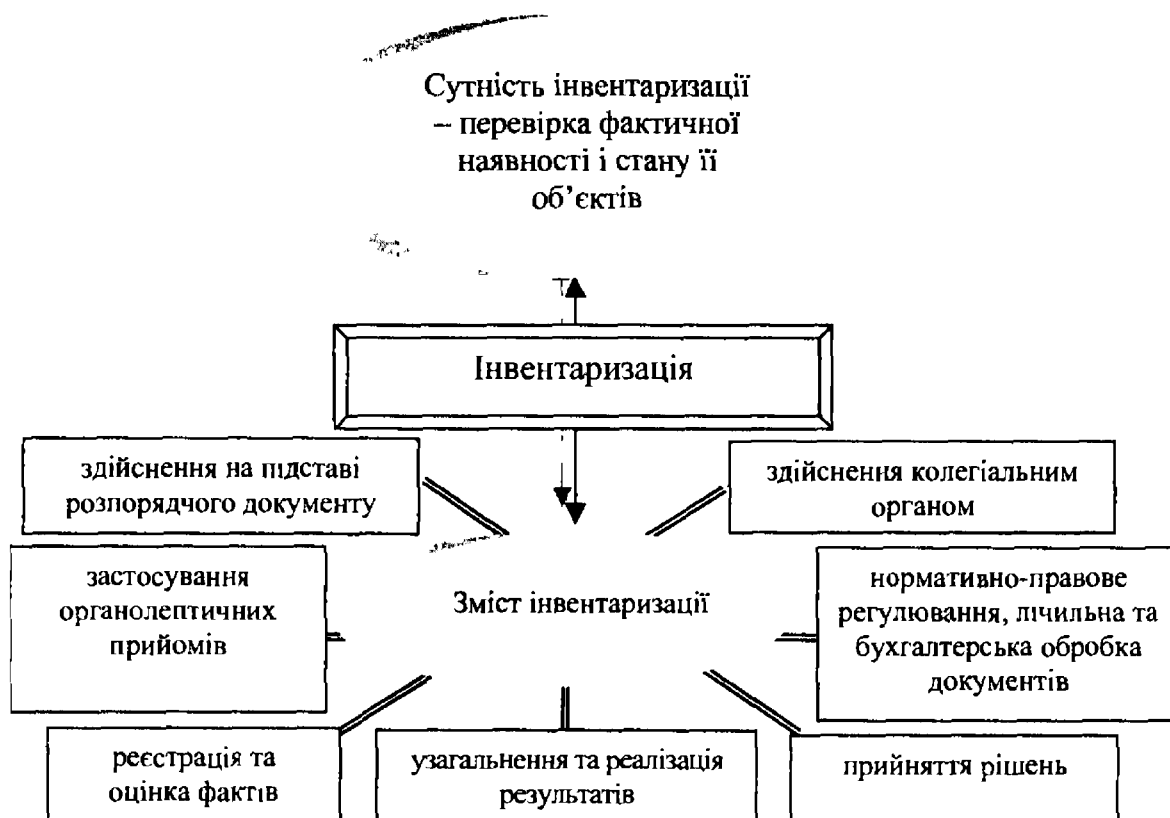


Рис. 13.1. Сутність і зміст інвентаризації

Інвентаризація, як один з елементів методу бухгалтерського обліку тісно взаємодіє з оцінкою, калькуляцією, подвійним записом, балансом.

Оцінка і калькуляція базуються на документації, яка не завжди враховує всі явища й окремі факти, що мають місце в господарському житті.

Так, в процесі виробництва, як і в процесах постачання, зберігання та реалізації мають місце господарські факти, котрі не знаходять відображення в бухгалтерському обліку (наприклад, понаднормові природні втрати, недовкладання сировини і матеріалів, заміна більш цінних матеріалів, сировини, комплектуючих на більш дешеві). Всі ці факти спричиняють викривлення фактичної собівартості виготовленої продукції.

Калькулювання собівартості одиниці продукції на підставі облікових даних не завжди точно відображає фактичні витрати, що були здійснені в процесі виробництва. Велике значення при калькулюванні має визначення обсягів незавершеного виробництва.

Отже, завдяки проведенню інвентаризації отримується інформація для достовірного визначення реальних витрат на виробництво продукції, виконаних робіт та наданих послуг.

Лише результати проведеної інвентаризації дозволяють виявити помилки при здійсненні подвійного відображення господарських операцій, окремих фактів господарського життя на бухгалтерських рахунках.

Інвентаризація забезпечує дотримання таких вимог до балансу та звітності, як правдивість і реальність. Проведення інвентаризації дає можливість отримати інформацію, без якої такі елементи методу бухгалтерського обліку, як баланс та звітність втрачають функцію способу пізнання дійсності.

В системі елементів методу бухгалтерського обліку інвентаризація як елемент має певну самостійність і незалежність. В ієрархічній системі цей елемент як засіб контролю може зайняти будь-яке місце після документації. В свою чергу, в практичному аспекті, інвентаризація впливає на всі елементи системи методу бухгалтерського обліку.

Інвентаризація, оскільки вона оформлюється документами, повинна розглядатися в обліку тільки як процедура, в результаті якої бухгалтер отримує документальне підтвердження про факти господарського життя.

В обліковому циклі (ОЦ) та в наступних (ОЦ', ОЦ'') інвентаризація передуює балансу і звітності (рис. 13.2).

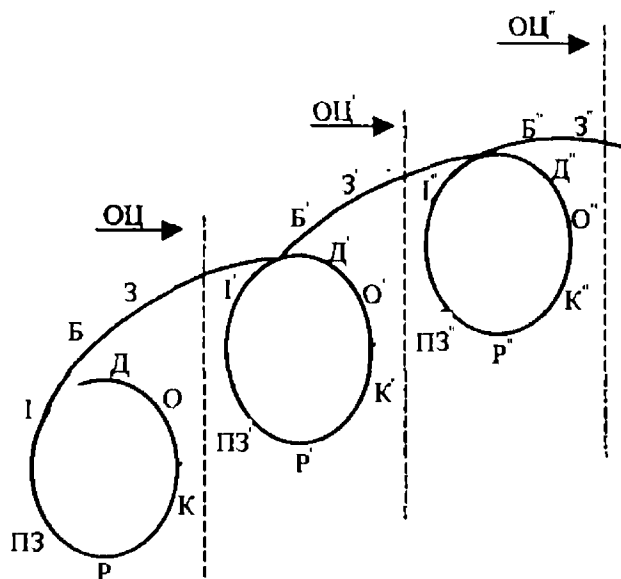


Рис. 13.2. Місце інвентаризації в обліковому циклі

Умовні позначення:

Д – документація;	ПЗ – подвійний запис;
О – оцінка;	І – інвентаризація;
К – калькуляція;	Б – баланс;
Р – рахунки;	З – звітність.

Під обліковим циклом слід розуміти логічну послідовність застосування елементів методу бухгалтерського обліку, за допомогою якої наука про бухгалтерський облік досліджує свій предмет. Тому поняття облікового циклу не слід ототожнювати із звітним періодом.

Оскільки складові методу бухгалтерського обліку повинні виступати в суворій єдності і тільки в сукупності забезпечують одержання систематизованої облікової інформації, а також, враховуючи те, що для відображення предмету обліку як єдиного цілого, всій різноманітності господарських засобів і процесів необхідно надати грошову оцінку та визначити їх фактичний стан, можна зробити висновок, що інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку є досить важливою, суттєвою та необхідною його складовою.

13.2. Господарська діяльність та інвентаризація

Яке ж значення інвентаризації в практичній діяльності?

Належним чином організований поточний облік дозволяє постійно слідкувати за змінами в господарській діяльності підприємства та своєчасно

повідомляти як про позитивні тенденції, так і про негативні явища. Але абсолютно точної картини ні поточний облік, ні складений на підставі його даних зведений облік не гарантують. Відбувається це з наступних причин:

1. Під час звичайної операційної діяльності в кількісних та якісних характеристиках запасів, що знаходяться в місцях зберігання, можуть виникати зміни, ззовні часто непомітні, які неможливо виявити та задокументувати в момент їх виникнення, а саме: природні зміни маси або якості внаслідок біологічних, хімічних та фізичних дій, вплив змін температури або вологості повітря.

2. Навіть при найохайнішому здійсненні розрахунків між підприємством та його контрагентами (постачальниками, покупцями та іншими дебіторами і кредиторами) можуть виникнути розбіжності та суперечки з приводу окремих вимог і зобов'язань. Для їх вирішення необхідно повертатись до раніше зроблених записів, перевіряти і при необхідності вносити відповідні поправки та уточнення до них.

3. Не завжди виконується вимога щодо вибуття матеріальних цінностей з місця зберігання за наявності бездоганно складених виправдовуючих документів, витрачання будівельних матеріалів відкритого зберігання без документального оформлення.

4. В практичній діяльності зустрічаються порушення діючих правил приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей (прорахунки, пересортиця, обважування). На практиці розрізняють об'єктивні і суб'єктивні причини таких порушень. Об'єктивні причини не залежать від дій матеріально відповідальних осіб (відсутність вимірювальних приладів, обмежених місць зберігання, укриття похибок вимірювальних приладів тощо). Суб'єктивні причини безпосередньо залежать від дій матеріально відповідальних осіб (крадіжка, обважування, обміри при зберіганні, прийманні або відпуску матеріальних цінностей, видачі грошей, недотримання умов зберігання тощо).

5. Мають місце недоліки у підборі матеріально відповідальних осіб та встановленні контролю за їх роботою. Інколи на посаду, що пов'язана із збереженням, обліком і розпорядженням цінностями та грошовими коштами призначаються особи, котрі не заслуговують на довіру; часто посади МВО обіймають особи, які через свою низьку кваліфікацію не можуть забезпечити належного обліку та збереження доручених їм цінностей. Результатом таких

прорахунків є випадки псування (навмисного і ненавмисного) майна, а також крадіжки.

Інколи порушуються правила оформлення документів. Це є результатом незадовільної організації бухгалтерського обліку, недотримання порядку обліку майна на підприємствах. Такі недоліки сприяють неповному оприбуткуванню, списанню внаслідок псування, наявності відходів при сортуванні, списанню продукції на витрати за фіктивними документами тощо. На практиці виникають механічні помилки в обліку – це описки в первинних документах, арифметичні неточності в підрахунках, неправильне відображення документальних даних на рахунках бухгалтерського обліку тощо.

Внаслідок наведених вище причин облікові відомості не відповідають дійсній наявності активів та реальності зобов'язань, їх не можна використовувати в оперативному управлінні.

Усунути всі можливі недоліки можна завдяки вчасно проведеній інвентаризації, яка дозволяє перевірити достовірність документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій, а також здійснити необхідні виправлення й уточнення в обліковій реєстрі.

Як показано вище, інвентаризація входить до системи елементів методу бухгалтерського обліку. Інвентаризація важлива тим, що дає можливість одержати інформацію про загальний стан активів і, відповідно, робити висновки з приводу майнового та фінансового стану підприємства, тобто про його величину та можливості, про те, наскільки наявні ресурси дозволяють йому розгорнути господарську діяльність, в якій мірі воно потребує фінансової допомоги тощо.

Іншими словами, якщо в традиційному розумінні інвентаризація ґрунтується на оцінці матеріальних і фінансових ресурсів підприємства, то її якісна оцінка через визначення існуючих можливостей (ступінь морального зносу обладнання, динаміка таких показників, як втрати, приріст надходжень платежів, розширення ринків збуту продукції, співвідношення чисельності й оплати праці основного і допоміжного персоналу) характеризує її перспективи.

Отже, інвентаризація є важливим заходом, в проведенні якого повинен бути зацікавлений насамперед власник, керівник, головний бухгалтер підприємства.

Мета і завдання інвентаризації

Метою інвентаризації є порівняння фактичної кількості та стану майна, що є в наявності, незалежно від його місцезнаходження (здане в оренду, передане на зберігання, переробку, отримане від інших власників та інше) з даними бухгалтерських записів. Нагадаємо, що майно, яке не належить підприємству, відображається на позабалансових рахунках, наприклад, орендовані засоби відображаються на рахунку 01 “Орендовані необоротні активи”.

Основними цілями інвентаризації є:

- ↳ виявлення фактичної наявності майна;
- ↳ перевірка повноти відображення в обліку зобов'язань;
- ↳ зіставлення фактичної наявності майна з даними бухгалтерського обліку.

Серед завдань інвентаризації слід відзначити:

- ↳ забезпечення контролю за наявністю і станом майна, його рухом, використанням матеріальних, фінансових, нематеріальних, природних та енергоресурсів відповідно до затверджених норм, плану тощо;
- ↳ виявлення майна, що втратило свої споживчі властивості, зіпсованого, невикористаного і непотрібного у господарстві, а також того, що знаходиться поза обліком;
- ↳ встановлення реального фізичного стану (зносу) і правильність оцінки необоротних активів та інших засобів праці, які обліковуються на балансі;
- ↳ виявлення стану розрахунків, встановлення фактичної наявності або підтвердження розмірів дебіторської заборгованості;
- ↳ виявлення понаднормово використаних та невикористаних матеріальних цінностей;
- ↳ перевірку дотримання правил і умов збереження майна;
- ↳ виявлення та усунення фактів безгосподарності, безвідповідальності, виявлення резервів матеріальних ресурсів, застосування заходів щодо їх використання;
- ↳ визначення розмірів природного убутку та інших витрат;
- ↳ контроль за станом обліку і звітності матеріально відповідальних осіб;

↳ перевірку дотримання діючих положень про матеріальну відповідальність.

При виявленні тих або інших недоліків спектр завдань інвентаризації суттєво розширюється (рис. 13.3).

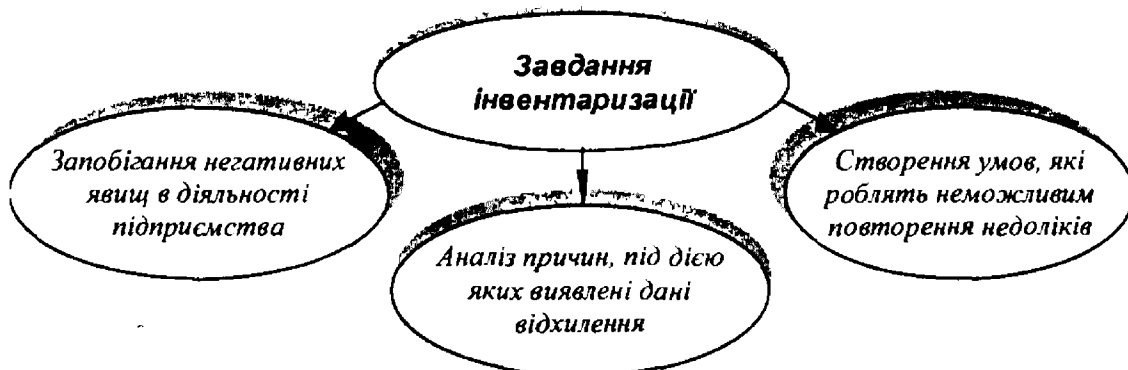


Рис. 13.3. Завдання інвентаризації при виявленні недоліків

Для вирішення основних завдань, що розв'язуються в процесі інвентаризації, необхідним є організаційне, технічне, економічне, юридичне та обліково-аналітичне забезпечення (рис. 13.4).

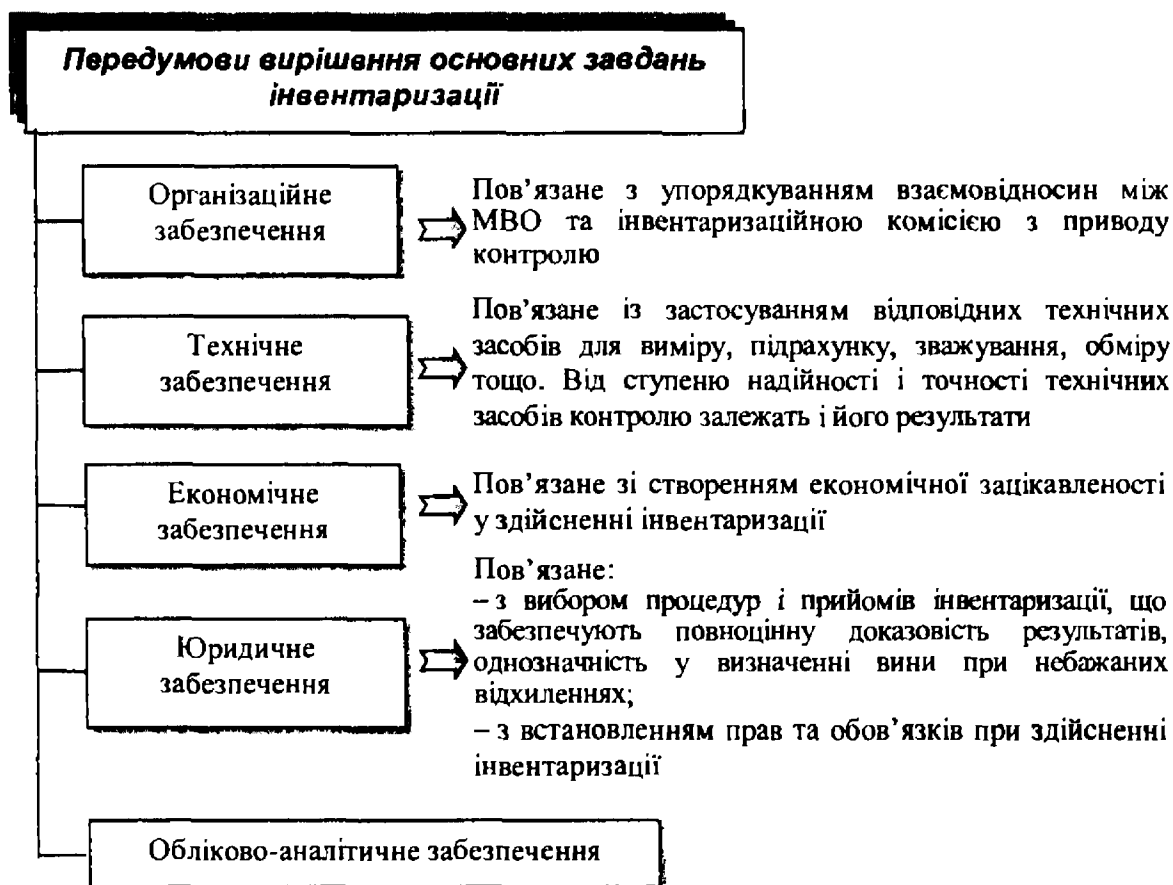


Рис. 13.4. Передумови вирішення основних завдань інвентаризації

**Обов'язковість
проведення
інвентаризації**

В умовах вільного підприємництва та самостійної ініціативи засновникам підприємства в будь-який момент можуть знадобитися відомості про майно, яке перебуває в їх власності. В цьому випадку рішення про строки та масштаби інвентаризації приймає керівник підприємства.

Другий підхід до проведення інвентаризації обумовлений тим, що в господарській діяльності підприємства зустрічається багато випадків, коли її проведення виступає єдиним методом, за допомогою якого можна визначити фактичну наявність та оцінити оборотні і необоротні активи та підтвердити реальність зобов'язань.

Розглянемо у яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим. До таких подій в господарському житті підприємства належать:

- ↳ передача майна державних підприємств в оренду, його приватизація і корпоратизація;
- ↳ проведення господарських операцій, що пов'язані з реструктуризацією підприємства;
- ↳ ліквідація підприємства;
- ↳ пожежа, стихійне лихо чи аварії техногенного характеру або інші надзвичайні ситуації, викликані екстремальними умовами;
- ↳ зміна керівника колективу (бригади) при колективній матеріальній відповідальності, вибуття із колективу (бригади) більше половини її членів, письмове звернення (вимога) хоча б одного із членів колективу (бригади) про її проведення;
- ↳ випадки відмови постачальником в задоволенні претензій на недовантаження товарно-матеріальних цінностей або отримані від покупців претензії щодо недовантаження;
- ↳ встановлення фактів зловживань, крадіжок або псування цінностей;
- ↳ розпорядження судово-слідчих органів;
- ↳ продаж об'єктів необоротних активів;
- ↳ консервація необоротних активів і тимчасове виведення з експлуатації виробничих потужностей;
- ↳ переоцінка майна;
- ↳ зміна матеріально відповідальної особи при індивідуальній матеріальній відповідальності;
- ↳ складання річної фінансової звітності;
- ↳ зміна керівника підприємства.

Об'єкти і суб'єкти інвентаризації

Під об'єктом (нагадаємо, що термін “об'єкт” походить від латинського “objectum” – предмет) інвентаризації слід розуміти те, що протистоїть суб'єкту в його предметно-практичній і пізнавальній діяльності. Об'єктами інвентаризації на підприємстві є об'єкти бухгалтерського обліку, що мають матеріально-речову форму, кількісний вимір та вартісну оцінку, а також фінансові зобов'язання (див. рис. 13.5).

Інвентаризація окремих об'єктів здійснюється за місцем знаходження об'єктів або за центрами відповідальності.

Суб'єктами інвентаризації є носії прав та обов'язків – державні інститути, структури та підрозділи, що згідно з чинним законодавством мають право контролювати фінансово-господарську діяльність (Державна податкова адміністрація, Контрольно-ревізійне управління, Фонд державного майна України, Прокуратура), а також власники та керівники підприємств. Суб'єкт інвентаризаційного процесу делегує свої повноваження інвентаризаційній комісії, яка відносно нього є виконавчим органом.

Функції інвентаризаційної комісії наступні: виявлення кількісних та якісних характеристик об'єкту інвентаризації причин відхилень від заданих нормативних, планових, облікових даних, відповідно до яких може функціонувати об'єкт інвентаризації та їх нормативно-правове регулювання.

Коллективний характер виконавчого органу – інвентаризаційної комісії, що призначається суб'єктом інвентаризації, викликаний наступними обставинами:

- а) необхідністю здійснення самоконтролю при визначенні фактичної наявності майна і встановленні його якісної характеристики;
- б) вимогами одночасного виконання операцій – здійснення контролю і запису наявного майна;
- в) необхідністю періодичного контролю за діями матеріально відповідальних осіб;
- г) необхідністю забезпечення достовірності і об'єктивності результатів інвентаризації;
- д) використанням результатів інвентаризації для доказів господарських порушень.

Об'єкти інвентаризації в системі бухгалтерського обліку

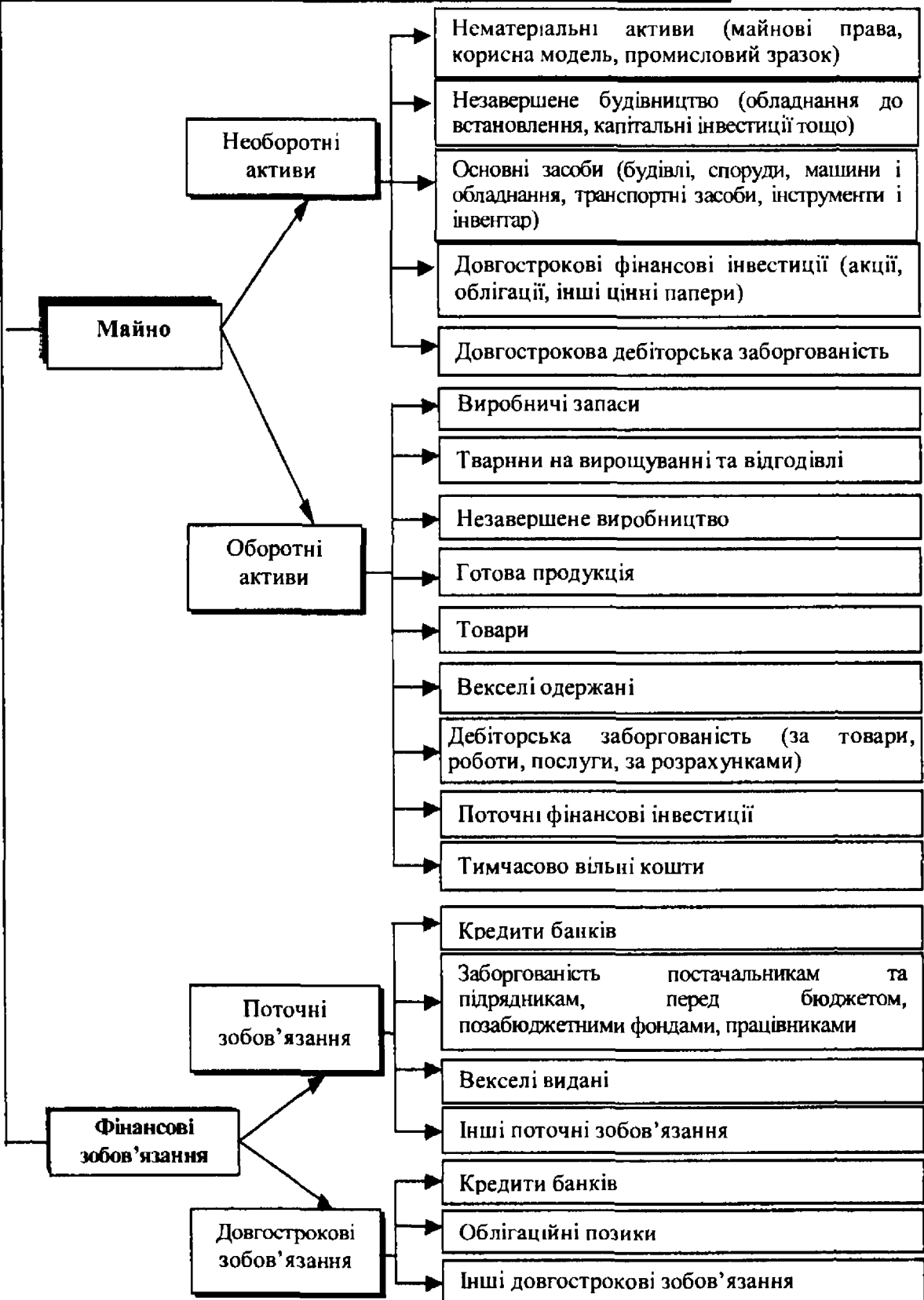


Рис. 13.5. Об'єкти інвентаризації в системі бухгалтерського обліку

Класифікація інвентаризацій

Інвентаризації класифікуються за частотою проведення, за характером проведення, за обсягом охоплення об'єктів, за охопленням МВО, за способом проведення (рис. 13.6).



Рис 13.6. Класифікація інвентаризації

За частотою проведення інвентаризації поділяються на періодичні та разові (річні).

Періодичні інвентаризації проводяться, як правило, за ініціативою власника, керівника або іншої уповноваженої особи, яка відповідає за проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві. Вони можуть бути щоквартальні та щомісячні, а також при сезонності виробничого процесу – сезонні. Мета таких інвентаризацій – контроль за збереженням майна, виявлення втрат, природного убутку, недостач, можливих помилок та зловживань, контроль над роботою матеріально відповідальних осіб.

Разові інвентаризації, як правило, є річними і проводяться зазвичай перед складанням фінансової звітності в листопаді-грудні поточного року. Вони є суцільними та повними. В ті ж роки, коли нерухомі об'єкти нематеріальних активів не будуть інвентаризуватися, вони будуть частковими.

За характером проведення й рядом питань, що вирішуються, інвентаризації поділяються на плановані, необхідні і контрольні

Планові інвентаризації проводяться в чітко встановлені строки у відповідності з розробленим планом, затвердженим керівником підприємства

Необхідні інвентаризації здійснюються у випадках, час настання яких неможливо передбачити. Такі інвентаризації обов'язкові, оскільки необхідність їх проведення викликана об'єктивними і суб'єктивними причинами та регламентується нормативно-правовими актами

Контрольна інвентаризація повинна проводитись після закінчення попередньої з метою перевірки сумлінності дій членів інвентаризаційної комісії та перевірки попередніх результатів проведеної інвентаризації

За обсягом охоплення об'єктів інвентаризації поділяються на повні і часткові. *Повні інвентаризації* охоплюють все майно підприємства, що знаходиться на балансі підприємства, а також прийняте на відповідальне зберігання, в переробку, та стан короткострокової і довгострокової кредиторської заборгованості. *Часткові інвентаризації* охоплює окремі види майна або все майно, що знаходиться в підзвіті конкретної матеріально відповідальної особи

За охопленням матеріально відповідальних осіб інвентаризації поділяються на індивідуальні і наскрізні інвентаризації. *Індивідуальні інвентаризації* – це перевірка певного виду майна у однієї матеріально відповідальної особи або бригади. *Наскрізна інвентаризація* охоплює перевіркою конкретні види майна у всіх матеріально відповідальних осіб даного підприємства. Проведення таких інвентаризацій дозволяє усунути можливість “взаємної виручки” без документального перекидання майна або оформлення внутрішніх безтоварних операцій. Різновидом *наскрізних інвентаризацій* є їх одночасне проведення в місцях зберігання майна (склад) і в процесі реалізації (в торговельному залі)

За способом проведення інвентаризації поділяються на суцільні та несучільні

Суцільні інвентаризації передбачають перевірку всіх без винятку цінностей, що знаходяться в підзвіті тієї чи іншої матеріально відповідальної особи або однієї бригади

Несучільна інвентаризація охоплює перевіркою лише деякі цінності у певної матеріально відповідальної особи. Таку інвентаризацію порівняно

легко організувати у будь-який час без припинення роботи підприємства. На практиці проведення несутільних інвентаризацій є найбільш доцільним в міжінвентаризаційний період за об'єктами, де облік ведеться в натурально-вартісному виразі.

13.3. Принципи та методика проведення інвентаризації

Принципи інвентаризації

Принципи інвентаризації визначають порядок її організації і техніку здійснення, прийоми встановлення кількісної та якісної характеристики майна і його оцінку. Дотримання принципів інвентаризації тісно пов'язане з методикою її проведення.

Часто в практичній діяльності недооцінюється вагомість правильного проведення інвентаризації та дотримання її принципів, незважаючи на те, що вона є одним із найважливіших моментів діяльності будь-якого підприємства.

При проведенні інвентаризації слід дотримуватись наступних принципів (табл. 13.1)

Таблиця 13.1

Принципи інвентаризації

<i>Принципи інвентаризації</i>	<i>Характеристика</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
<i>Раптовість</i>	Передбачає неочікуваність для матеріально відповідальних осіб перевірки їх дій з обліку і зберігання цінностей, що знаходяться в їх підввіті.
<i>Зіставленість</i>	Полягає в тому, що одиниці виміру, які застосовуються в обліку, повинні збігатись з одиницями виміру, що вказані в інвентаризаційних документах як за способом обчислення, так і за системою розрахунків.
<i>Плановість</i>	Реалізується на підприємстві через систему внутрішньогосподарського планування кількості, видів і строків проведення інвентаризацій.
<i>Своєчасність</i>	Полягає в своєчасному проведенні, яке не дозволяє приховати недостачу та надає змогу попередити порушення за умови, що вони носять частковий і незначний характер, попереджає виникнення матеріального збитку.
<i>Точність</i>	Передбачає достовірне відображення фактичної наявності майна, його кількісних та якісних характеристик. Будь-які викривлення характеристики майна і приховування недостач, розкрадання, лишків та упущень в роботі неприпустимі.
<i>Об'єктивність</i>	Полягає у виявленні причин та умов, які спричиняють господарські порушення, недостачі або лишки.
<i>Безперервність</i>	Полягає в тому, що інвентаризація повинна проводитись активно і безперервно, до повного встановлення фактичної наявності об'єкту перевірки, отримання результатів інвентаризації та прийняття відповідних рішень.

1	2
<i>Повнота охоплення об'єктів</i>	Передбачає суцільну перевірку об'єкту інвентаризації. Дотримання є обов'язковим при проведенні повних і часткових інвентаризацій, коли виявляється наявність та стан всього майна, як того, що належить підприємству, так і того, що йому не належить (орендоване, на відповідальному зберіганні, отримане для переробки, або з будь-яких причин не облікованого)
<i>Ефективність</i>	Передбачає, що кожна інвентаризація повинна закінчуватися прийняттям рішень і рекомендацій, загальним виявленням недоліків та впровадженням передового досвіду
<i>Оперативність</i>	Полягає в необхідності проведення інвентаризації і оперативному виведенні її результатів
<i>Економічність</i>	Полягає в необхідності організації інвентаризації так, щоб витрати на її проведення (трудові, матеріальні) були мінімальні та її проведення не створювало б перешкод для процесів виробництва та реалізації
<i>Гласність</i>	Дотримання даного принципу ставить діяльність інвентаризаційної комісії під безпосередній контроль колективу підприємства, підвищує відповідальність членів комісії за достовірність здійснення контролю
<i>Юридичного значення результатів інвентаризації</i>	Передбачає суворе дотримання положень, що дозволяють відображати результати інвентаризації в бухгалтерському обліку
<i>Виховного впливу</i>	Полягає в тому, що своєчасно і правильно проведені інвентаризації сприяють вихованню і підвищенню у матеріально відповідальних осіб почуття відповідальності за збереження довіреного їм майна
<i>Оцінки результатів</i>	Передбачає прийняття необхідного рішення по виявлених під час інвентаризації відхиленнях. Результати інвентаризації повинні бути відображені в регістрах бухгалтерського обліку, винуватці недостач і лишків притягнені до відповідальності в порядку, встановленому законом
<i>Дотримання матеріальної відповідальності</i>	Передбачає укладання між керівником підприємства і матеріально відповідальною особою договору, яким передбачається повна матеріальна відповідальність за цінності, що знаходяться на зберіганні МВО, тобто зобов'язання відшкодувати матеріальну шкоду в разі недостачі або псування майна з його вини в розмірах, методика розрахунку яких визначається відповідними інструкціями
<i>Обов'язковість</i>	Полягає в тому, що проведення інвентаризації регламентується діючими нормативними актами та інструкціями
<i>Документальне відображення результатів контролю</i>	Результати інвентаризації обов'язково повинні мати доказову силу для юридичного підтвердження її підсумків
<i>Доцільність</i>	Полягає в тому, що інформація, яка отримується після проведення інвентаризації повинна мати конкретний економічний зміст, бути потрібною і корисною для прийняття управлінських рішень

Наведені принципи відображають основні тези, найважливіші ідеї, на втіленні яких ґрунтується інвентаризаційна робота. Їх дотримання носить комплексний характер та гарантує якість і результативність будь-якої інвентаризації.

Загальна методика

Методика – конкретизація методу, доведення його до положення, алгоритму, чіткого опису способів проведення

Розглядаючи методику організації і проведення інвентаризації слід зазначити, що це перш за все не перманентна перевірка (в її практичному застосуванні), а дискретний процес, який складається із сукупності подій, змін, що має певну цілісність і спрямованість

Інвентаризаційний процес слід розглядати через послідовність *стадій* його виконання, а саме організаційної, підготовчої, технологічної та результативної

На кожній окремій стадії виконують інвентаризаційні процедури, які в свою чергу складаються із сукупності окремих інвентаризаційних прийомів (рис 13.7)

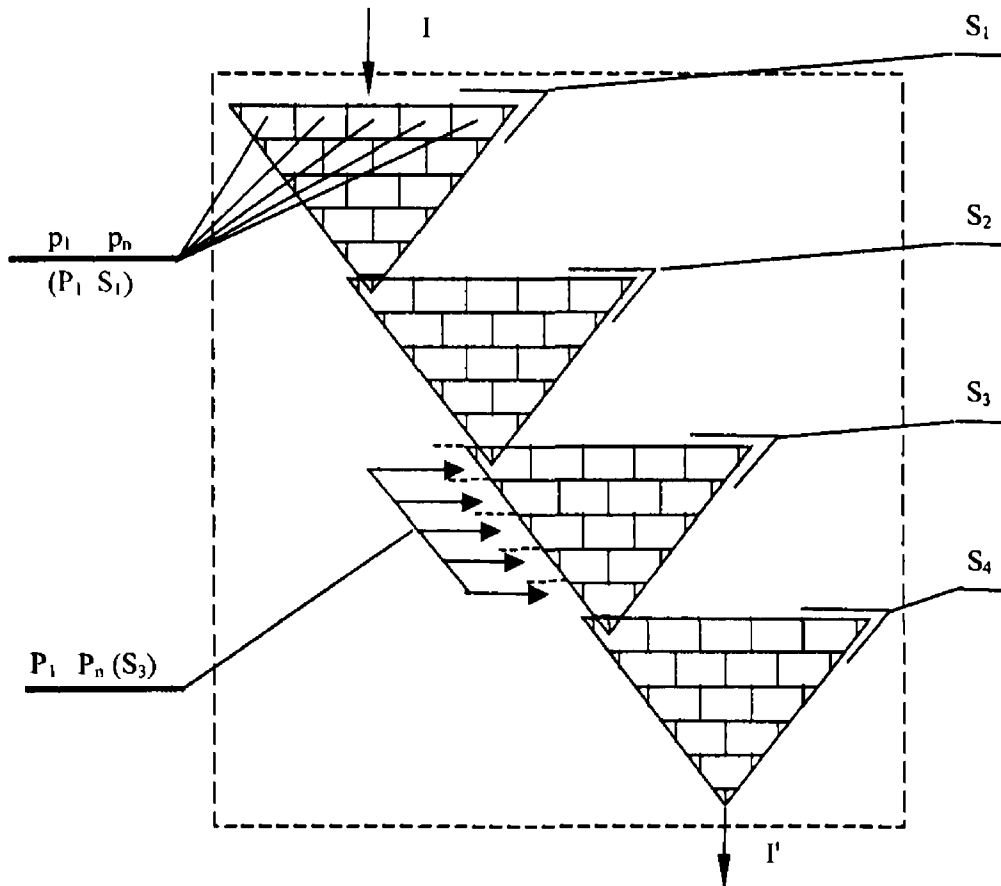


Рис 13.7 Структура інвентаризаційного процесу

Пояснення

I – інформація, що вимагає перевірки,

I' – результатна інформація,

S_1, S_2, S_3, S_4 – стадії інвентаризаційного процесу,

$P_1 \dots P_n(S_3)$ – процедури третьої стадії інвентаризаційного процесу,

$p_1 \dots p_n(P_1, S_1)$ – прийоми першої процедури першої стадії

Інвентаризаційні процедури – система методичних дій, які застосовуються суб'єктом інвентаризації з метою дослідження її об'єкта. Інвентаризаційні процедури конкретизують зміст інвентаризаційного процесу.

Інвентаризаційні прийоми – сукупність однорідних дій, що проводяться при виконанні окремих інвентаризаційних процедур для визначення фактичної наявності, стану об'єктів інвентаризації, визначення їх якісної характеристики та виявлення можливих відхилень в їх параметрах. До них відносять: огляд, зважування, обмір, поштучне визначення, якісний аналіз та експертизу, технічні і математичні розрахунки, грошову оцінку, хронологічний документальний аналіз однорідних операцій, перевірку об'єктивної можливості або в натуральному виразі здійснення господарських операцій, фотознімки, документальне підтвердження залишків заборгованості по розрахункових операціях, пояснення матеріально відповідальних осіб тощо.

Загальні методики проведення інвентаризації активів підприємства та фінансових зобов'язань наведено на рис. 13.8 та рис. 13.9.

Для проведення інвентаризації керівник підприємства наказом *призначає комісію*. Керівництво її роботою він бере на себе чи покладає на свого заступника. До складу комісії обов'язково включається головний бухгалтер підприємства. Кількість інших членів комісії залежить від обсягу роботи. В наказі зазначаються строки початку та завершення інвентаризації. Результати інвентаризації бажано мати на перше число місяця, так як на цю дату підсумовуються (закриваються) всі регістри бухгалтерського обліку і складаються оборотні відомості.

Робота розпочинається з підготовчих заходів, які повинні забезпечити правильність і своєчасність завершення інвентаризації. На складах та в інших місцях, де буде проводитись інвентаризація, необхідно перевірити ваговимірні прилади, завчасно розкласти матеріальні цінності за видами, найменуваннями, сортами, розмірами тощо. До початку інвентаризації комісія повинна отримати у матеріально відповідальної особи розписку про те, що в бухгалтерію передані всі прибуткові і видаткові документи і що немає жодних неоприбуткованих або не виданих матеріальних цінностей. На момент інвентаризації слід зробити всі необхідні записи по рахунках і вивести залишки на дату її проведення. Всі операції, які пов'язані з рухом матеріальних цінностей, на час інвентаризації повинні бути припинені.

Організаційна стадія

- 1 – Вибір об'єктів інвентаризації
- 2 – Створення інвентаризаційної комісії
- 3 – Розпорядження на проведення інвентаризації
- 4 – Інструктаж членів інвентаризаційної комісії

Підготовча стадія

- 5 – Пред'явлення повноважень на проведення інвентаризації
- 6 – Огляд місця зберігання
- 7 – Отримання і перевірка останнього звіту та документів про рух цінностей
- 8 – Отримання від МВО розписки
- 9 – Перевірка вагового господарства
- 10 – Підготовка активів до визначення їх фактичної наявності

Технологічна стадія

- 11 – Перевірка наявності і стану об'єктів інвентаризації
- 12 – Оцінка стану об'єктів інвентаризації
- 13 – Документування: складання інвентаризаційних описів

Результативна стадія

- 14 – Складання порівняльних відомостей
- 15 – Проведення розрахунку по зарахуванню пересортиць
- 16 – Проведення розрахунку по списанню природного убутку
- 17 – Відображення даних по зарахуванню пересортиць в порівняльній відомості
- 18 – Відображення даних на списання природного убутку в порівняльній відомості
- 19 – Визначення кінцевих результатів інвентаризації
- 20 – Прийняття рішення за результатами інвентаризації
- 21 – Відображення результатів інвентаризації в обліку

Рис. 13.8. Загальна методика проведення інвентаризації активів

Організаційна стадія

- 1 – Вибір об'єктів інвентаризації та складання оперативного плану проведення інвентаризації
- 2 – Підбір і комплектування інвентаризаційної комісії
- 3 – Видача розпорядження на проведення інвентаризації
- 4 – Інструктаж членів інвентаризаційної комісії

Підготовча стадія

- 5 – Пред'явлення повноважень на проведення інвентаризації
- 6 – Перевірка бухгалтерських регістрів та своєчасності рознесення розрахункових документів
- 7 – Визначення всіх контрагентів
- 8 – Складання опису за даними бухгалтерського обліку

Технологічна стадія

- 9 – Висилання контрагентові конкретного витягу з особистих рахунків
- 10 – Збір та аналіз інформації, отриманої від контрагентів

Результативна стадія

- 11 – Вирішення спірних питань
- 12 – Складання протоколу за результатами попередньої процедури
- 13 – Складання інвентаризаційних описів
- 14 – Передача документації суб'єкту, що призначив інвентаризацію
- 15 – Прийняття остаточних рішень
- 16 – Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку

Рис. 13.9. Загальна методика проведення інвентаризації зобов'язань

Інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів проводять в присутності матеріально відповідальних осіб, з обов'язковим застосуванням органолептичних прийомів: вимірювання, зважування, перерахунок (окремо за кожним місцем зберігання цінностей і по кожній матеріально відповідальній особі). Цінності, які зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, інвентаризують по документах, з частковою вибірковою їх

перевіркою. Однак в цьому випадку комісія повинна бути впевнена в тому, що вміст тари повністю відповідає маркуванню, зазначеному на ній. Наявність навалочних матеріалів (наприклад, вугілля) визначається розрахунковим шляхом.

Одержані дані заносять в інвентаризаційні описи, в яких зазначаються найменування і кількість цінностей, а у випадку необхідності і характеристика їх стану. *Інвентаризаційний опис* – первинний документ, складений в процесі проведення інвентаризації, її підсумок.

Описи складають окремо по кожній матеріально відповідальній особі і за місцем зберігання цінностей та підписують всі члени інвентаризаційної комісії і МВО. Підпис останньої свідчить про те, що інвентаризація проводилася в її присутності, а також, що всі включені в опис цінності знаходяться на її відповідальному зберіганні.

Під час інвентаризації необхідно виявляти і виділяти в описах непотрібні матеріальні цінності, а також припинені замовлення, брак тощо.

За результатами інвентаризації готівки та грошових документів складають акт, в якому відображають наявність готівки, цінних паперів та інших цінностей, виявлених в касі, а також їх залишок за даними обліку і виявлені відхилення (недостачі, лишки).

При інвентаризації дебіторської заборгованості дебіторам направляються довідки про залишки заборгованості або виписки з їх особових рахунків. Підприємства-дебітори в десятиденний строк повинні підтвердити суму заборгованості або представити свої заперечення. За аналогічною технологією проводиться й інвентаризація фінансових зобов'язань.

Оформлені описи про фактичну наявність майна і зобов'язань підприємства здаються до бухгалтерії для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.

Остаточні результати проведеної інвентаризації можна визначити лише за порівняльними відомостями.

Порівняльні відомості – найважливіші заключні документи, що складаються на результативній стадії інвентаризаційного процесу. В них відображаються підсумкові результати, які представляють собою розбіжності між обліковими і фактичними залишками, тобто між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів. Приклад заповненої порівняльної відомості наведено в табл. 13.2.

Таблиця 13.2

Порівняльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей на _____ 200__ р.

№ з/п	Товарно-матеріальні цінності		Од. виміру	Результати інвентаризації			
	Найменування, вид, сорт, група	Номенклатурний №		Надлишок		Недостача	
				кількість	сума, грн.	кількість	сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тканина, гр 1	05110	м	–	–	10	100
2	Тканина, гр 2	05120	м	10	90	–	–
3	Напівфабрикати, гр 1	05210	шт.	10	500	–	–
4	Напівфабрикати, гр.2	05220	шт.	–	–	10	400
5	Будматеріали	07110	кг	–	–	20	20
	Всього				590		520

Пересортування						Оприбутковуються решта надлишків		Кінцева недостача		
Надлишки, зараховані в покриття недостач			недостачі, покриті надлишками			кількість	сума, грн.	рахунок	кількість	сума, грн.
кількість	сума, грн.	пор. № зарахованих недостач	кількість	сума, грн.	пор. № зарахованих надлишків					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
–	–	–	10	90	2	–	–	–	–	10
10	90	1	–	–	–	–	–	–	–	–
10	400	4	–	–	–	–	100	20	–	–
–	–	–	10	400	3	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	20	20
–	490	–	–	490	–	–	100	–	–	30

Перед складанням порівняльної відомості бухгалтерія має ретельно перевірити правильність усіх записів на рахунках. В облікових даних залишки повинні бути виведені по всіх наданих прибутково-видаткових документах на дату інвентаризації (навіть якщо це і не 1-ше число місяця).

Економічний суб'єкт має право складати порівняльні відомості лише по тих цінностях, по яких при інвентаризації були виявлені відхилення від облікових даних. При цьому кількісні та вартісні показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних опису і шляхом порівняння виявляються розходження між даними інвентаризації та обліку. Порівняльна відомість повинна мати такі обов'язкові реквізити: найменування майна; одиниця виміру; попередні результати інвентаризації (визначаються як різниця між фактичними залишками майна і даними обліку); лишок (кількість, вартість); недостача (кількість, вартість); пересортування: а) лишки, зараховані в покриття недостач (кількість, вартість); б) недостачі, зараховані лишками (кількість, вартість); відхилення з урахуванням пересортування: а) лишок (кількість, вартість); б) недостача (кількість, вартість); природний убуток (кількість по нормі, належить до списання, вартість).

Виявлені недостачі та лишки майна, а також позитивні і негативні сумарні різниці повинні знайти відповідне відображення в бухгалтерському обліку.

Послідовність визначення, регулювання та відображення результатів інвентаризаційного процесу наступна (див. рис. 13.10).

При визначенні попереднього результату може бути виявлено:

- ↳ відповідність фактичних і бухгалтерських даних;
- ↳ недостачу – вартісна оцінка фактичної інформації менше облікової;
- ↳ лишки – вартісна оцінка фактичної інформації більше облікової.

Саме 2-й та 3-й факти в бухгалтерському обліку отримали назву інвентаризаційних різниць.

Запам'ятайте, інвентаризаційні різниці можна визначити лише шляхом порівняння фактичних і облікових даних.

Однією з причин виникнення недостачі може бути природний убуток. Під *природним убутком* слід розуміти зменшення ваги та об'єму одиниць запасів, що виникає в процесах постачання, реалізації та при зберіганні внаслідок їх фізико-хімічних властивостей. Природний убуток виникає внаслідок усушки, випаровування, утруски, розпилення, вивітрювання, витікання тощо. Визначити заздалегідь розмір таких втрат неможливо, тому остаточний розрахунок суми природного убутку слід робити лише після проведення інвентаризації цінностей і лише в тому випадку, коли їх фактичні залишки менші за величину залишків за даними бухгалтерського обліку.

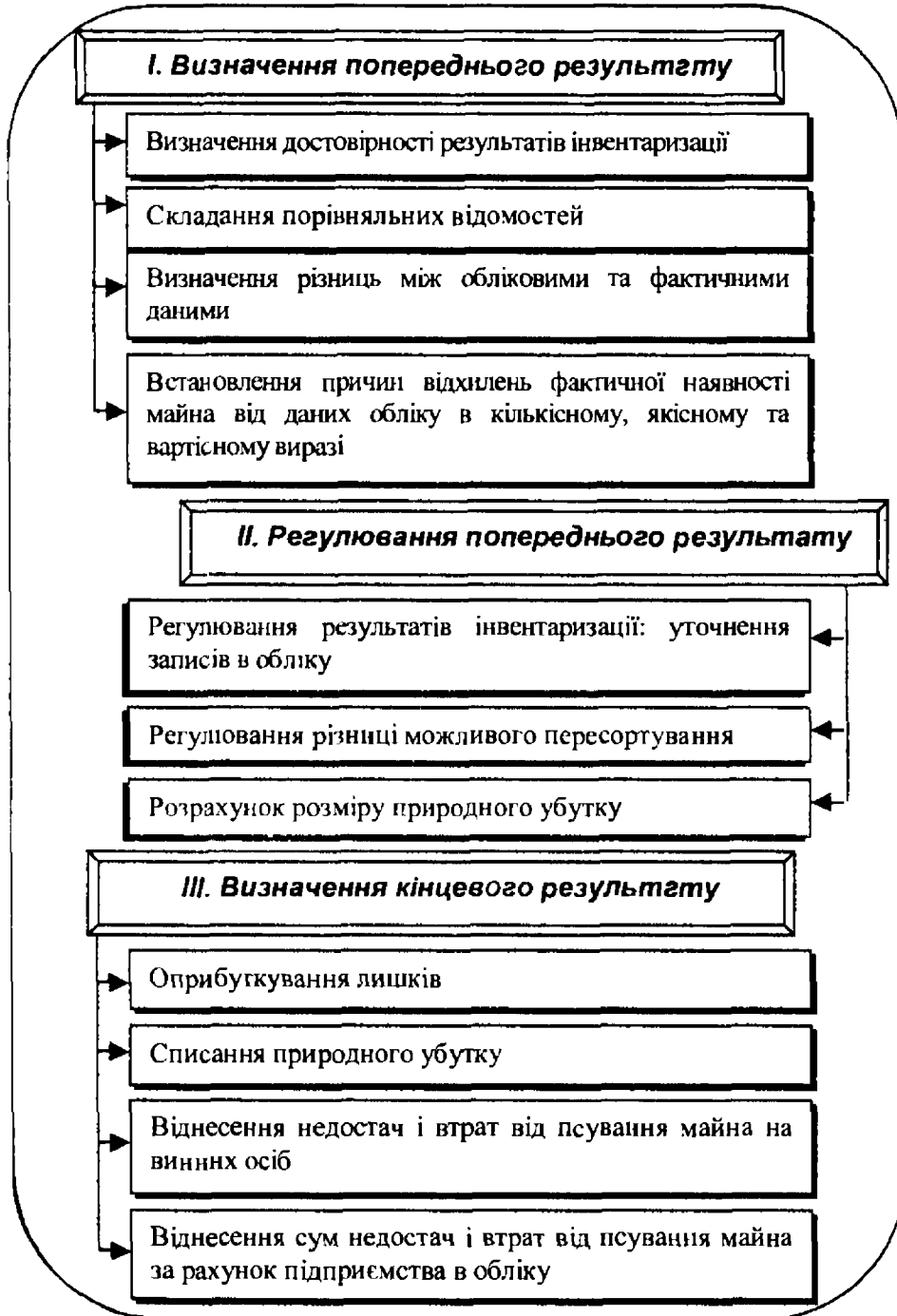


Рис. 13.10. Визначення, регулювання та відображення результатів інвентаризації

Списання недостач матеріальних цінностей, що утворилися за рахунок природного убутку проводиться за наявності наступних умов:

- разі виявлення недостач цінностей після проведення інвентаризації;
- при наявності дійсних норм природного убутку на цінності, яких не вистачає;

в) у випадку непричетності матеріально відповідальної особи до утворення недостачі.

При списанні природного убутку слід дотримуватися наступних правил:

↳ списання з матеріально відповідальної особи недостачі запасів, що утворилась за рахунок природного убутку, без проведення інвентаризації і до встановлення факту недостачі забороняється;

↳ списання природного убутку запасів проводиться в межах фактичної недостачі, підтвердженої порівняльною відомістю, в сумі, яка не перевищує встановлені норми;

↳ економія природного убутку одних найменувань запасів, яка досягається шляхом забезпечення оптимальних умов зберігання, не може бути джерелом покриття недостач запасів інших найменувань.

Різновидом інвентаризаційних різниць може бути пересортування, яке є результатом взаємної заміни подібних ТМЦ, допущене через порушення технологічного та організаційного порядку, що не відображене в обліку.

Під *пересортуванням* слід розуміти господарський факт, який є результатом руху ТМЦ, виявлений при проведенні інвентаризації. Пересортуванням слід вважати лише виявлені факти недостачі і лишків по ТМЦ однакового найменування (виду) в тотожній кількості і у одній матеріально відповідальної особи.

Термін “пересортування” та порядок його регулювання може застосовуватися до товарно-матеріальних цінностей, що обліковуються на бухгалтерських рахунках: 20 “Виробничі запаси”, 21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”, 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”, 25 “Напівфабрикати”, 26 “Готова продукція”, 27 “Продукція сільськогосподарського виробництва”, 28 “Товари”, коли виконуються наступні вимоги:

↳ в результаті інвентаризації виявлені лишки та недостачі товарно-матеріальних цінностей одного найменування і тотожної кількості;

↳ виявлені лишки та недостачі утворилися за період, що перевіряється, та у одній матеріально відповідальної особи, діяльність якої перевіряється.

При відсутності навіть однієї з цих умов проводити зарахування пересортування забороняється.

Отже, у порівняльних відомостях відображаються розбіжності між даними інвентаризаційних описів та показниками бухгалтерського обліку.

Якщо за даними інвентаризаційних описів фактичний залишок цінностей перевищує або є меншим показника залишків за даними бухгалтерського обліку, то величина лишків відображається як в натурі, так і у вартісній оцінці. Вартість лишків та недостач товарно-матеріальних цінностей у порівняльних відомостях приводиться відповідно до їх оцінки в облікових регістрах. Також визначаються суми, які повинні внести винні особи з метою повного відшкодування недостач.

За тими цінностями, які належать іншим підприємствам (наприклад, які знаходяться на відповідальному зберіганні у даного суб'єкта), складаються окремі порівняльні відомості. Інформацію в цих відомостях слід приводити у розрізі тих підприємств, яким ці цінності належать. Власників цінностей суб'єкт інвентаризації має повідомити (наприклад, довідкою) про результати перевірки, а також додати до довідки копії інвентаризаційного опису.

По всіх недостачах та лишках, втратах, пов'язаних з псуванням основних засобів та інших цінностей, а також пропуском строків позовної давності по стягненню дебіторської заборгованості інвентаризаційною комісією повинні бути одержані письмові пояснення відповідних працівників.

Свої висновки та пропозиції інвентаризаційна комісія відображає в протоколі. В останньому наводяться детальні відомості про причини та осіб, винних у недостачах, втратах, лишках, і зазначаються заходи, вжиті щодо цих осіб.

Після закінчення інвентаризації робоча комісія передає до центральної постійно діючої комісії всю документацію і протокол.

До складу такої документації повинні входити: інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, розрахунок природного убитку, розрахунок по зарахуванню пересортування, пояснення МВО за фактами недостач, лишків, псування тощо, акт обстеження місць зберігання, акт оцінки якісних характеристик об'єкту інвентаризації, розрахунок матеріальної шкоди в результаті недостачі, псування, розкрадання майна. Крім зазначених документів, необхідно подати акти обмірювання, технічні розрахунки і відомості про зважування.

До перевірки документів, в яких відображені результати інвентаризації, висуваються вимоги, адекватні вимогам щодо первинної документації, яка застосовується в обліку господарських операцій.

У документах, якими оформлюється списання ненормованих і понаднормових втрат, слід зазначати вжиті заходи щодо їх запобігання.

Ці документи повинні зберігатись три роки. У випадках виникнення суперечок, порушення кримінальних справ – зберігати їх слід до винесення відповідного рішення.

На підставі одержаних пояснень та інших об'єктивних даних центральна інвентаризаційна комісія встановлює характер виявлених недостач, втрат і псування цінностей, а також їх лишків і у відповідності з цим та приймає рішення щодо регулювання різниць між даними інвентаризації та бухгалтерського обліку. Висновок інвентаризаційної комісії, затверджений власником (керівником) підприємства, є підставою для бухгалтерських записів на відповідних рахунках.

Протокол інвентаризаційної комісії повинен бути розглянутий і затверджений керівником підприємства в 5-денний термін. Остаточну причину невідповідності фактичної наявності майна бухгалтерським даним встановлює лише адміністрація.

В будь-якому випадку, якщо за результатами проведеної інвентаризації виявлені розбіжності між фактичною наявністю і обліковими даними, повинен бути виданий наказ керівника підприємства, відповідно до якого в обліку виправляються всі виявлені розбіжності, а результати включаються до звіту за той період, в якому була закінчена інвентаризація, а також до річного звіту.

Виявлені при інвентаризації розходження фактичної наявності об'єктів майна з даними бухгалтерського обліку, регулюються підприємствами в наступному порядку:

☞ вносяться корективи в облікові реєстри шляхом виправлення (сторнування) неправильних записів та заміни їх правильними (якщо відхилення визнані як технічна помилка бухгалтера);

☞ здійснюється взаємне зарахування лишків і недостач у результаті пересортування за умови, що вони виявлені в один і той же інвентаризаційний період, в однієї і тієї ж особи, щодо матеріальних цінностей одного й того ж найменування та в тотожних кількостях. У тому випадку, коли при заліку недостач і лишків від пересортування вартість матеріальних цінностей, що не вистачає, вище вартості цінностей, виявлених у лишках, різниця у вартості повинна бути віднесена на винних осіб;

↳ основні засоби, нематеріальні активи, запаси, цінні папери, грошові кошти, документи та інші активи, що виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню на результати фінансово-господарської діяльності з наступним встановленням причин виникнення лишку і винних у цьому осіб. Недостачі в межах норм природного убутку списуються на собівартість продукції, робіт, послуг. Недостачі понад норм природного убутку, а також недостачі таких матеріальних цінностей, по яких не може бути природного убутку, слід відносити на винних осіб, якщо такі виявлені, в інших випадках – на фінансові результати діяльності господарюючого суб'єкту. Остаточне рішення про списання недостачі приймає власник або керівник, при цьому його рішення не повинно протирічити чинним нормативно-правовим актам;

↳ недостача запасів в межах встановлених норм природного убутку (паливно-мастильні матеріали, сировина, готова продукція, товари тощо) списується за рішенням керівника підприємства відповідно на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише в разі виявлення фактичних недостач. Втрати запасів в межах встановлених норм визначаються після покриття недостач за рахунок лишків (пересортування). Якщо після зарахування лишків при виявленому пересортуванні, все-таки виявилась недостача, то норми природного убутку повинні застосовуватись тільки до запасів, по яких встановлено недостачу. При відсутності затверджених норм втрати розглядаються як ненормована недостача;

↳ наднормовані та нормовані недостачі цінностей, а також втрати від їх псування відшкодовуються у встановленому порядку винними особами, відповідно до оцінки, встановленої для обчислення шкоди від розкрадання, недостач, знищення та псування матеріальних цінностей;

↳ понаднормові втрати і недостачі матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, в тих випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні матеріальної шкоди з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на збитки або зменшення фінансування;

↳ дебіторська і кредиторська заборгованість, термін позовної давності якої минув, списується на результати господарської діяльності.

При цьому протоколи інвентаризаційних комісій повинні містити вичерпні пояснення причин, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

13.4. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності

Порядок відображення результатів інвентаризації на наведених субрахунках подано в таблиці 13.3.

Таблиця 13.3

Типові проводки з обліку результатів інвентаризації

№ оп.	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
<i>Нестача виробничих запасів</i>			
1. Якщо винна особа не встановлена			
1	Відображення суми нестачі у складі витрат звітного періоду	947	Рахунки обліку запасів
2	Відображення на позабалансовому рахунку суми нестачі	072	–
2. Якщо винна особа встановлена			
1	Відображення суми нестачі у складі витрат звітного періоду	947	Рахунки обліку запасів
2	Сума, що підлягає відшкодуванню в розмірі фактичної нестачі	375	716
3	Відображена різниця між сумою до відшкодування, розрахованої згідно діючого порядку та балансовою вартістю запасів, яких не вистачає	375	719
4	Нарахована сума, що підлягає сплаті до бюджету	719	642
5	Отримано суму відшкодування втрат	30	375
6	Перераховано до бюджету різницю між сумою відшкодування і балансовою вартістю запасів, яких не вистачає	642	311
<i>Нестача основних засобів</i>			
1. Якщо винна особа не встановлена			
1	Відображення суми нестачі у складі витрат звітного періоду	947	10
2	Відображення на позабалансовому рахунку суми нестачі	072	–
2. Якщо винна особа встановлена			
1	Відображено знос списаних основних засобів	131	10
2	Відображено залишкову вартість списаних основних засобів	976	10
3	Сума, що підлягає відшкодуванню в розмірі фактичної нестачі	375	716
4	Сума до відшкодування, що дорівнює різниці між розміром матеріальної шкоди, та балансовою вартістю основних засобів	375	719

1	2	3	4
5	Нарахована сума, що підлягає сплаті до бюджету	716	642
6	Одержана сума відшкодування втрати	30 31	375
7	Перераховано до бюджету належну суму	642	311
<i>Нестача основних засобів внаслідок крадіжки (якщо винна особа не встановлена) та інших надзвичайних подій</i>			
1	Списання вартості основних засобів, втрачених внаслідок надзвичайних обставин	99	10
2	Відображення нестач основних засобів у зв'язку з їх розкраданням, якщо винні особи не встановлені	977	10
3	Списані активи, втрачені внаслідок надзвичайних подій	99	Відповідні рахунки класу 1, 2, 3
4	Отримані відходи від списання запасів, знищених внаслідок надзвичайних подій	209	75
Лишки виробничих запасів			
1	Оприбуткування запасів, раніше не облікованих на балансі	Рахунки обліку запасів	719

Безпосереднього відображення в фінансовій звітності (форми № 1-4) згідно з П(С)БО результати проведених інвентаризацій не знаходять, але в балансі підприємства (ф. № 1) суми матеріальної шкоди, що підлягають відшкодуванню винними особами, знаходять відображення у складі іншої поточної дебіторської заборгованості.

У Звіті про фінансові результати (ф. № 2) наслідки проведених інвентаризацій знаходять відображення у складі:

- ☞ інших операційних доходів;
- ☞ витрат на збут (в торговельних організаціях);
- ☞ інші операційних витрат;
- ☞ інших витрат;
- ☞ надзвичайних витрат.

У Звіті про рух грошових коштів (ф. № 3):

- ☞ як зменшення (збільшення) оборотних активів;
- ☞ як рух коштів від надзвичайної діяльності.

У Звіті про власний капітал (ф. № 4) у складі:

- ☞ інших змін в капіталі: списання невідшкодованих збитків;
- ☞ безкоштовно отриманих активів.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківць: Я ніколи не міг уявити, що інвентаризація, про яку так багато чув ще до прийняття рішення присвятити своє життя бухгалтерській справі, відіграє таке велике значення в теорії бухгалтерського обліку. Тепер я дізнався, що інвентаризація є невід'ємним елементом методу бухгалтерського обліку та проводиться на підприємствах з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Проте, чесно кажучи, я до кінця не усвідомив, чому саме інвентаризація є елементом методу бухгалтерського обліку?

Бухгалтер-професіонал: Лише інвентаризація дозволяє обліковувати такі явища та результати господарського життя, як псування, недостачі, крадіжки тощо. Для того, щоб відобразити правильні дані у фінансовій звітності необхідно порівняти фактичні дані з обліковими, без чого неможливо точно показати наявність матеріальних цінностей на підприємстві, а значить точно відобразити господарські операції на підприємстві. Тому інвентаризація є обов'язковим елементом методу бухгалтерського обліку на підприємстві

Бухгалтер-початківць: Виходить, що це своєрідна перевірка явищ та результатів господарського життя.

Бухгалтер-професіонал: Ні! Інвентаризація – це перевірка і оцінка фактичної наявності об'єкту контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації з подальшим порівнянням отриманих даних з обліковими. Об'єктами інвентаризації можуть бути лише ті об'єкти бухгалтерського обліку по відношенню до яких можуть відбутися вище наведені мною явища. Отже, об'єктами інвентаризації є оборотні і необоротні активи тощо.

Бухгалтер-початківць: Виходить, що я можу провести інвентаризацію будь-коли?

Бухгалтер-професіонал: Інвентаризація проводиться лише за письмовим розпорядженням керівника підприємства, тому що її проведення тим чи іншим чином впливає на господарську діяльність.

Бухгалтер-початківць: Чи знаходять результати інвентаризації відображення в звітності?

Бухгалтер-професіонал: Безпосереднього відображення в фінансовій звітності результати проведених інвентаризацій не знаходять. Вони відображаються лише в складі інших статей.



Тема 14

Форми ведення бухгалтерського обліку

14.1. Ознаки форм бухгалтерського обліку

Поняття форм обліку

Поєднання хронологічного та систематичного обліку, певні форми зв'язку між обліковими регістрами, спосіб і техніка облікових записів – все це визначає форму ведення бухгалтерського обліку. Причому форми регістрів, порядок та послідовність записів у них, а також технічні засоби обліку дуже різноманітні.

До керівництва підприємства надходить необхідна інформація про господарські процеси не безпосередньо з синтетичних та аналітичних рахунків, а з регістрів, які складають форму ведення обліку на даному підприємстві.

Під *формою бухгалтерського обліку* розуміють сукупність облікових регістрів, які використовуються в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку, застосовуючи принцип подвійного запису.

Форму ведення бухгалтерського обліку визначають:

- ↳ спосіб і техніка облікових записів;
- ↳ поєднання хронологічного та систематичного обліку;
- ↳ певні форми зв'язку між обліковими регістрами.

Форми ведення бухгалтерського обліку розрізняються за наступними ознаками:

- ↳ кількістю облікових регістрів, які застосовуються, їх призначенням, змістом, формою та зовнішнім виглядом;
- ↳ послідовністю та способами записів в облікових регістрах;
- ↳ зв'язком регістрів хронологічного та систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

Перераховані ознаки відрізняють одну форму обліку від іншої в умовах ручного ведення бухгалтерського обліку.

Для багатьох форм обліку характерно широке використання принципу накопичення і систематизації облікових даних в розрізі, необхідному для

аналітичного та синтетичного обліку, складання звітності у спеціальних регістрах (журналах-ордерах, допоміжних до них відомостях, у вигляді роздруковок, які виконуються на обчислювальних машинах, а також на магнітних стрічках, дисках, дискетах та інших машинних носіях) у єдиній системі запису. В деяких бухгалтерських регістрах за один робочий прийом здійснюється хронологічний і систематичний запис операцій. Наприклад, у журналах-ордерах ці записи виконуються тільки по кредиту рахунків в кореспонденції з рахунками, що дебетуються. Такий принцип виключає багаторазовість записів, дозволяє відмовитись від багатьох проміжних регістрів, які властиві іншим формам обліку.

Вимоги до форм обліку

До сучасних форм обліку висувається ряд вимог. Форми обліку повинні:

↳ забезпечувати повноту і реальність відображення в облікових регістрах всього кругообороту засобів, оперативний і поточний контроль за виконанням завдань, зберіганням власності, ефективним використанням матеріальних, трудових і грошових ресурсів на кожному конкретному підприємстві;

↳ бути економічними. Витрати праці на збір, обробку та передачу інформації досить великі, що примушує шукати шляхи, способи і засоби максимального їх зниження, одночасно підвищуючи оперативність та якість обліку;

↳ максимально відповідати потребам звітної інформації. В регістрах необхідно мати таке групування записів, яке б дозволяло одержати всі звітні показники, не застосовуючи вибірку та не звертаючись безпосередньо до первинних документів;

↳ забезпечувати правильне поєднання синтетичного та аналітичного обліку. В організації аналітичного обліку є великі можливості для подальшого удосконалення форм обліку та спрощення бухгалтерського обліку взагалі;

↳ забезпечувати своєчасне відображення в обліку господарських операцій (ажур) та складання звітності, що підвищує корисність бухгалтерського обліку, дозволяє своєчасно повідомляти про хід виконання поточних планів та покращує управління підприємством;

↳ найбільш повно задовольняти вимоги економічного аналізу господарської діяльності підприємства. Важливим джерелом аналізу є дані бухгалтерського обліку. Форми обліку повинні будуватися таким чином, щоб в процесі поточного обліку можна було групувати і систематизувати матеріал відповідно до потреб аналізу. Недосконалість облікової інформації ускладнює глибоке вивчення економіки підприємств.

Підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку, під якою в даному випадку розуміється склад, структура і порядок формування облікових регістрів, що визначається характером і масштабом діяльності, потребами управління, обсягом інформації, що обробляється, наявними коштами, що дозволили б автоматизувати облік тощо. Можна не тільки використовувати рекомендовані форми, але й розробляти власні, оригінальні, включаючи форми облікових регістрів, програми реєстрації та обробки інформації. Разом з тим, слід дотримуватись загальних методологічних принципів, які встановлені в централізованому порядку, а також технології обробки облікових даних.

Обираючи певну форму бухгалтерського обліку, підприємство повинне дотримуватись її протягом визначеного часу (але не менше року). Про можливу зміну прийнятої форми бухгалтерського обліку в наступному обліковому періоді необхідно вказати в Наказі про облікову політику або Примітках до фінансової звітності.

Організація облікової роботи при різних формах обліку

Рационально організована форма обліку повинна забезпечувати: а) одержання необхідної інформації про господарські процеси; б) групування та реєстрацію первинних документів; в) підвищення продуктивності праці обліковців в процесі підготовки первинних даних, їх обробки та запису в облікові регістри; г) зменшення кількості помилок при реєстрації та узагальненні облікових даних; д) зберігання інформаційного фонду, який сприяє прийняттю ефективних управлінських рішень.

Зміст регістрів бухгалтерського обліку і внутрішньої бухгалтерської звітності є комерційною таємницею. За її розголошення винна особа несе відповідальність, встановлену законодавством України та внутрішніми нормативними актами підприємства.

Продуктивність праці обліковців значною мірою залежить від форми обліку та організації її структури. Якщо форма базується на розподілі праці бухгалтерів, дозволяє від'єднати логічні, контрольні функції бухгалтера від рахункових, арифметичних, то в результаті різко зростає швидкість обробки даних.

Системи обліку

Велика різноманітність форм обліку призвела до того, що термін “форми рахівництва” має ряд значень. Частіше всього він ототожнюється з поняттям “системи рахівництва” і “методом обліку”. Так, наприклад, в літературі нерідко зустрічаються такі вирази, як “карткова система обліку”, “система безкнижкового обліку” тощо.

Практика і теорія обліку розмежовує подвійну (диграфічну) і просту (уніграфічну) системи обліку.

Під подвійною системою обліку розуміють такий режим обробки інформації про господарські операції, отриманої в порядку безперервного спостереження за ними, який відображає засоби господарства зі сторони їх матеріальної форми, функціональної ролі, використання в процесі діяльності підприємств – по-перше, і по-друге джерел утворення.

В простій системі використовують тільки аналітичні рахунки, отже, тут відсутній взаємоконтроль записів між рахунками синтетичного та аналітичного обліку, який відіграє важливу роль в подвійному рахівництві. Багато операцій реєструються лише на одному рахунку. Відкривають рахунки для обліку грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, касових і фактичних витрат. Рахунки для відображення фінансових результатів – прибутків і збитків – не ведуть.

Важливими регістрами простої системи обліку є: книга реєстрації господарських операцій – журнал; товарна книга, в якій для кожного виду товарно-матеріальних цінностей відкривають окремий рахунок; касова книга для відображення руху готівки; книга, в якій ведуть аналітичні рахунки для розрахунків з боржниками або кредиторами підприємства; інвентарна книга для обліку основних засобів.

Перевага простої системи полягає в тому, що вона забезпечує менш складний і більш дешевий облік та не вимагає високої кваліфікації облікових працівників.

Подвійна та проста системи обліку є найбільш оптимальними та ефективними у використанні, проте в історії бухгалтерського обліку були спроби впровадження й інших систем обліку, але вони не набули широкого визнання.

Так у 1870 р. Ф.В. Єзерський запропонував “Російську потрійну, самоперевірочну, спрощену систему рахівництва”. Він критикував подвійну бухгалтерію, називав її злодійською, тому що вона допомагає приховувати помилки і зловживання. Вивчення потрійної системи показало, що вона не мала жодних переваг перед подвійною системою.

Ще меншого визнання набула “Нова четверна система рахівництва” І.П. Шмельова. Вона побудована на відкритому ним “законі подвійного дуалізму”. Автор рекомендував в кожному рахунку всі операції групувати у чотири стовпчики: обороти – в першому (“Витрати, видача, зменшення”) і в четвертому (“Прибуток, отримання, надходження”), а результати – в другому (“Бариш, доход, дивіденд”) і третьому (“Збиток, втрата, дефіцит”).

14.2. Облікові реєстри

Поняття облікових реєстрів

Для обліку та реєстрації господарських операцій підприємства застосовують різноманітні за формою, змістом, способом відображення і нагромадження інформації облікові реєстри. Склад облікових реєстрів, які ведуться на конкретному підприємстві, залежить від прийнятої на підприємстві форми бухгалтерського обліку.

Під словом “реєстр” (від лат. *registrum* – записування) в бухгалтерському обліку розуміють різні види таблиць, в які записують дані з первинних документів.

Записи в облікових реєстрах базуються на інформації з ретельно перевірених первинних документів, тому й самі реєстри набувають доказової сили при використанні їх показників для аналізу господарської діяльності підприємства, при контролі за станом засобів та при виявленні результатів господарювання.

Облікові реєстри є носіями даних певної форми, побудовані відповідно до економічного групування інформації про активи, капітал та зобов'язання економічного суб'єкта.

Вони слугують для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку (для збереження деталей інформації в розрізі доходів та витрат, сум боргу перед постачальниками та сум, які повинні сплатити замовники тощо).

**Класифікація
облікових реєстрів**

Класифікацію облікових реєстрів відображено на рис. 14.1.

Хронологічні облікові реєстри – це реєстри, в яких записи здійснюються у хронологічній послідовності, тобто в порядку здійснення операцій (реєстраційні журнали, касова книга тощо). Хронологічні книги звичайно називаються журналами або щоденниками.

У *систематичних* облікових реєстрах відображають у визначеній послідовності з певним групуванням однорідні за економічним змістом операції (заповнення даних у касовій книзі в межах одного дня). Книги систематичного запису звичайно називаються *Головними*.

Комбінованими називаються реєстри, в яких записи роблять одночасно у хронологічному і систематичному порядку (журнали-ордери, відомості). Книги зведеного запису носять звичайно назву балансів-оборотів або відомостей-оборотів.

Синтетичні облікові реєстри – це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками. Синтетична (загальна) реєстрація є пов'язаною реєстрацією за допомогою колективних рахунків, за ознакою подвійності, всіх без винятку змін, що відбуваються в різних частинах балансу.

Аналітичні облікові реєстри – це реєстри, в яких облік ведуть за аналітичними рахунками. В аналітичних облікових реєстрах дані подають у натуральних, трудових і грошовому вимірниках. Аналітична (особиста) реєстрація є відокремленою детальною реєстрацією змін, що відбуваються в будь-якій окремій частині балансу. При аналітичній реєстрації колективні рахунки синтетичної реєстрації отримують подальше розчленування на їх складові детальні або спеціальні рахунки наступних порядків.

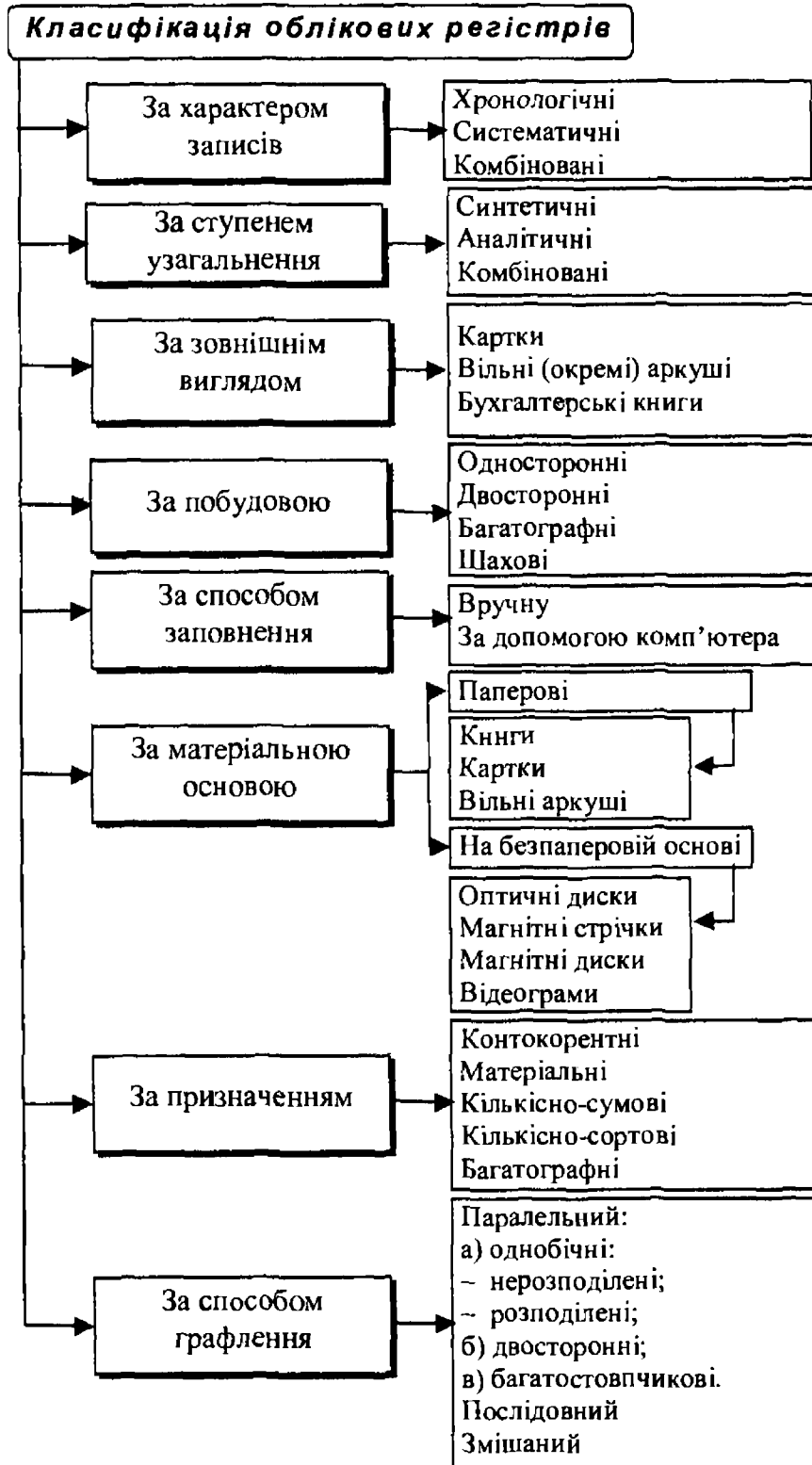


Рис. 14.1. Класифікація облікових регістрів

Бухгалтерські книги – це аркуші паперу спеціально розграфлені, в яких відображають дані про наявність господарських засобів, джерела

їх формування та господарські процеси за синтетичними та аналітичними рахунками. Наприклад, касова книга призначена для обліку надходження і виплат готівки з каси; книга депонованих сум призначена для аналітичного обліку невиплаченої (депонованої) заробітної плати; у Головній книзі дається інформація про сальдо й обороти по синтетичних рахунках бухгалтерського обліку за звітний період (щомісячно). Бухгалтерські книги неодмінно повинні бути прошнуровані, пронумеровані, на останній сторінці книги вказують загальну кількість сторінок і завіряють підписами керівника й головного бухгалтера та печаткою підприємства.

Картки – це таблиці спеціальної форми і стандартних розмірів, виготовлені на щільному папері та призначені для реєстрації господарських засобів (інвентарні картки обліку основних засобів, картки складського обліку матеріалів тощо). Зберігають картки у картотеках. При відкритті картки в бухгалтерії її реєструють у спеціальному журналі, їм надають порядковий номер, який відповідає їх реєстраційному номеру в журналі. Зареєстровані картки під розписку передають матеріально відповідальній особі. Картки широко використовують для аналітичного обліку товарно-матеріальних запасів підприємства.

Вільні (окремі) аркуші (відомості) – це окремі таблиці різного формату зі спеціальним графленням (відомості, журнали-ордери, меморіальні ордери, оборотні відомості тощо). Їх використовують для ведення як синтетичного, так і аналітичного обліку. Записи в окремих відомостях здійснюють на підставі даних первинних документів.

Після закінчення звітного періоду (місяця, року) і складання балансу книги, картки та окремі відомості закривають шляхом підрахунку підсумків по кожному рахунку та запису суми залишку.

В *односторонніх* облікових регістрах надають дані про господарську операцію, суму якої записують по дебету або по кредиту відповідного рахунку. Прикладом одностороннього облікового регістру є касова книга.

Двосторонні облікові регістри складаються з двох частин: в одній частині подають дані про дебетові обороти на рахунку, а у другій – про кредитові обороти на цьому рахунку (картка складського обліку матеріалів).

Багатографні облікові реєстри – це реєстри, в яких одна з граф (найчастіше дебетова) поділена на декілька. До такого виду облікових реєстрів належить Головна книга.

Шахові облікові реєстри побудовані за принципом шахової дошки. Записи в таких реєстрах роблять у клітинці, що розташована на перетині стовпчика і рядка таблиці, які відповідають дебетовому і кредитовому обороту на відповідних рахунках.

Види облікових записів

Записи в облікові реєстри можуть бути: прості й копіювальні; ручні й машинні; шахові й лінійно-позиційні.

Прості записи з одним відбитком отримують в одному обліковому реєстрі. Простий запис застосовують при веденні Головної книги, карток аналітичного обліку та інших облікових реєстрів.

Копіювальні записи забезпечують за допомогою копіювального паперу кілька відбитків. Вони дають відбиток водночас в двох і більше реєстрах. Прикладом копіювального запису може бути касова книга, другий примірник якої є звітом касира. Копіювання широко використовують не тільки під час записів в облікових реєстрах, а й під час виписування бухгалтерських документів. Це скорочує обсяг облікової роботи, підвищує продуктивність праці працівників бухгалтерії, сприяє зменшенню кількості можливих помилок при переписуванні.

Ручні записи здійснюють в облікових реєстрах вручну чорнилом або кульковою ручкою. До ручних належать також записи, що виконують на друкарській машинці.

Застосування обчислювальної техніки забезпечує *машинні записи*, що економить час обліковців, прискорює облікову реєстрацію та поліпшує її якість.

Шахові записи дають можливість відобразити суму господарської операції за дебетом і кредитом кореспондуючих рахунків одноразовим записом її в обліковому реєстрі. Вони відрізняються від звичайних тим, що суму господарських операцій записують лише один раз, а отримують відображення як по дебету, так і по кредиту відповідних рахунків. Цей запис відрізняється наочністю і скороченням кількості облікових записів. Яскравим прикладом цього є записи в журналі-ордері й відомості, що ведуться за журнально-ордерної форми обліку.

Лінійно-позиційні записи дають змогу показати суму господарської операції за кредитом рахунку у тому самому рядку, що й відповідну їй суму за дебетом. Дебетовий та кредитовий обороти в даному випадку відображають по одній лінії. Застосування лінійно-позиційних записів характерно для обліку розрахункових операцій, оскільки вони забезпечують зручність контролю за своєчасністю розрахунків. Порядок ведення облікових реєстрів працівниками бухгалтерії визначається головним бухгалтером підприємства.

14.3. З історії розвитку форм обліку

В процесі історичного розвитку форми бухгалтерського обліку істотно змінювались відповідно до змін економічних умов, в яких застосовувався облік. За час свого існування бухгалтерський облік пройшов великий шлях від простих, примітивних форм епохи Феодалізму до більш розвинутих форм сьогодення.

Як справедливо стверджують дослідники, *історія розвитку бухгалтерського обліку* – це насамперед еволюція облікових реєстрів.

Перша форма бухгалтерського обліку з'явилась на початку розвитку торгового капіталу (XIV-XV ст.). Середньовічний купець часто вів облік операцій своєї діяльності самостійно, виявляючи результати торгівлі та зростання капіталу. При цьому він використовував певні розграфлені книги та визначену методику записів. Цю форму обліку описав Лука Пачолі. Вона отримала назву староіталійської (див. рис. 14.2).

Кількість операцій торговельної діяльності того часу була незначною, внаслідок чого в Головній книзі відкривали окремі рахунки для кожного конкретного виду майна та джерел його утворення (рахунок “Рис”, рахунок “Борошно” тощо). В цей період облік не поділявся на синтетичний і аналітичний. Під час промислової революції, коли почали розширюватись підприємства, збільшувалась кількість операцій і ускладнювались господарські обороти, відображення в обліку руху індивідуального капіталу вимагало застосування значно більшої кількості рахунків. З'явилась необхідність в оформленні господарських операцій первинними документами, за допомогою яких можна було б контролювати роботу

найманих працівників підприємства. У зв'язку з цим змінювались і форми бухгалтерського обліку. Велика кількість рахунків вже не вміщувалась у Головній книзі, з її веденням один бухгалтер не справлявся, тому необхідно було виділяти з Головної книги індивідуальні рахунки в допоміжні книги, а в Головну книгу замість кожної групи однорідних індивідуальних рахунків ввести узагальнений рахунок, який би їх об'єднав. Так виник поділ рахунків на синтетичні та аналітичні. Поділ єдиного облікового регістру на регістри синтетичного та аналітичного обліку призвів і до поділу облікових записів. Замість однієї проводки в Головній книзі тепер здійснювали два паралельних записи: операцію записували детально на аналітичних рахунках у допоміжних книгах і, крім цього, робили безтекстовий запис (зазначаючи лише номер операції, дату, кореспондуючий рахунок і суму) по синтетичних рахунках Головної книги. Таке удосконалення форми бухгалтерського обліку відноситься приблизно до початку XVII ст.

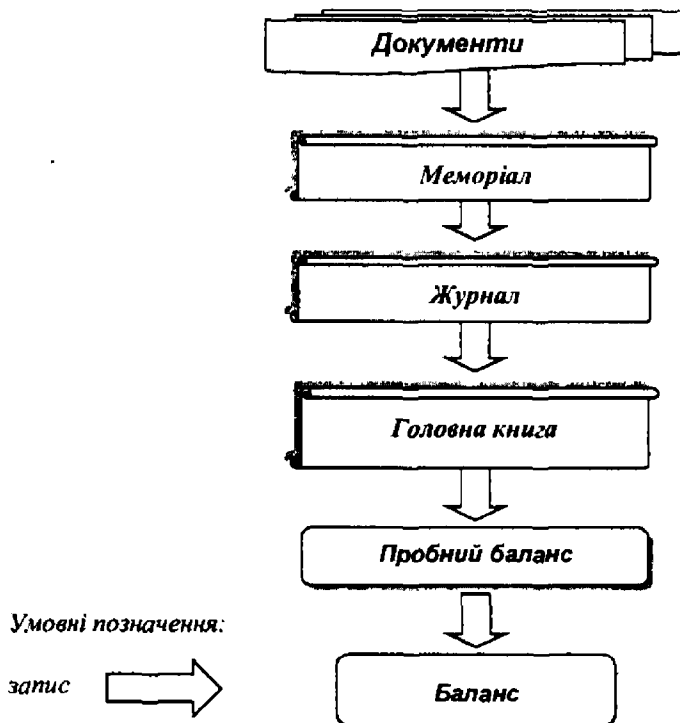


Рис. 14.2. Староіталійська форма обліку

У XVIII ст. на перший план виступає тенденція, яка полягала в диференціації хронологічного запису в окремих журналах. Це змусило розділити журнал на частини. Спочатку записи поділялися на дві групи: *касові* та *меморіальні*. Перші відображали операції з готівкою, другі – всі інші господарські операції. Згідно з цим журнал розпався на два регістри –

касовий журнал і меморіал. Касовий журнал – це хронологічний реєстр синтетичного обліку операцій по рахунку каси із зазначенням кореспондуючих рахунків, записи до нього проводились щоденно і суворо документувалися. В меморіалі у хронологічному порядку відображалися всі інші операції.

Такий варіант староіталійської форми обліку, де єдиний журнал розбивався на два самостійні, одержав в літературі назву розвинутої або покращеної італійської форми.

Розвинута італійська форма обліку в Росії стала застосовуватись в ХІХ ст. В ній при всій її прогресивності була виявлена суттєва технічна недосконалість. Річ у тім, що на підприємствах, де щоденно виконувалася значна кількість господарських операцій, кожен окрему операцію дуже важко було відобразити в усіх реєстрах та рахунках.

Подальша перебудова форм обліку йшла шляхом підсумовування записів, що мали однорідну кореспонденцію по синтетичних рахунках, з тим, щоб господарські операції відображати в Головній книзі загальними підсумками. Це скорочувало кількість записів по цих рахунках.

В багатожурнальній формі обліку проходить подальша децентралізація хронологічних записів. Замість двох реєстрів – меморіалу і касового журналу – хронологічний запис здійснювався в декількох журналах, побудованих так, що сукупність їх охоплювала всі господарські операції підприємства: Журнал покупок, Журнал продаж, Журнал розрахунків, Журнал виробництва тощо – в кожному з яких відображали певну групу однорідних операцій. Записи відображали рух засобів господарства за групами синтетичних рахунків. Поряд з журналами існували допоміжні книги.

В умовах *книжних форм рахівництва* проходить дублювання записів: на підставі документа складається меморіальний ордер, потім його дані фіксуються в журналі та в допоміжних книгах – по дебету і кредиту аналітичних рахунків, а з журналу робиться щоденна або іншої періодичності вибірка, з неї – зведені журнальні статті, що вносяться до зведеного журналу, звідки записи потрапляють до Головної книги, де знову систематизуються по дебету і кредиту синтетичних рахунків.

Книжні форми передбачають в середньому 5-6 переписувань і тільки форма “Журнал-Головна” – на два менше. Велика кількість переписувань – загальний недолік властивий всім книжним формам.

Подальшого розвитку процес поділу реєстрів хронологічного обліку набуває на початку ХХ ст. В цей час відбувається заміна бухгалтерських книг веденням обліку на картках та у відомостях. Форми, які базувались на ручній праці, не могли забезпечити, особливо на великих підприємствах, оперативність і ажур, гальмували зростання продуктивності конторської праці, вимагали великих затрат на утримання облікового апарату. Тому почали з'являться нові, більш раціональні форми рахівництва, розвиток яких відбувається за двома напрямками: заміна книг більш гнучкими реєстрами – картками, ордерами або вільними листами, застосовується копіювання.

У 20-ті роки ХХ-го ст. широкого розповсюдження набув картковий облік. Нові облікові реєстри – картки поступово витіснили традиційні книги, так як мали над останніми ряд суттєвих переваг (рис. 14.3).

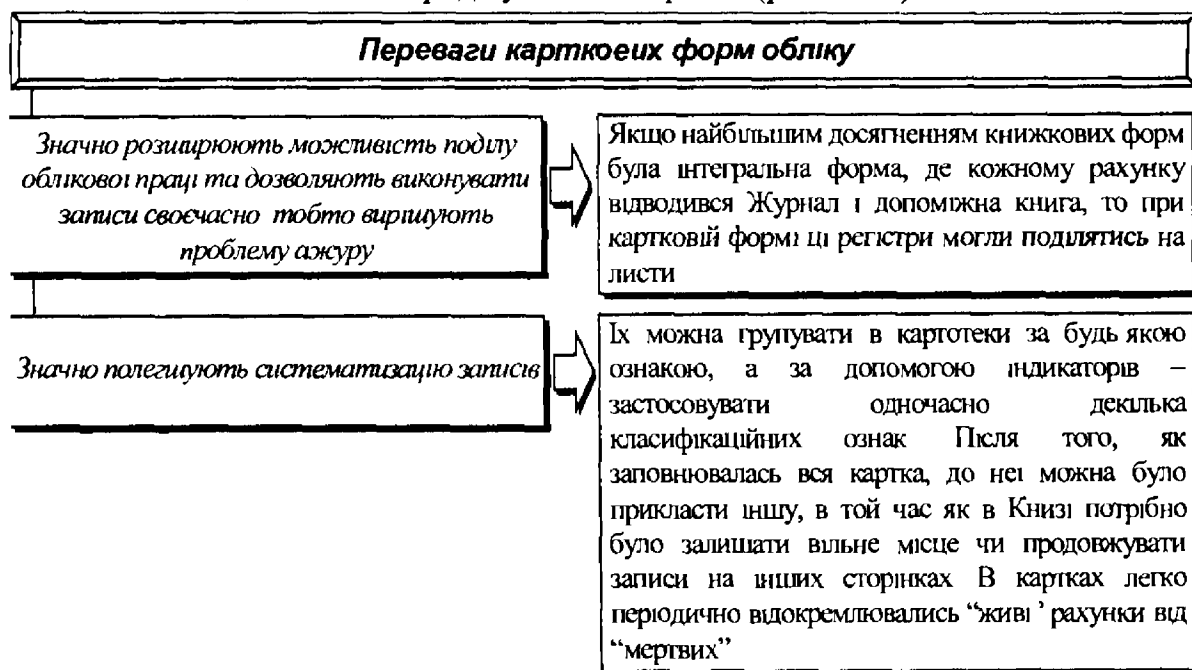


Рис. 14.3. Переваги карткових форм обліку

Проте переваги карткових форм розкривалися поступово із впровадженням копіювання в облікову практику. Застосування копіювального методу давало можливість одночасно робити записи одразу в декількох картках для отримання копій облікових реєстрів.

Перелічені основні зміни в засобах та техніці обліку сприяли виникненню великої кількості карткових, копіювальних та копіювально-карткових форм рахівництва, які відрізнялись одна від одної лише деякими технічними деталями.

Процес поділу облікових регістрів і облікових записів закінчився введенням форми обліку, при якій в окремому обліковому регістрі “картці-ордері” записували лише одну операцію, причому запис цей здійснювали за допомогою копіювання одночасно в декількох примірниках карток-ордерів. Дали ці картки-ордери розкладали в картотеки, які замінювали книги хронологічного і систематичного обліку.

Зазначимо, що жодна паперова або ручна форма обліку не дозволяла одночасно та ефективно задовольнити всі вимоги, які ставляться до бухгалтерського обліку.

На сьогодні широко використовується комп’ютерна форма ведення бухгалтерського обліку. Вона дозволяє полегшити процес реєстрації господарських операцій, складання звітності тощо.

Таким чином, можна виділити три фактори, що найбільше впливають на розвиток форм бухгалтерського обліку та їх удосконалення (рис 14.4)

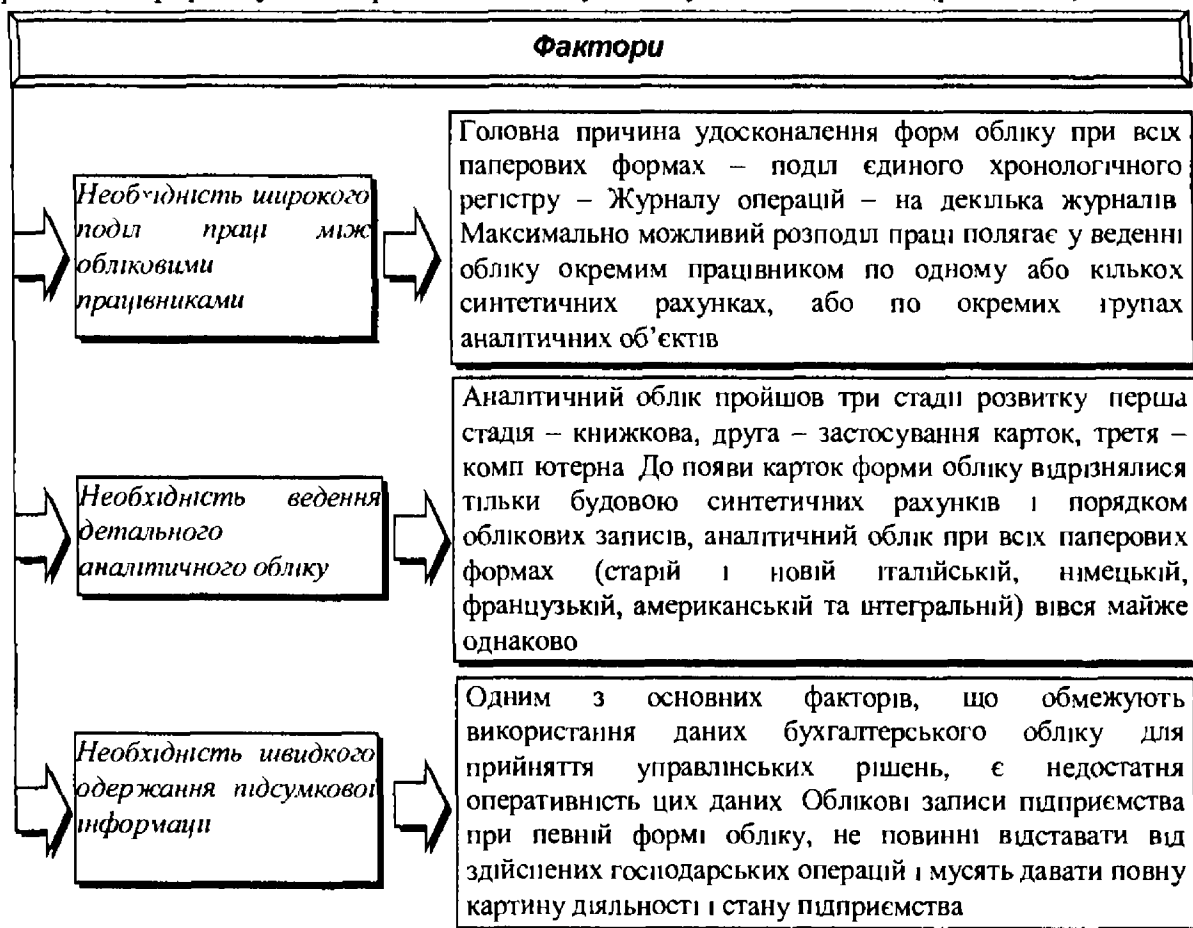


Рис 14.4 Фактори, які найбільш впливають на розвиток форм бухгалтерського обліку

14.4. Сучасні паперові форми бухгалтерського обліку

На підприємствах, установах і організаціях України сьогодні набули широкого поширення такі паперові форми обліку: меморіально-ордерна, журнально-ордерна, спрощена.

Меморіально-ордерна форма обліку

Меморіально-ордерна форма обліку одержала назву від меморіального ордера, яким завершується обробка первинних документів. Вона виникла в результаті переробки нової італійської форми бухгалтерського обліку. Ця форма передбачає складання проводок на кожний первинний документ окремою довідкою в меморіальних ордерах. Для операцій з однаковою кореспонденцією рахунків відкриваються окремі відомості, по яких в кінці місяця підбиваються підсумки і складаються підсумкові меморіальні ордери.

Приклад форми меморіального ордера подано нижче (зразок 14.1).

Зразок 14.1

Меморіальний ордер № 1 від 3 лютого 2000 р.

№ з/п	Дата	Обгрунтування (посилання на документ або зміст запису)	По дебету рахунку	По кредиту рахунку	Сума, грн.
1	09.02.2000 р.	Отримано готівку з поточного рахунку в касу за чеком ВІ № 897867	30	31	200

Бухгалтер _____ підпис
Головний бухгалтер _____ підпис

Меморіально-ордерна форма надає широкі можливості для поділу бухгалтерської праці, але вимагає багаторазового переписування даних з реєстру в реєстр (див. рис. 14.5).

Аналітичні (допоміжні) рахунки ведуть у книгах, в картках, на вільних **аркушах**. Картки або вільні аркуші відповідно реєструються. Аналітичний **облік касових** операцій здійснюється тільки в касовій книзі, а матеріалів – **широким розкладанням** первинних документів в картотеки або за допомогою **окремого бухгалтерського (сальдового) методу**. Записи по аналітичних **рахунках** роблять щоденно з посиланням на номер меморіального ордера. В **кінці місяця** у всіх рахунках підраховують підсумки і складають оборотну

або сальдову відомості – одну на групу аналітичних рахунків, що об'єднуються певним синтетичним рахунком.

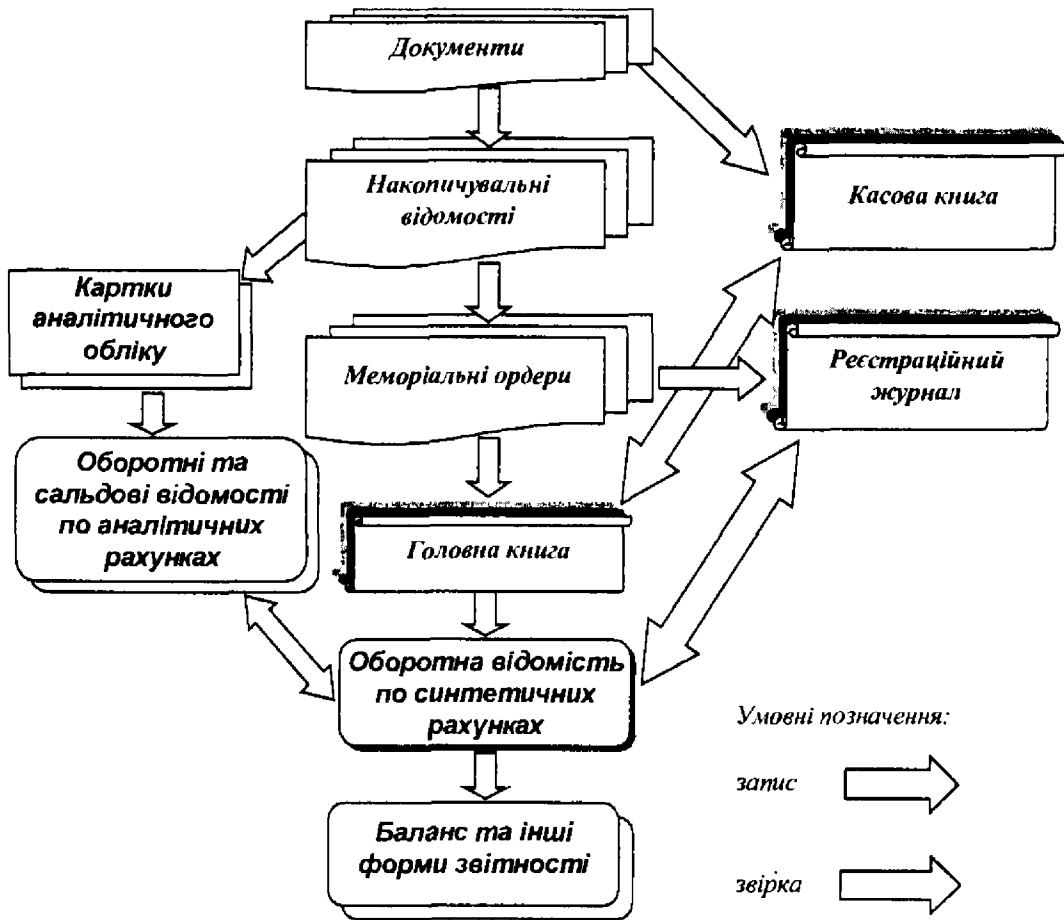


Рис. 14.5. Схема меморіально-ордерної форми обліку

Меморіальні ордери нумеруються в хронологічному порядку, підписуються головним бухгалтером підприємства та виконавцем і записуються до реєстраційного журналу.

Основними принципами меморіально-ордерної форми обліку є:

- ☞ оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;
- ☞ поділ синтетичного обліку на хронологічний і систематичний;
- ☞ ведення аналітичного обліку на картках;
- ☞ особлива будова Головної книги, яка розкриває кореспонденцію рахунків.

Переваги та недоліки меморіально-ордерної форми обліку наведені в таблиці 14.1.

Таблиця 14.1

Переваги та недоліки меморіально-ордерної форми обліку

<i>Переваги</i>	
1. Достатньо проста будова	Замість численних реєстрів синтетичного обліку використовується один реєстр синтетичного обліку – Головна книга. Вдало поєднується використання книг і карток
2. Наочність записів	Всі синтетичні рахунки розташовуються на одному листі, з'явилась можливість перевіряти правильність записів в облікових реєстрах і виявляти допущені помилки
3. В будь-який час можна мати баланс по рахунках	Для цього достатньо підрахувати суми по підсумковій графі та коригуючих рахунках
4. Можливість розподілу облікової роботи між спеціалістами різного рівня кваліфікації	Простота і доступність облікової техніки, суворі послідовність облікового процесу
<i>Недоліки</i>	
1. Багатократність записів	Кожна господарська операція, щоб пройти шлях з моменту виписки документа до моменту передачі його до архіву, записується від семи до дев'яти і більше разів в облікові реєстри. Це призводить до невиправданих витрат праці облікових працівників, втрати оперативності і гнучкості обліку
2. Відрив синтетичного обліку від аналітичного	Для зв'язку синтетичного і аналітичного обліку застосовуються оборотні відомості, які ведуться практично по всіх рахунках. Синтетичний облік ведеться поряд з аналітичним, причому перший, як правило, випереджає другий. Хоча повинно було б бути навпаки. Через громіздкість записів в більшості випадків на кінець місяця неможливо було завершити рознесення документів в реєстри аналітичного обліку і звірити з даними синтетичного обліку до складання балансу. Помилки, що виникали після цього, виправити можна було лише в наступному періоді
3. Тривалість облікового циклу робіт	Багатократність записів, відрив синтетичного обліку від аналітичного, накопичення облікової роботи за місяць призводять до затягування циклу облікових робіт. Після здачі річного звіту річний обліковий цикл не завершувався, а продовжувався, поки не завершувалось рознесення даних по аналітичних рахунках та їх звірки
4. Незручність перевірки взаємних розрахунків	Перевірка розрахунків або розшифровка, з яких сум складається залишок по рахунках, є досить складною справою, а підчас і такою, яку неможливо виконати. Незакінчені розрахунки по багатьох документах перекривають один одного і для їх перевірки витрачається багато часу

Форма обліку Журнал-Головна

На підприємствах і в організаціях, що мають невелику кількість синтетичних рахунків, може застосовуватись один із спрощених варіантів меморіально-ордерної форми обліку, який прийнято називати формою “Журнал-Головна” (див. рис. 14.6). При цьому варіанті хронологічна реєстрація меморіальних ордерів поєднується з записами по синтетичних рахунках в одній книзі, що має назву “Журнал-Головна”.

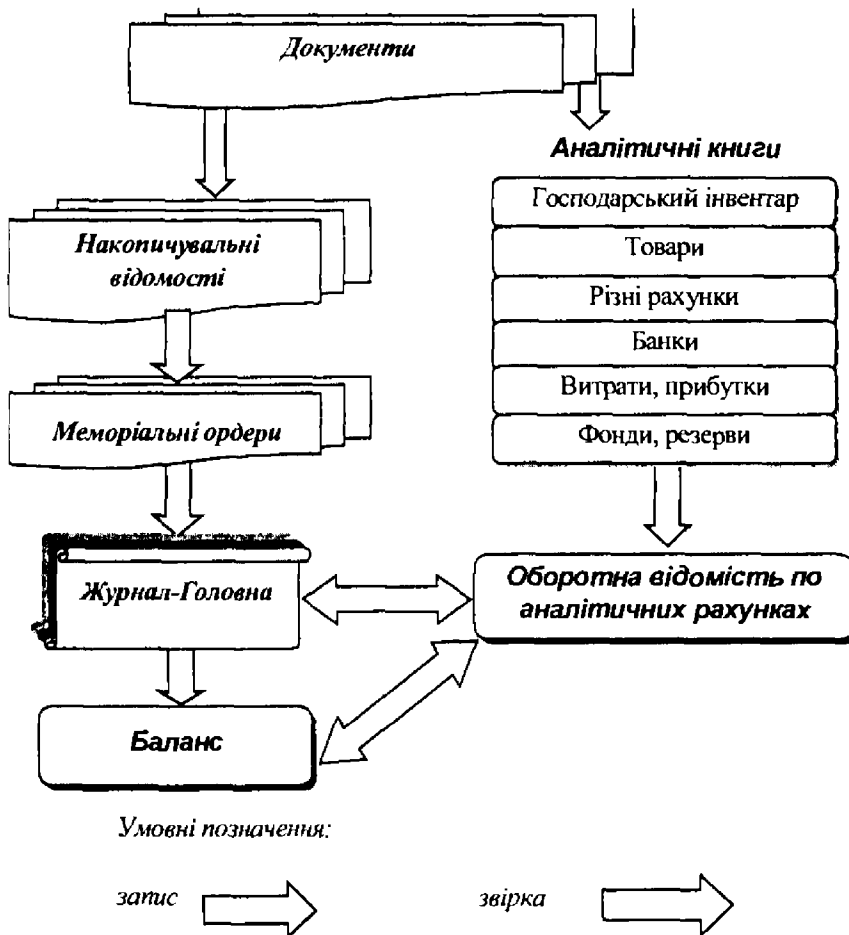


Рис. 14.6. Схема обліку за формою “Журнал-Головна”

У цьому випадку більшість операцій протягом місяця групуються у допоміжних накопичувальних відомостях. Потім за цими відомостями раз в місяць складаються меморіальні ордери.

Дані з меморіальних ордерів щомісячно заносять до регістру синтетичного обліку – книгу “Журнал-Головна”, яка являє собою оборотно-сальдовий баланс підприємства та є підставою для складання сальдового

балансу встановленої форми. Облік в книзі “Журнал-Головна” ведуть, як правило, по синтетичних рахунках. Її відкривають на початку року записами сум залишків на початок року з аналогічного реєстру за минулий рік. Сума оборотів за місяць по дебету всіх рахунків повинна дорівнювати сумі оборотів по кредиту рахунків, а також підсумку графи “Сума по ордеру”. Наступним рядком після оборотів за місяць виводять залишок кожного рахунку на початок наступного місяця.

Переваги та недоліки форми обліку “Журнал-Головна” наведені в таблиці 14.2.

Таблиця 14.2

Переваги та недоліки форми обліку “Журнал-Головна”

<i>Переваги</i>	
1. Контроль записів	Розташування на одному розвороті аркуша одночасно хронологічного і систематичного запису робить реєстр наочним та дозволяє легко уникати помилок при відображенні операцій або їх пошуку
2. Наочність	Через те, що всі синтетичні рахунки розташовуються разом, покращується наочність даних, рознесених по рахунках
3. Простота в навчанні	Техніка ведення обліку по книзі Журнал-Головна засвоюється легко і швидко і не вимагає високої кваліфікації обліковців
<i>Недоліки</i>	
1. Незручність	При великій кількості рахунків є дуже громіздкою і незручною в роботі
2. Технічна складність	Застосування додатків, хоч і дозволяє розмістити всі наявні рахунки, призводить до великих технічних труднощів у записі операцій. При їх відображенні збільшується кількість помилок, які полягають в записі сум в рядки іншого рахунку, а не того, який передбачений проводкою
3. Обмежена кількість рахунків	Максимальна кількість рахунків для ведення Журнал-Головної складає 20-25
4. Обмеженість в розподілі облікової праці	Поєднання в одній книзі хронологічного і систематичного записів обмежує можливість розподілу облікової праці

Взагалі недоліки обмежують сферу застосування форми обліку “Журнал-Головна”. Вона застосовується лише на таких підприємствах, які користуються порівняно незначним числом синтетичних рахунків.

Аналітичний облік ведеться тут так само, як і в розглянутих раніше формах обліку. Важливі принципи цієї форми показані на рис. 14.7.

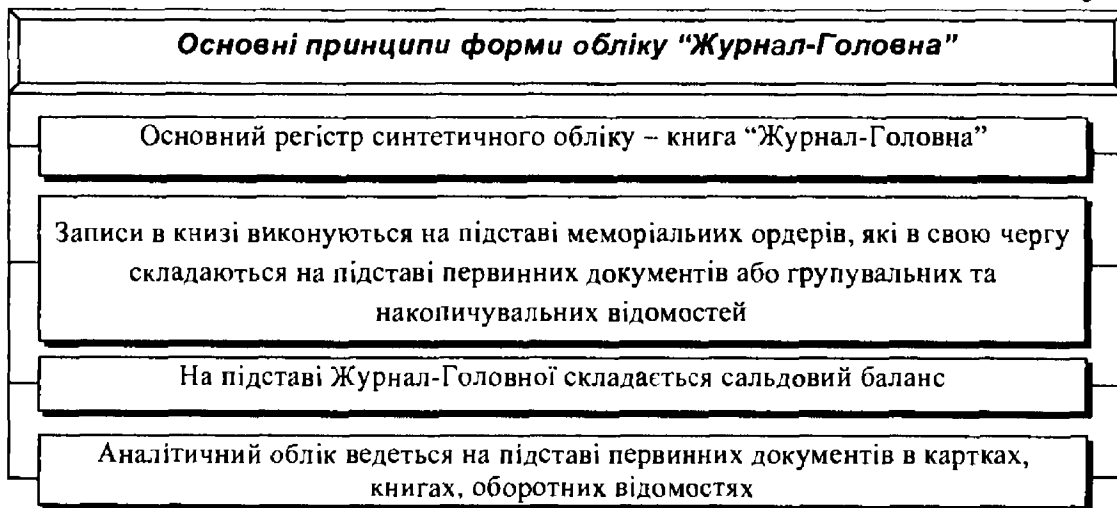


Рис. 14.7. Принципи форми обліку "Журнал-Головна"

В процесі вдосконалення меморіально-ордерної форми обліку обліковці поступово відмовились від складання меморіальних ордерів, реєстраційних журналів і склали більш прогресивну форму обліку – журнально-ордерну.

Журнально-ордерна форма обліку

Сьогодні на великих підприємствах широко застосовується журнально-ордерна форма обліку. Вона ґрунтується на застосуванні журналів-ордерів, де збираються і систематизуються дані первинних документів, необхідні для синтетичного і аналітичного обліку. Для кожного рахунку у відповідному журналі-ордері зазначаються суми всіх господарських операцій, що проходять по кредиту цього рахунку, а також номери рахунків, дебет яких змінюється в результаті цієї операції. Всі господарські операції записуються в хронологічному порядку на підставі первинних документів. Однак при великій кількості документів, які відображають однорідні операції, ведуться накопичувальні (допоміжні) відомості, а в кінці місяця їх підсумкові дані переносять до журналів-ордерів. В кожному журналі-ордері відображаються господарські операції по одному або по декількох взаємопов'язаних синтетичних рахунках. Підсумки журналів-ордерів переносяться в Головну книгу, в якій виводяться кінцеві залишки по всіх рахунках, необхідні при складанні нового балансу за звітний період.

Аналітичний облік ведеться за допомогою книг аналітичного обліку або карток (рис. 14.8).

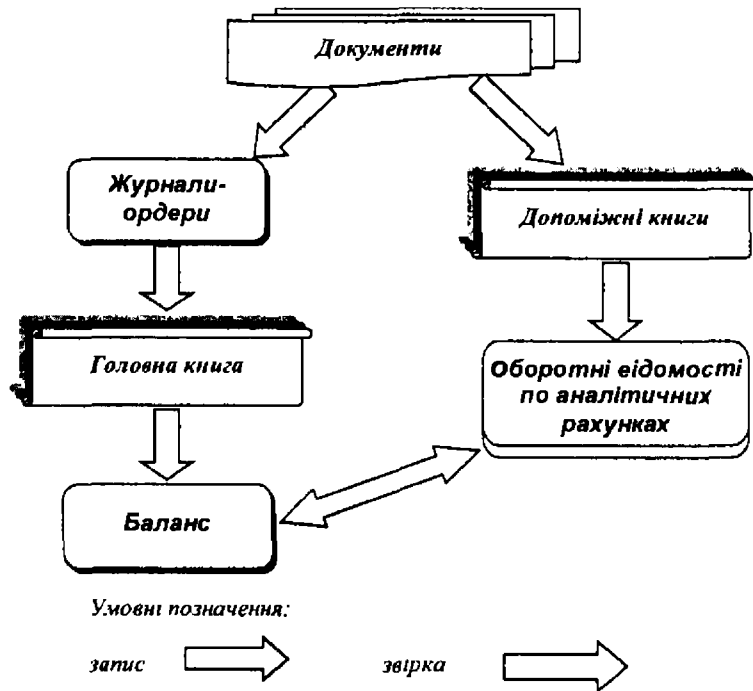


Рис. 14.8. Схема журнально-ордерної форми обліку

Основні принципи журнально-ордерної форми обліку наведені на схемі (рис. 14.9).

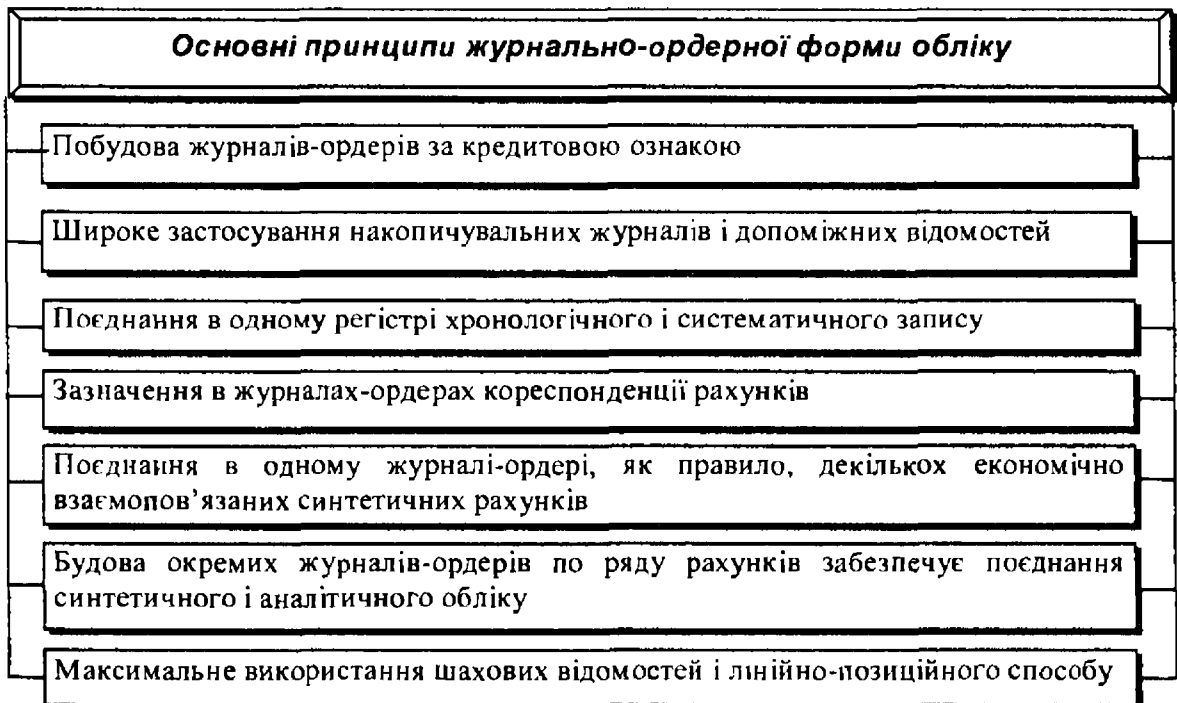


Рис. 14.9. Основні принципи журнально-ордерної форми обліку

Журнали-ордери – це бланки, виготовлені друкарським способом, в яких зазначаються коди (шифри) і найменування кореспондуючих рахунків

по операціях, що обліковуються в даному журналі-ордері. Журнали-ордери відкривають на місяць на окремий синтетичний рахунок або групу синтетичних рахунків.

Кожному журналу-ордеру присвоюють постійний номер.

Як правило, журнали-ордери мають різну форму (зразок 14.2).

Зразок 14.2

ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 1
по рахунку 31 "Рахунки в банках" за II квартал ц.р.

№ рядка	Виписка банку		В дебет рахунку 31 з кредиту рахунків					Разом по дебету рахунку	Сальдо на кінець звітнього місяця
	Дата	Номер	30	36	46	69	70		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

З кредиту рахунку 31 в дебет рахунків										Разом по кредиту рахунку
30	33	36	50	60	63	64	65	68	Інші	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

В кожному журналі-ордері накопичуються кредитові обороти декількох рахунків, коди яких зазначені на титульній сторінці журналу-ордеру. Наприклад, у журналі-ордері № 1 здійснюються бухгалтерські записи по кредиту рахунку 31 "Рахунки в банках". В інших журналах-ордерах записів по кредиту цього рахунку бути не може. Таким чином, журнал-ордер є реєстром накопичення підсумків місячних бухгалтерських проводок по кредиту заздалегідь передбачених рахунків. У журналах-ордерах №№ 6, 7, 8 та ін. синтетичний облік окремих рахунків об'єднується з аналітичним обліком. При цій формі ведуть відокремлений аналітичний облік основних засобів (за інвентарними об'єктами), матеріалів, готової продукції, товарів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, виробничих витрат (за об'єктами, що калькуюються), браку у виробництві, розрахунків з робітниками і службовцями, з різними дебіторами і кредиторами, якщо їх кількість дуже велика. У журналах-ордерах №№ 10, 13, 16 тощо є таблиці, які відносяться до спеціальних бухгалтерських розрахунків або для

накопичення наростаючих з початку року показників, які використовуються потім для складання квартальної та річної бухгалтерської звітності

Записи до журналів-ордерів роблять щоденно безпосередньо з первинних документів або з допоміжних відомостей. Підсумкові дані кредитових і дебетових оборотів за місяць по кожному синтетичному рахунку із заповнених журналів-ордерів переносяться в Головну книгу, побудовану на відміну від журналу-ордеру – за дебетовою ознакою.

Журнально-ордерна форма є найбільш оптимальною паперовою формою обліку. При належній організації документообігу вона дозволяє швидко одержувати підсумки та готувати дані для звітності. Але, разом з тим журнально-ордерній формі обліку властивий ряд недоліків, що робить її незручною і непридатною для використання в сучасних умовах. Серед них – ліквідація хронологічного запису (в США, Великобританії та інших країнах хронологічний Журнал ведеться обов'язково), ліквідація логічно обґрунтованих проводок за кожним первинним документом та заміна їх обліковими записами. При журнально-ордерній формі значно ускладнюється комп'ютеризація обліку, тому що багатографні реєстри журналів-ордерів і відомостей до них не можуть бути належним чином відображені на екранах комп'ютерів та роздруковані принтерами. Крім того, комп'ютеризації перешкоджає величезна кількість варіантів журнально-ордерної форми, що виникли на різних підприємствах. Переваги і недоліки журнально-ордерної форми обліку наведені в таблиці 14.3.

Таблиця 14.3

Переваги і недоліки журнально-ордерної форми обліку

<i>Переваги</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>
1 Скорочення кількості записів та поліпшення техніки обліку	Система облікових записів досить проста. Побудова записів виключає необхідність в складанні різних проміжних реєстрів, що пов'язують три стадії облікового процесу: документів, реєстрів і звітності. Внаслідок цього прискорюється обліковий процес, зменшується кількість помилок, допущені помилки легко виявляються і облік стає аналітичним і наочним.
2 Підпорядкування реєстрів цілям обліку і аналізу	Полегшується одержання даних, необхідних для складання звітності. Показники звітності одержуються з даних поточного обліку без додаткових вибірок. Реєстри містять дані для проведення оперативного аналізу.

1	2
3 Взаємний контроль записів в облікових регістрах	Будова регістрів журнально-ордерної форми передбачає чітку систему взаємного контролю підсумкових показників, що одержувались в облікових регістрах. В них передбачається порядок розрахунку підсумків за місяць, при якому підсумки підраховувались по документах, на підставі яких здійснювались облікові записи, жорстка регламентація журналів-ордерів і відомостей.
4 Оперативність	Дозволяє в значній мірі полегшити працю облікових працівників, знизити її трудомісткість, підвищити оперативність і достовірність даних бухгалтерського обліку.
<i>Недоліки</i>	
1 Непристосованість до комп'ютерної обробки даних	Ця форма обліку була розрахована на ручну працю. З журнально-ордерної форми важко перейти на комп'ютерну.
2 Складна побудова регістрів	Має складну будову окремих регістрів, різну структуру журнал-ордерів і відомостей.
3 Високий рівень кваліфікації обліковців	Потребує досить високого рівня підготовки облікових працівників, відокремлення дебетових оборотів по рахунках в Головній книзі від кредитових (в журналах-ордерах), ускладнені форми ряду журналів-ордерів, які раніше пристосовувалися до раніше діючої складної і громіздкої звітності.

Спрощена форма обліку

Невеликі підприємства використовують спрощену форму ведення бухгалтерського обліку. Підприємства малого бізнесу в Україні з простим технологічним процесом виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, які здійснюють за місяць не більше 300 господарських операцій, можуть застосовувати спрощену форму обліку, яка ведеться

а) за простою формою бухгалтерського обліку (без використання регістрів обліку майна малого підприємства),

б) за формою обліку з використанням регістрів обліку майна малого підприємства.

Для організації обліку за спрощеною формою мале підприємство на основі типового Плану рахунків бухгалтерського обліку складає робочий План рахунків, який дозволяє вести облік засобів та їх джерел у регістрах на основі головних рахунків та забезпечує контроль за наявністю і зберіганням майна, виконанням зобов'язань та достовірністю даних бухгалтерського обліку.

При використанні спрощеної форми бухгалтерського обліку використовують книги обліку господарських операцій, в яких відображають

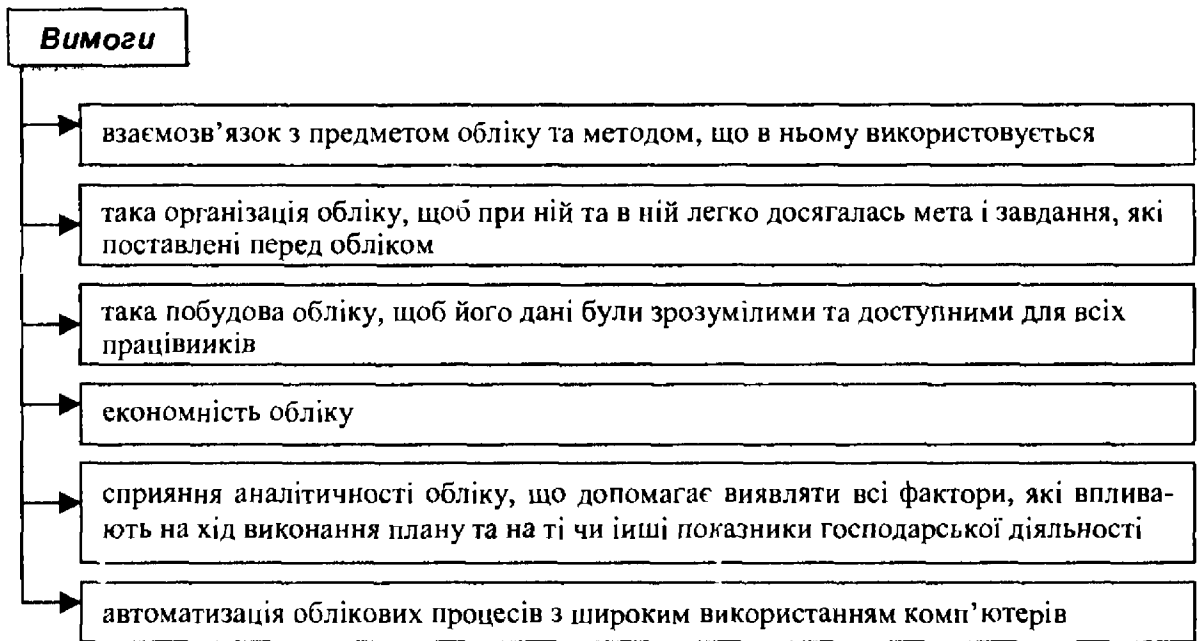


Рис. 14.11. Основні вимоги, що висувуються до техніки бухгалтерського обліку

Результати здійснення окремих стадій облікового процесу мають матеріально-урегульовану форму. Так, на стадії документування – це первинний документ, на стадії поточного обліку – обліковий регістр, на заключній стадії – звітна форма (рис. 14.12).

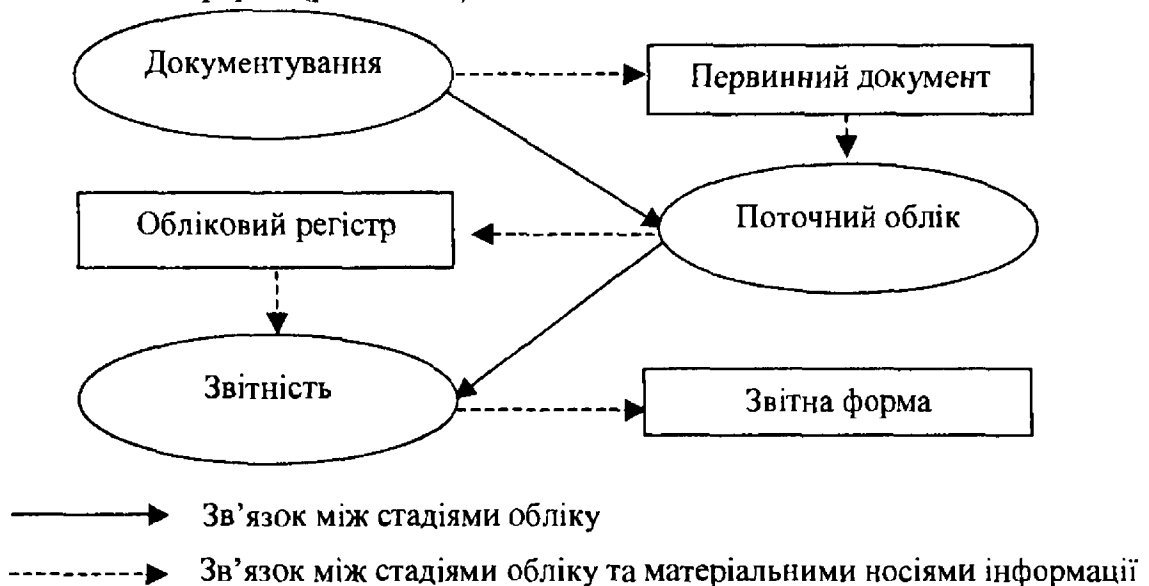


Рис. 14.12. Обліковий процес*

* Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, методологія, комп'ютеризація. Наукове видання. – Житомир. ЖІТІ, 1999. – С. 84

Обліковий цикл, яким визначається шлях, що його проходить економічна інформація, тобто господарські операції до складання звітності, складається з послідовних фаз: збір даних (первинні документи); аналіз кожної операції (економічний аналіз впливу на баланс); запис операцій в спеціальний журнал в хронологічному порядку і складання проводок; заповнення Головної книги (перенесення даних з журналів); складання пробного балансу (перенесення з Головної книги сальдо всіх рахунків); складання фінансових звітів.

Декілька століть тому в результаті розвитку торгівлі і формування промисловості облік на рахунках поділився на зведений і детальний, загальний і розшифрований, синтетичний і аналітичний.

Поняття “розшифровка”, “розноска” значили, що господарська операція показується спочатку в синтетичних рахунках, а потім (через деякий час) в аналітичних. Пізніше стали спочатку відображати суми в аналітичному обліку з присвоєнням номерів майбутнім проводкам.

Аналітичний облік містить не лише аналітичні рахунки, але й інші аналітичні позиції. Аналітичною позицією є не тільки окремих вид цінностей, конкретний постачальник чи покупець, об’єкт, який будується чи ремонтується тощо, але й стаття витрат, вид робіт (в будівництві та сільському господарстві), одна розрахункова операція, одне призначення даного спеціального фонду, стаття статутного капіталу, прибутків і збитків тощо. Тобто, сума кожної операції повинна відображатися спочатку за конкретною аналітичною позицією (стаття, рахунок), а після цього – в складі загальної суми операцій даної групи

В умовах застосування накопичувальних облікових реєстрів бухгалтерська проводка складається вже не тільки в синтетичному обліку, але й в аналітичному (наприклад, в обліку всіх видів розрахунків, витрат).

Вирішуючи питання теорії і практики черговості відображення операцій в аналітичному і синтетичному обліку, неможна не виявити, що поступово втрачають значення терміни аналітичний і синтетичний облік. Оскільки зараз облік ведеться “знизу вгору”, а саме способом накопичення, поступово формується загальна сума проводки за місяць, то, по суті, ми маємо справу не з аналітичним і синтетичним обліком, а з поточним обліком і його

підсумками. Така організація обліку ставить під сумнів доцільність подальшого зберігання не тільки термінів аналітичного і синтетичного обліку, але й теоретичних положень про взаємозв'язок цих двох порядків обліку і звірки їх даних.

Сьогодні потрібні звірки: горизонтальних і вертикальних підсумків в даному регістрі, підсумків аналітичних позицій даного синтетичного обліку з його підсумками, підсумків аналітичного обліку за кореспондуючими рахунками, даних синтетичного обліку за кореспондуючими рахунками, підсумків контрольних групувань і підсумків у відповідних машинограмах і в ряді інших випадків.

За ознакою систематизації облікові записи поділяються на хронологічні, систематичні і синхроністичні. Перші реєструють факти господарського життя в міру їх виникнення, другі – за їх типами або об'єктами бухгалтерського спостереження, треті – поєднують в одному регістрі вимоги перших двох.

Паралельне існування *хронологічного запису* у вигляді журналів реєстрації і *систематичного запису* для відображення здійснених господарських фактів на бухгалтерських рахунках мало місце ще в період панування уніграфічних записів (до XIII ст.). Цей принцип зберігся і в межах діграфічних записів і отримав розвиток в працях представників італійської школи, засновником якої вважається Л. Пачолі, який першим описав бухгалтерський облік (1494 р.).

Синхроністичний запис робиться по дебету (або по кредиту) рахунку, де крім грошового виразу, що характеризує факт господарського життя, вказується кореспондуючий рахунок по кредиту (або по дебету). Цей принцип запису застосовується в інтегральній і журнально-ордерній формах обліку, наприклад, при побудові відомостей.

Облікова процедура

Під *процедурою бухгалтерського обліку* розуміють логічно витриману сувору послідовність виконання бухгалтерських дій по відображенню інформації в процесі реєстрації, накопичення і обробки облікових даних з метою формування фінансової звітності та прийняття управлінських рішень.

Облікова процедура визначає послідовність етапів облікового процесу від аналізу господарських операцій до складання фінансової звітності та закриття рахунків. Ця процедура інколи називається обліковим циклом, який включає наступні етапи (див. рис. 14.13).

1. Аналіз господарських операцій на підставі первинних (виправдовуючих документів).
2. Реєстрація операцій в журналі реєстрації господарських операцій.
3. Рознесення даних по рахунках або відомостях.
4. Складання оборотного балансу.
5. Складання Головної книги.
6. Складання фінансової звітності.
7. Закриття рахунків в кінці звітного періоду та підготовка до початку нового звітного періоду.

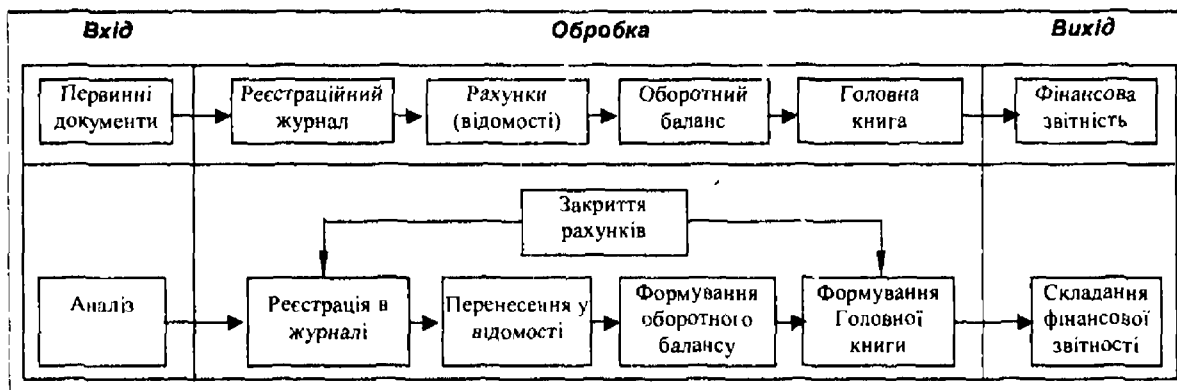


Рис. 14.13. Етапи облікової процедури

Коли говорять про основні етапи облікової роботи, то мають на увазі техніку виконання облікових робіт. Вона проходить три основних етапи: обробку первинних облікових документів бухгалтером; реєстрацію документів у відповідних регістрах; узагальнення даних поточного обліку і складання балансу.

Операція на підставі первинного документу з проводкою бухгалтера реєструється у взаємопов'язаних облікових регістрах (книгах, журналах, картках тощо) в систематичному і хронологічному порядку.

Дані поточного обліку узагальнюються шляхом складання оборотних відомостей по синтетичних та аналітичних рахунках. Підсумки по них повинні бути рівними, тому оборотні відомості ще називають оборотним балансом.

Після відкриття журналу і рахунків в систематичних книжках проводкою і розноскою вхідного балансу проводять запис і розноску поточних операцій підприємства, як вже зазначено вище. Коли за змістом проведеної операції вона вимагає для свого обліку нового, іншого рахунку, ніж ті, що вже відкриті в книгах, відкривають відповідний новий рахунок і записують його на новій сторінці з першого рядка.

Коли в кінці операційного періоду записи в даних книгах припиняються і переносяться в нові облікові книги наступного операційного періоду, всі рахунки в книгах минулого періоду слід закрити і збалансувати, записавши. В кінці операційного року з сум сальдо складається кінцевий, так званий вихідний баланс і рахунки закриваються. З цією метою відкривається перехідний рахунок вихідного балансу, що двома останніми статтями червоним чорнилом записується в журнал і розноситься у всі відповідні рахунки, що таким чином і закриваються, збалансовуються (дебет і кредит їх обороту зводиться до тотожної суми, рівняється між собою).

Проводка вихідного балансу аналогічна з проводкою і текстом вхідного балансу, лише в зворотному порядку, тобто рахунки вихідного балансу дебетують сумами активу і кредитують сумами пасиву та в тексті статей зазначають, що суми приймаються не для відкриття, а для закриття книг.

Журнальні статті проводки вихідного балансу також можна нумерувати римськими цифрами. Сам рахунок вихідного балансу в Головній книзі записується на останніх сторінках.

14.6. виправлення помилок в облікових регістрах

Помилки в облікових регістрах

Записи в облікових регістрах слід вести охайно, без помарок і підчисток. Але в процесі облікової реєстрації господарських операцій можуть виникнути помилки – від простих описок до неправильної кореспонденції рахунків. Для забезпечення достовірності показників обліку необхідно до складання звітності перевірити правильність облікових записів і виправити їх (якщо помилки мали місце). Помилки виявляють різними способами залежно від їх характеру і форми ведення бухгалтерського обліку. Так, при меморіально-ордерній формі повнота і правильність облікових записів встановлюються звіркою підсумків

дебетових і кредитових оборотів синтетичних рахунків в оборотній відомості з підсумком обороту реєстраційного журналу. Обороти і залишки по аналітичних рахунках в оборотних відомостях порівнюють з даними відповідного синтетичного рахунку.

При журнально-ордерній формі обліку записи в облікових регістрах звіряють з даними первинних документів, що послужили підставою для записів в них. Крім того, побудова системи регістрів журнально-ордерної форми дає змогу контролювати правильність облікових записів шляхом взаємної звірки підсумків окремих журналів-ордерів і допоміжних відомостей. При проведенні таких перевірок бухгалтер здійснює відповідні відмітки і ставить свій підпис.

Поширеним способом виявлення помилок є суцільна перевірка *пунктуванням записів*. Суть його полягає у тому, що всі записи в обліковому регістрі, в якому виявлені розбіжності, послідовно звіряють з документами або іншими обліковими регістрами, у яких відображені ті самі операції. Перевірену суму позначають знаком "V" або крапкою (пунктують). При цьому видно, які записи уже перевірено і де ще може бути помилка.

В бухгалтерському обліку можуть також траплятися помилки внаслідок неправильно складеної проводки. Такі помилки можуть бути виявлені при перегляді кореспондуючих рахунків або ознайомленні з економічним змістом відображених в обліку операцій. Помилки в облікових записах можуть бути виявлені протягом місяця при перевірках, звірках звітних даних, при аналізі показників або в кінці місяця після визначення підсумків.

Протягом місяця можуть траплятися помилки такого характеру:

а) запис неправильної суми;

б) запис в інший рядок. При журнально-ордерній формі обліку означає або складання неправильної проводки (запис в обліковий регістр є проводкою), або неправильне її виконання (наприклад, в аналітичному обліку на картках);

в) запис в іншу аналітичну позицію, наприклад, в іншу статтю.

В кінці місяця можуть мати місце помилки в таких випадках:

а) при визначенні вертикальних і горизонтальних підсумків, а також сум кінцевих сальдо;

б) при перенесенні підсумків операцій за місяць з одних облікових реєстрів в інші;

в) при записах підсумків журналів-ордерів в Головну книгу, при підрахунку в ній по кожному синтетичному рахунку підсумків дебетових оборотів за місяць, а також сум кінцевих сальдо.

Облікові реєстри, в яких можуть мати місце помилки вказаних типів, такі: розроблювальні таблиці; картки і оборотні відомості; контрольні, а також допоміжні до журналів-ордерів відомості аналітичного обліку; журнали-ордери і Головна книга.

При журнально-ордерній формі обліку помилки, не виявлені протягом місяця, повністю виявляються при взаємній звірці підсумкових облікових даних. Це означає, що при повному дотриманні порядку взаємної звірки даних в Головну книгу записуються безпомилкові підсумки журналів-ордерів.

При такому порядку невідповідності в балансі можуть бути лише результатом помилок в записах в Головній книзі.

Виявлені в первинних документах чи облікових реєстрах помилки повинні бути виправлені шляхом: *коректури, додаткового запису, способом "сторно" (виправляючий запис)* (див. рис. 14.14).

Якщо в звітності підприємства за поточний рік при інвентаризації або в інших випадках допущені викривлення даних, то виправлення цих даних виконується в звітах за той період (місяць, квартал, рік), в якому вони були допущені, а також в наростаючих підсумкових даних (за квартал, з початку року) в усіх наступних звітах.

Порядок виправлення помилок. При меморіально-ордерній формі обліку застосування того чи іншого способу виправлення помилок залежить від їх характеру. При журнально-ордерній формі застосування будь-якого з відомих трьох способів виправлення помилок залежить від того, на якому етапі обліку була виявлена помилка.

Спосіб коректури

Якщо помилку було виявлено у розроблювальних таблицях, відомостях аналітичного обліку, журналах-ордерах та картках, а також у поточних записах в журналі-ордері, тобто у всіх випадках до занесення підсумків в журнали-ордери, виправлення проводяться *способом коректури*, тобто шляхом закреслювання помилкового

запису однією рисою з відповідним застереженням та здійсненням правильного запису.



Рис. 14.14. Способи виправлення помилок, допущених при реєстрації бухгалтерських документів

Якщо помилку виявлено в журналі після підведення в ньому підсумків, але підсумки не були занесені до Головної книги, то виправлення шляхом закреслення забороняється. Воно виконується спеціальним записом у вільному рядку нижче підсумку у відповідній графі. В залежності від характеру помилки виправлення виконується або способом червоного сторно, або способом додаткового запису.

Якщо помилку виявлено в журналі-ордері після перенесення підсумків з нього до Головної книги, то вносити виправлення в журнали-ордери забороняється. Для виправлення помилок складається окрема бухгалтерська

проводка (червоним або чорним чорнилом), суми якої заносяться до Головної книги окремо, на наступному рядку після рядка для звітнього місяця, у відповідній графі. При цьому в графі “місяць” повторюється назва поточного місяця, а в розділі для сальдо виводиться правильне кінцеве сальдо.

Якщо помилка допущена в минулих місяцях, а виявлена в поточному, то зміни в оборотах здійснюються в журналі-ордері за поточний місяць додатковим записом або записом сторно.

Таким же чином змінюються обороти, коли в майбутньому будуть зміни, що відносяться до поточного місяця.

Спосіб додаткового запису

Виправлення помилки повинно бути обумовлене надписом “виправлено” та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

Залежно від виправлення існує три види застережень: “виправленому вірити”, “вписаному вірити”, “закреслене не читати”.

Якщо документ складено в декількох примірниках, то виправлення робиться у кожному примірнику окремо.

Спосіб *додаткового запису* застосовується в тих випадках, коли кореспонденція запису правильна, а сума менша, ніж повинна бути насправді. В такому разі на різницю здійснюється додатковий запис за тією ж самій кореспонденцією. Наприклад:

В касу підприємства з поточного рахунку надійшли грошові кошти в сумі 2800 грн. Бухгалтер в проводці помилково відобразив неправильну суму.

Д-т рах. 30 “Каса”, К-т рах. 31 “Рахунки в банках” – 2080 грн.

Для виправлення помилки здійснюється додатковий запис:

Д-т рах. 30 “Каса”, К-т рах. 31 “Рахунки в банках” – 720 грн.

Спосіб сторно

Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом *сторно*. “Сторно” представляє собою суто бухгалтерський метод виправлення помилкових записів. Сторновані записи, запропоновані російським бухгалтером

А.А. Беретті в 1889 р., передбачають віднімання зареєстрованих сум. Вони виконуються червоними чорнилами (чи червоною печаткою), тому на практиці і отримали назву “червоне сторно” (від італ. *storno* – переведення рахунку) та використовуються як для виправлення помилково виконаних записів (в цьому випадку бухгалтер просто повторює попередній неправильний запис червоним сторно, знищуючи тим самим запис помилковий, після чого робиться правильний запис), так і для коректування (уточнення) раніше виконаних записів. Наприклад, протягом місяця готова продукція оприбутковувалась за плановою собівартістю, а в кінці місяця після визначення фактичної собівартості, яка виявилась нижче планової (тобто виникла економія), робиться сторнований запис на різницю.

Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в якій помилка (сума, кореспонденція рахунків) виправляється червоними чорнилами, кульковою ручкою тощо або зі знаком “мінус”, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) пишеться чорнилами, пастою кулькових ручок темного кольору. Внесення цих даних до облікового реєстру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис.

Наприклад, по дебету рахунку “Каса” і кредиті рахунку “Рахунки в банках” слід було записати 29380 грн. Помилково операцію записали по дебету рахунку “Каса” і кредиту рахунку “Інші грошові кошти” в сумі 29880 грн. На рахунках виправлення записів має такий вигляд:

1) Помилковий запис:

Д-т рах. “Каса”, К-т рах. “Інші грошові кошти” – 29880 грн.

2) Сторнувальний запис виконується (червоними чорнилами або в рамці):

Д-т рах. “Каса”, К-т рах. “Інші грошові кошти” – 29880 грн.

3) Правильний запис:

Д-т рах. “Каса”, К-т рах. “Рахунки в банках” – 29380 грн.

У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються.

Якщо в регістрах обліку або в Головній книзі виявлена помилка, вона обов'язково повинна бути виправлена. Спосіб виправлення залежить від типу помилки. Але завжди слід пам'ятати, що помилковий запис не може бути стертий, оскільки це створить враження, що щось приховується.

**Світовий досвід
виправлення
помилки**

Наведемо приклад виправлення помилок в Америці (американськими бухгалтерами).

Якщо запис в регістрах обліку був помилково віднесений на неправильний рахунок в Головній книзі, для виправлення помилки необхідно зробити в регістрах обліку інший запис. Наприклад, придбання матеріалів за готівку було відображено таким записом:

20-го лютого	Д-т рах.	Основні засоби	100 дол.
	К-т рах.	Каса	100 дол.

Очевидно, що в цьому випадку потрібно було дебетувати рахунок "Матеріали". Для виправлення помилки роблять наступний запис:

24-го лютого	Д-т рах.	Сировина і матеріали	100 грн.
	К-т рах.	Основні засоби	100 грн.

В рахунок "Каса" виправлення не вносяться, тому що спочатку на ньому було зроблено правильний запис.

В українській теорії і на практиці такі виправлення не допускаються, оскільки в цьому випадку створюється видимість надходження і витрачання матеріальних цінностей. Вірним буде повторення червоним кольором помилкового запису (від'ємні числа) і внесення правильного запису. Перший (сторнувальний) запис знищує помилковий, другий – відображає факт господарського життя, що реально відбувся.

Цікаво відмітити, що в США не прагнуть, щоб обороти рахунків адекватно відображали реальні обороти з юридичної та економічної точок зору, бо подвійний запис, з точки зору американських бухгалтерів, це тільки технічний прийом і нічого більше. У зв'язку з цим за кордоном не знають методу "червоного сторно", який за допомогою сторнувальних проводок дозволяє зменшити помилкові чи штучні обороти.

14.7. Комп'ютерні форми та системи обліку*

Комп'ютерні форми бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік має три стадії розвитку. Перша стадія пов'язана із застосуванням книжкових форм обліку, друга – карткових, третя – із застосуванням комп'ютерів. У своїй основі зміна форм обліку визначалась потребами більш широкого розподілу праці між окремими працівниками обліку (насамперед при веденні аналітичного обліку). При цьому як книжкові, так і карткові форми обліку були пристосовані до використання ручної праці, тому застосування в них обчислювальної техніки не давало належних результатів.

В основу комп'ютерних форм обліку покладено головний елемент методу бухгалтерського обліку – *документацію*. Початкова інформація з первинних документів заноситься в пам'ять комп'ютера і за допомогою комп'ютерних програм здійснюється групування та її узагальнення.

Сучасна комп'ютерна форма бухгалтерського обліку базується на використанні персональних комп'ютерів та обчислювальних мереж. Практичне її застосування залежить від набору технічних засобів і вибору організаційних форм їх використання.

Технологічний процес обробки даних при комп'ютерній формі обліку можна поділити на три етапи.

Початковим етапом облікового процесу є збирання і реєстрація первинних даних для обробки на комп'ютері.

На *другому етапі* проводиться формування масивів облікових даних на електронних носіях: Журналу господарських операцій, структури синтетичних і аналітичних рахунків, довідників аналітичних об'єктів, постійної інформації. Одночасно здійснюється контроль процесу та обробка інформації, що записана в масивах облікових даних.

Заключним етапом процесу є отримання результатів за звітний період за запитом користувача або у вигляді реєстрів синтетичного обліку,

* При підготовці теми використані наукові дослідження к.е.и., доц. С.В. Івахненкова

аналітичних таблиць, довідок з бухгалтерських рахунків або відображенням на екрані дисплею потрібної інформації.

Порядок ведення облікових записів при комп'ютерній формі обліку наведено на рис. 14.15.

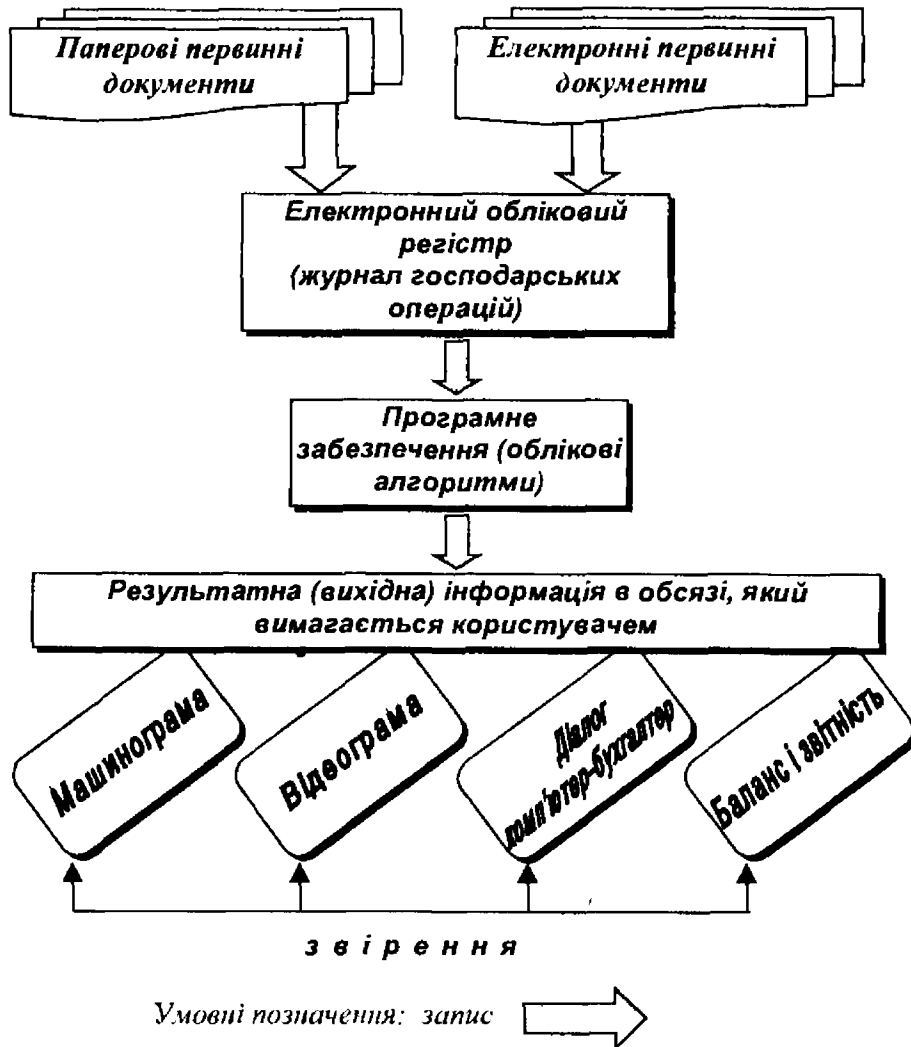


Рис. 14.15. Схема комп'ютерної форми обліку

Висока швидкість роботи комп'ютерів зробила можливим швидке перетворення записаної на електронних носіях інформації Журналу господарських операцій (в тій чи іншій його формі) в інформацію, що міститься в оборотній відомості та балансі. Це дозволяє суттєво знизити трудомісткість робіт, які виконуються в кінці звітного періоду по складанню балансу.

Особливістю комп'ютерної форми бухгалтерського обліку є те, що вона не існує без конкретної комп'ютерної програми. Облікові реєстри різних програм схожі, але не однакові.

Основні принципи комп'ютерної форми бухгалтерського обліку наведені на схемі (рис 14 16)

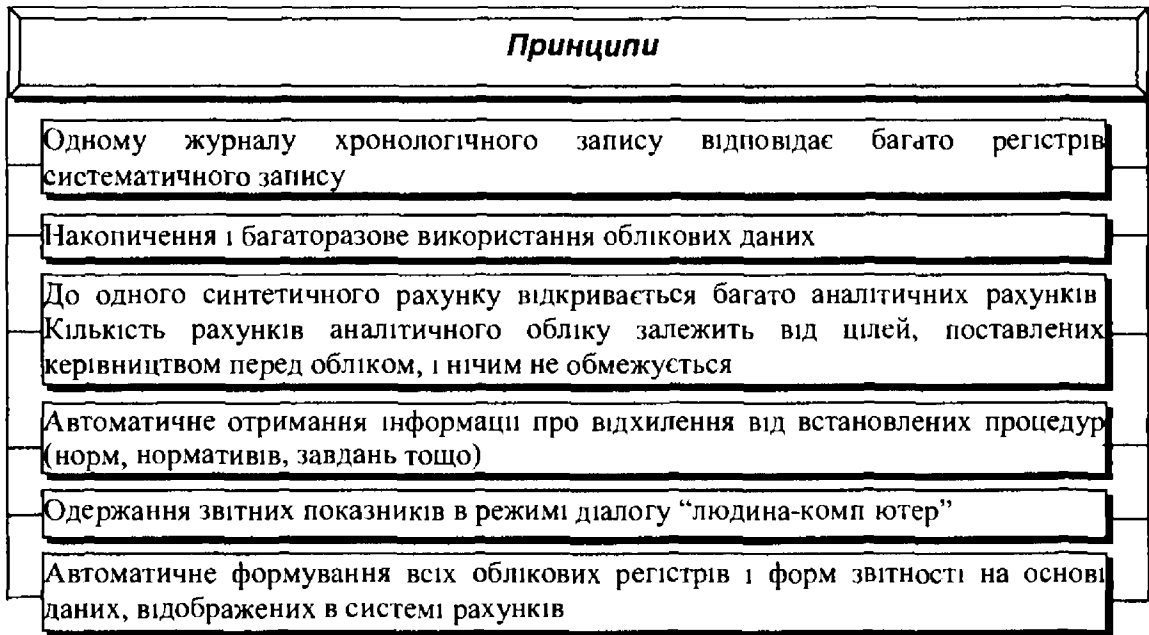


Рис 14 16 Основні принципи комп'ютерної форми обліку

Форми обліку, що передбачають застосування комп'ютерів, дозволяють ефективно задовольнити вимоги розподілу облікової праці, аналітичності та оперативності. Перша вимога – можливість здійснення широкого розподілу праці – виконується завдяки тому, що сучасні програмно-апаратні комп'ютерні системи, як правило, побудовані на принципах розподіленої обробки даних. Саме завдяки програмно реалізованому механізму, що дозволяє працювати з однією базою даних кільком користувачам, з'явилась можливість одночасно працювати з одним обліковим реєстром не одному, а декільком бухгалтерам.

Застосування комп'ютерів дозволяє ефективно вирішити проблему аналітичного обліку. Якщо при застосуванні паперових форм обліку збільшення рівнів деталізації аналітичного обліку та переліку об'єктів аналітики вимагає збільшення кількості облікових працівників, то при застосуванні обчислювальної техніки є можливість вести аналітичний облік з будь-яким рівнем деталізації та широкою номенклатурою аналітичних

об'єктів Тут поєднані в одному робочому процесі реєстрація операцій в хронологічному і систематичному порядку в розрізі синтетичних та аналітичних рахунків, що раніше здійснювалась окремо

Проблема оперативності даних вирішується при застосуванні комп'ютерів автоматично Якщо при паперових формах обліку операції накопичення даних в облікових регістрах, обчислення підсумків та перенесення даних між обліковими регістрами потребують великих витрат живої праці та завжди пов'язані з помилками, то при застосуванні комп'ютерів ці операції виконуються без участі людини Таким чином, за умови, що при застосуванні комп'ютерів не копіюється жодна з паперових форм, а ведеться єдиний хронологічний реєстр – Журнал операцій, забезпечується необхідна швидкість обробки облікової інформації

Основним недоліком комп'ютерної форми обліку є висока вартість програмного та апаратного забезпечення

Комп'ютерні системи бухгалтерського обліку

У зв'язку із розвитком обчислювальної техніки, комп'ютерних мереж, їх застосуванням в організації господарської діяльності підприємств поняття форми обліку перетворюється в більш широке поняття системи бухгалтерського обліку Розгляд облікових завдань в руслі комплексної проблеми інформаційного забезпечення менеджменту, в рамках єдиної комп'ютерної системи управління підприємством та бізнес-процесами, призводить до якісно нових змін в теорії обробки облікової інформації

При повній комп'ютеризації господарської діяльності підприємства поняття форми обліку переходить в поняття системи обліку, що має наступні характерні ознаки (див рис 14 17)

Комп'ютерна система бухгалтерського обліку характеризується повною автоматизацією обробки і систематизації облікової інформації При цьому будь-які дані можуть відображатися в обліку відразу після їх введення в інформаційну базу даних

Систематизація і узагальнення облікових і аналітичних даних, що існують в інформаційній базі, здійснюється автоматично і відображається у результатних даних для обліку, контролю і аналізу Узагальнення даних в синтетичному і аналітичному обліку здійснюється одночасно на підставі однієї і тієї ж інформації

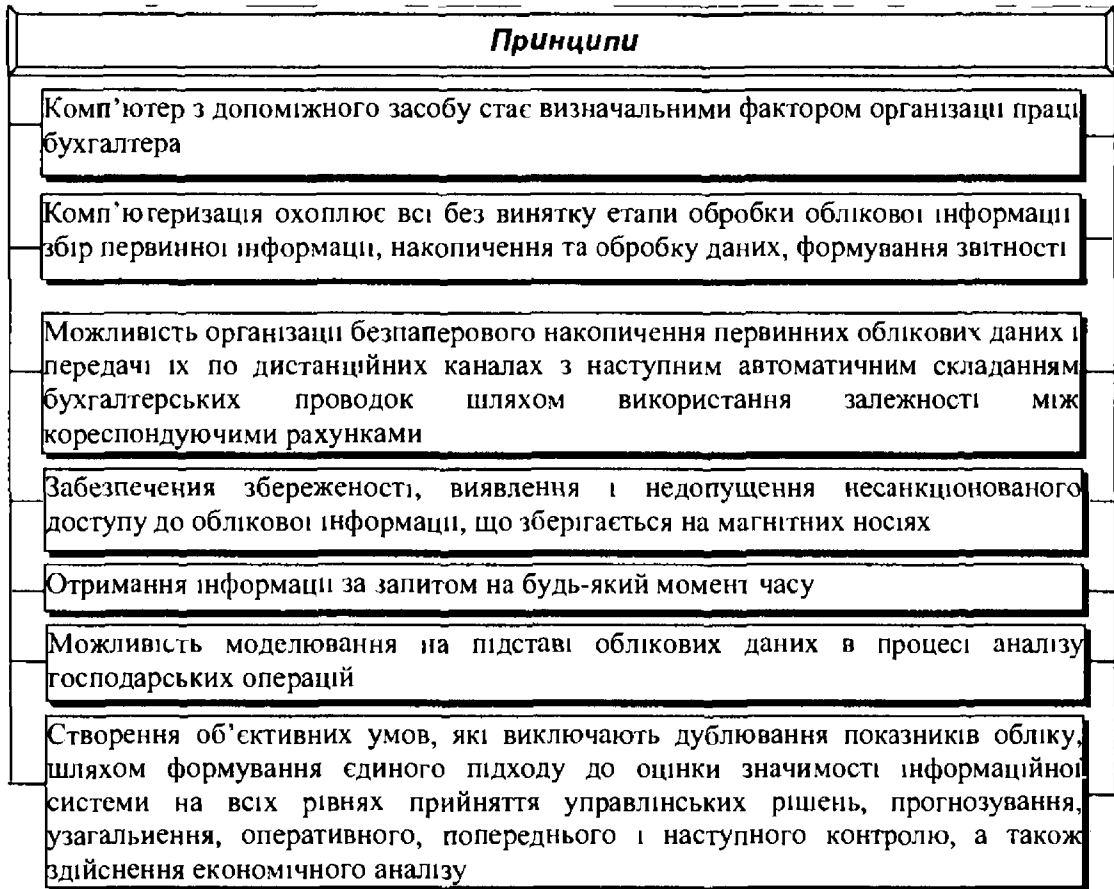


Рис 14.17. Основні принципи комп'ютерної системи обліку

Комп'ютерна система передбачає автоматизоване виконання задач бухгалтерського обліку як в регламентному, так і в діалоговому (інтерактивному) режимах. При використанні режиму діалогу збільшується оперативність обліку, контролю і аналізу, з'являється можливість отримання необхідних довідкових і аналітичних даних протягом звітного періоду, а не тільки по його закінченні. При цьому обсяг інформації, що регламентно надається користувачам, значно скорочується і обмежується тільки даними, що необхідні і достатні для виконання конкретних управлінських робіт. Додаткові дані можна отримати за запитом. При бажанні можна перевірити правильність розрахунків, отримати розшифровки кожного результату із зазначенням всієї вхідної інформації і порядку проведених розрахунків.

В значній степені автоматизується контроль ведення бухгалтерського обліку, що сприяє підвищенню достовірності і правильності облікових даних. На бухгалтерський апарат при цьому покладається в основному обов'язок контролювати виконання облікових робіт. Бухгалтери при

необхідності можуть перевірити показники, відображені у вихідних облікових документах

В комп'ютерній системі бухгалтерського обліку забезпечується обмежений доступ як до первинної, так і систематизованої інформації шляхом введення паролів секретності, перевірки повноважень на доступ до інформації, виявлення і недопущення несанкціонованого доступу до інформації, що зберігається на машинних носіях

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Я знаю, що в сучасній бухгалтерії застосовується і журнально-ордерна, і меморіально-ордерна, і Журнал-Головна, і автоматизована і навіть спрощена форма ведення бухгалтерського обліку. У кожній з них є свої переваги та недоліки.

Але ж, яка форма обліку найзручніша для застосування?

Бухгалтер-професіонал: На сьогодні підприємствам надано право самостійно обирати форму ведення бухгалтерського обліку, визначати реєстри та способи їх заповнення, відповідно до своїх потреб. Однак, підприємства мають дотримуватись загальних принципів обліку, викладених у законодавчих актах.

Бухгалтер-початківець: Зрозуміло, я можу обрати будь-яку форму ведення бухгалтерського обліку. Але якщо моє підприємство з часом змінить форму власності або перепрофілюється на випуск іншого виду продукції і я, як головний бухгалтер, буду вважати дякую форму ведення бухгалтерського обліку недоцільною, чи зможу я її змінити?

Бухгалтер-професіонал: Так, звичайно, але про зміну форми ведення бухгалтерського обліку Ви повинні зазначити в Наказі про облікову політику підприємства або у примітках до фінансової звітності. Так як облікова політика не повинна змінюватись протягом року, то і форми ведення можна змінити тільки по закінченню року.

Бухгалтер-початківець: Добре, а якщо жодна з існуючих форм не підходить нашому підприємству?

Бухгалтер-професіонал: Тоді Ви можете розробити власну форму з урахуванням особливостей підприємства та специфіки галузі.



БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВ



Тема 15

Звітність підприємства: порядок складання, надання користувачам, аналіз

15.1. Сутність та значення бухгалтерської звітності, вимоги до її складання

Звітність – це система узагальнюючих і взаємопов'язаних показників стану та використання основних та оборотних засобів, про джерела їх формування, фінансові результати, напрямки використання прибутку тощо. Вона дозволяє визначити загальну вартість майна, вартість мобільних (оборотних) засобів, величину власних та залучених коштів підприємства.

Методологічно та організаційно звітність є невід'ємним елементом всієї системи бухгалтерського обліку та виступає завершальним етапом облікового процесу, що обумовлює органічну єдність показників, які в ній відображаються, з первинною документацією та обліковими регістрами.

Р
О
З
Д
І
Л
2

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття відповідних рішень повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансові результати діяльності та фінансовий стан підприємства (див. рис. 15.1). Тобто фінансова звітність повинна задовольняти інтереси користувачів, якими є юридичні та фізичні особи.

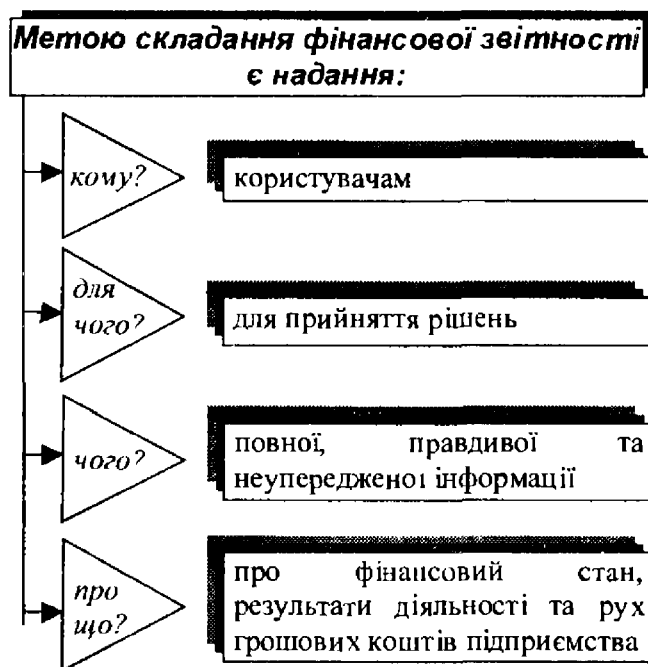


Рис. 15.1. Мета складання фінансової звітності

Користувачі фінансової звітності та їх інформаційні потреби наведено в таблиці 15.1.

Таблиця 15.1

Користувачі фінансової звітності

Користувачі фінансової звітності	Інформаційні потреби
Інвестори (акціонери)	здатність підприємства сплачувати дивіденди; прийняття рішень щодо придбання, утримання або продажу інвестицій, участь в капіталі підприємства, захист прав акціонерів, оцінка якості управління
Працівники підприємства	стабільність і прибутковість підприємства; збереження робочих місць, оплата праці та пенсійне забезпечення
Банки	своєчасність повернення позики та отримання відсотків
Постачальники та інші кредитори	своєчасність оплати рахунків та виконання зобов'язань
Клієнти (замовники)	можливість отримання необхідних товарів і послуг
Уряд	своєчасність і повнота сплати податків; визначення національного доходу і розподіл ресурсів; забезпечення статистичних показників
Громадськість	вплив діяльності підприємства на добробут суспільства (зайнятість, екологію тощо)

На прийняття рішень користувачами впливає лише суттєва інформація. *Суттєвість* – це рівень точності інформації, яка потрапляє до фінансової звітності. Цей рівень може бути визначений на підставі як кількісних, так і якісних факторів. Найпростішим прикладом застосування кількісного обмеження суттєвості є складання фінансової звітності у тис. грн. з одним знаком після коми. У цьому випадку суми, які становлять менше тисячі гривень, у ній відображені не будуть.

Суттєвість бухгалтерської інформації визначається відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та керівництвом підприємства. Ці положення розробляються виходячи з поняття суттєвої помилки – помилки, наявність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень.

Суттєвість також розглядається в контексті групування статей фінансових звітів: кожна суттєва стаття розкривається окремо, а несуттєві можуть бути об'єднані, виходячи з їх економічного змісту чи функції. Тут перевага надається якісним факторам.

Специфічні потреби окремих користувачів (податкових органів, органів статистики, керівництва підприємства) можуть бути задоволені шляхом встановлення інших (спеціальних) звітів (податкових декларацій, статистичних звітів, внутрішніх звітів тощо).

Крім суттєвості, фінансова звітність повинна відповідати вимогам часу, тобто бути *доречною*. У разі надмірної затримки вона може втратити цю властивість. Фінансова звітність повинна бути підготовлена та надана користувачам у певні терміни, які визначаються чинним законодавством. Наявність лише доречної інформації, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому. За П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” термін подання фінансових звітів не повинен перевищувати шести місяців з дати балансу (останнього дня звітного року – календарного чи фінансового).

Крім цього до фінансової звітності висуваються наступні вимоги (рис. 15.2).

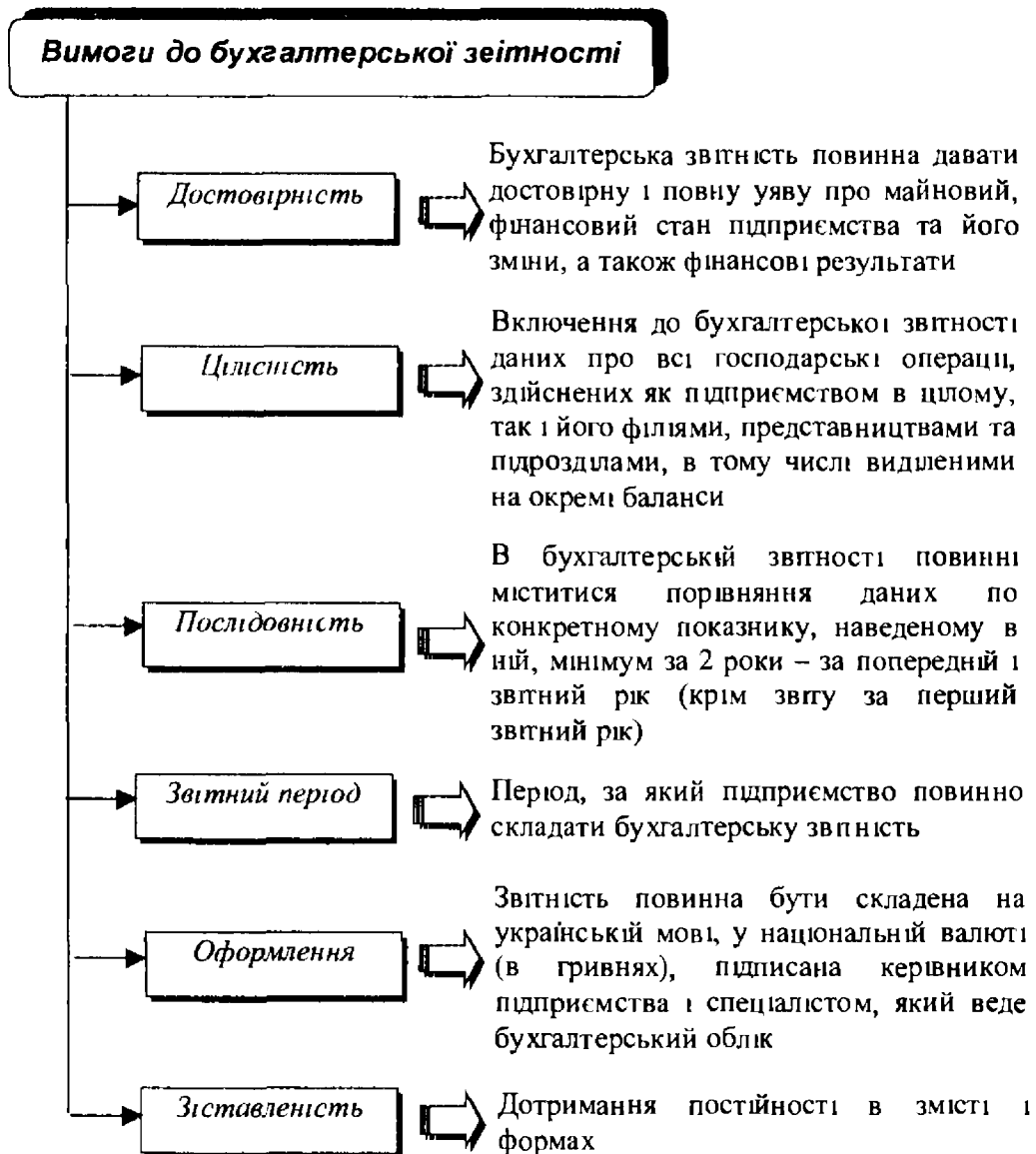


Рис 15.2 Вимоги до бухгалтерської звітності

Відповідно до останньої вимоги фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати:

- ↳ фінансові звіти підприємства за різні періоди;
- ↳ фінансові звіти різних підприємств.

Інформація, яка відображається у фінансових звітах, повинна бути зрозуміла і розрахована на однозначне тлумачення її користувачами за умови, що вони мають достатньо знань та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

Згідно П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” для того, щоб звітність була зрозумілою користувачам, вона повинна містити дані про:

підприємство; дату звітності та звітний період; валюту звітності та одиницю її виміру; відповідну інформацію щодо звітного та попереднього періоду; облікову політику підприємства та її зміни; консолідацію фінансових звітів; припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності; обмеження щодо володіння активами; виявлення помилок минулих років та пов'язані з ними коригування; переоцінку статей фінансових звітів; іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО.

Для досягнення якісних характеристик інформації, яка міститься в фінансовій звітності, під час її формування дотримуються ряду принципів, регламентованих П(С)БО 1.

1. *Принцип автономності підприємства*, згідно якого кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників, у зв'язку з чим особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства (див. § 1.1).

2. *Принцип безперервності діяльності* передбачає оцінку активів та зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі. Тобто підприємство не має наміру чи потреби ліквідуватися, або суттєво зменшувати масштаби своєї діяльності і залишатиметься таким у подальшому (хоча б протягом наступного звітного періоду) (див. § 1.2).

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

Якщо події після дати балансу свідчать про наміри підприємства припинити свою діяльність або про неможливість її продовження, підприємство не може використовувати П(С)БО як основу для підготовки своїх фінансових звітів. Тоді, поділ його активів і зобов'язань на необоротні та оборотні (довгострокові і короткострокові) втрачає доречність: адже підприємству необхідно у процесі ліквідації покрити усі свої зобов'язання (спочатку перед кредиторами, потім перед власниками), тому всі активи стають оборотними, а зобов'язання – короткостроковими. Переважна оцінка статей балансу за історичною собівартістю також не може бути використана, їх слід переоцінити за ринковою вартістю. Фактично втрачає сенс

застосування майже всіх принципів формування фінансової звітності безперервно діючого підприємства.

Приклад

Підприємство має в активі балансу лише основні засоби, які відображаються за залишковою вартістю (10 тис. грн.), визначеною як різниця між історичною собівартістю (100 тис. грн.) та зносом (90 тис. грн.), і відображені за історичною собівартістю запаси (2 тис. грн.). Отже, підсумок балансу становить 12 тис. грн.

У випадку припинення діяльності (ліквідації) підприємства історична собівартість не застосовується. Активи слід переоцінити за ринковою вартістю, адже підприємству необхідно їх реалізувати та розрахуватися з боргами. Ринкова ціна основних засобів виявилась 20000 грн., запасів – 3000 грн. Отже, підсумок балансу становитиме 23000 грн.

Таким чином, надавати інформацію за історичною собівартістю у випадку припинення діяльності – це вводити в оману користувачів фінансової звітності, в першу чергу кредиторів цього підприємства, які повинні знати, на що можуть розраховувати.

3. *Принцип періодичності* припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Запам'ятайте!

Принцип періодичності – сьомий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник, четвертий принцип –

історична (фактична) собівартість, п'ятий принцип – обачність, шостий принцип – нарахування та відповідність доходів і витрат.

Звітний період складає календарний рік. Проте, для новоствореного підприємства або для підприємства, яке ліквідується, тривалість звітного періоду може бути іншою (див. рис. 15.3).

Передбачається також складання проміжної звітності (квартальної та місячної) наростаючим підсумком з початку року.

Сьомий принцип бухгалтерського обліку
Періодичність – можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні")

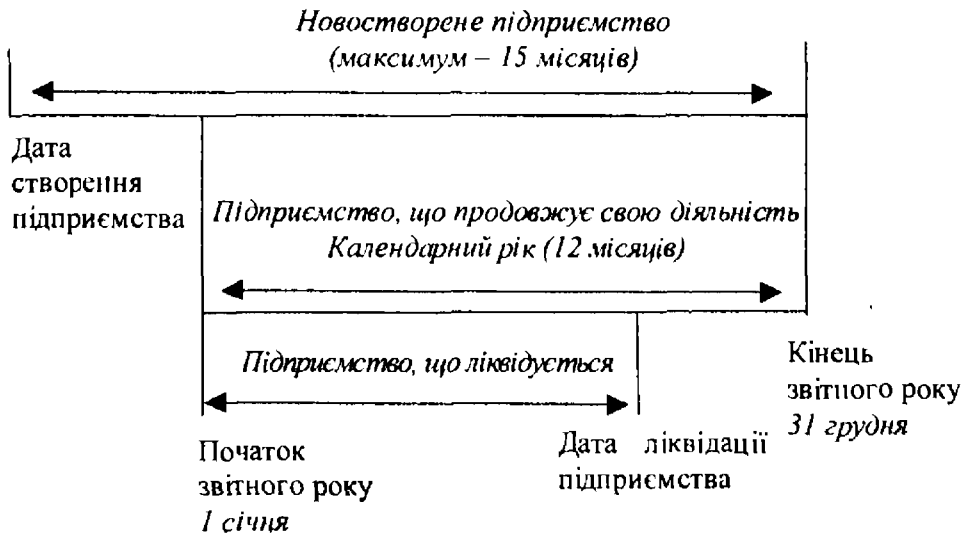


Рис. 15.3. Тривалість звітнього періоду за П(С)БО 1

4. *Принцип історичної (фактичної) собівартості* визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання (див. § 3.2).

Будь-які активи, виготовлені на підприємстві (незавершене виробництво, готова продукція, основні засоби, нематеріальні активи тощо), оцінюються за виробничою собівартістю у складі прямих та виробничих накладних витрат.

До собівартості придбаних активів включаються:

ціна придбання; податки, мито, збори (крім тих, що повертаються згодом підприємству); витрати на доставку, вантажно-розвантажувальні роботи; витрати на доведення активів до стану, придатного для використання (реалізації); інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням цих активів.

Будь-які торговельні та інші знижки вираховуються при визначенні витрат на придбання.

Приклад

Підприємство придбало основні засоби за ціною 20000 грн. (без ПДВ). Знижка, надана постачальником, становить 100 грн. Витрати на доставку основних засобів до місця їх експлуатації за умовами договору не відшкодовуються постачальником і становлять 1000 грн. В обліку придбані основні засоби будуть відображені за сумою $20000 - 100 + 1000 = 20900$ (грн.)

5. *Принцип нарахування та відповідності доходів і витрат*, за яким для визначення фінансового результату звітнього періоду доходи порівнюють з

витратами, які були здійснені для отримання цих доходів (див. § 11.3). При цьому доходи і витрати відображаються в обліку і звітності на момент їх виникнення, незалежно від часу надходження і сплати грошей. Завдяки цьому користувачі отримують інформацію не тільки про минулі операції, пов'язані з виплатою або отриманням грошових коштів, але й про зобов'язання сплатити грошові кошти в майбутньому та про ресурси, які мають надійти у майбутньому. Така інформація щодо минулих операцій є найбільш корисною для прийняття користувачами економічних рішень.

Приклад

1. Якщо підприємство відвантажило покупцеві продукцію і відобразило дохід у сумі 5 тис. грн. внаслідок цієї операції, то одночасно необхідно визнати витрати, які були пов'язані з отриманням цього доходу, тобто собівартість відвантаженої продукції, наприклад, 3 тис. грн.

Якщо ж підприємство отримало від замовника аванс у сумі 6 тис. грн., а відвантажило у звітному періоді продукції на 5 тис. грн., то воно повинне відобразити у Звіті про фінансові результати дохід 5 тис. грн. і собівартість 3 тис. грн. Залишок отриманого авансу (1 тис. грн.) буде відображений у Балансі у складі зобов'язань, а залишок невідвантаженої продукції – 600 грн. – у складі запасів.

2. Підприємство виробляє продукцію та реалізує її через посередників (дистриб'юторів, дилерів або інших).

Дохід від такої реалізації визнається після передачі ризиків та винагород від володіння. Але у цьому випадку реалізація визнається підприємством, коли посередник продає цю продукцію третій стороні, тобто дата реалізації продукції не буде збігатися з датою її відвантаження посередникові.

б. Принцип повного висвітлення полягає в тому, що фінансова звітність повинна включати всю інформацію про фактичні і потенційні результати операцій підприємства. Тому фінансова звітність не обмежується лише основними формами фінансових звітів, а містить ще примітки.

У примітках до фінансових звітів слід розкривати: облікову політику підприємства (див. § 16.5); інформацію, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою за відповідними положеннями (стандартами); інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності, необхідний для забезпечення її зрозуміння та доречності.

Запам'ятайте!

Принцип повного висвітлення – восьмий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник, четвертий принцип – історична (фактична) собівартість,

п'ятий принцип – обачність, шостий принцип – нарахування та відповідність доходів і витрат, сьомий принцип – періодичність.

Приклад

У примітках розкриваються важливі для користувачів фінансової звітності події, які відбулися після дати балансу, наприклад, оголошення про виплату дивідендів за акціями.

7. Принцип послідовності – підприємство повинно застосовувати від періоду до періоду обрану для обліку політику (див. § 16.5).

Дотримання цього принципу є передумовою порівняння фінансових звітів, адже користувачі отримують можливість визначити риси різних облікових політик бухгалтерського обліку щодо схожих операцій та інших подій, які використовуються одним і тим же підприємством або різними підприємствами протягом певних звітних періодів.

8. Принцип обачності, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства (див. § 3.2).

Цілий ряд господарських операцій, таких як погашення сумнівної дебіторської заборгованості, визначення можливого строку використання основних засобів тощо, супроводжуються певною невизначеністю та потребують професійного судження. Наприклад, запаси підприємства на момент їх отримання відображаються в обліку за історичною собівартістю, тобто застосовується принцип історичної собівартості. Проте, під час складання балансу вони переоцінюються за нижчою з оцінок – історичною собівартістю або чистою вартістю реалізації. Іншими словами, застосування

Восьмий принцип бухгалтерського обліку

Повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні")

цього принципу полягає в тому, що у випадку сумніву обирається таке рішення, яке мінімально б вплинуло на завищення активів і доходу.

Приклад

Підприємство надає річну гарантію на свою продукцію. За розрахунками на підставі даних минулих років було визначено, що витрати на гарантійне обслуговування становлять 2 % від обсягу реалізації всієї продукції. Згідно з принципом обачності, підприємство повинне зменшити дохід від реалізації у звітному періоді на суму можливих витрат на гарантійне обслуговування. Якщо дохід становитиме 2 млн. 940 грн., то на суму можливих витрат створюється гарантійний резерв, який буде відображений в балансі у складі зобов'язань. Такий підхід дозволяє уникнути завищення доходів та заниження зобов'язань.

9. Принцип превалювання змісту над формою, за яким операції повинні обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми (див. § 17.4).

Сутність операцій та інших подій не завжди відповідає тому, що впливає з їх юридичної форми. Наприклад, підприємство може передати актив іншій стороні таким чином, що подальше використання майбутніх економічних вигод, втілених в цьому активі, залишиться за даним підприємством. За таких обставин відображення цієї операції як продажу не відповідатиме її суті.

10. Принцип єдиного грошового вимірника передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці (див. § 3.1). Бухгалтерська звітність заповнюється в цілих числах без десяткових знаків в одиницях грошового вимірника, який зазначено на формі звіту, та підписується керівником і головним бухгалтером підприємства, а при відсутності на підприємстві бухгалтерської служби – керівником спеціалізованої організації чи спеціалістами, які за договором виконували роботу по веденню бухгалтерського обліку і складанню звітності.

Під час складання фінансової звітності необхідно намагатися збалансувати усі перелічені принципи таким чином, щоб досягти якісних характеристик фінансової звітності.

Елементами фінансових звітів є: активи, зобов'язання, власний капітал, доходи, витрати. Ці елементи, в свою чергу, поділяються на окремі статті, які можуть об'єднуватись в однорідні групи, виходячи з певної класифікації.

Існують певні критерії визнання елементів фінансових звітів.

Визнання – це процес опису, оцінки та включення до фінансового звіту певної статті. Отже, визнання передбачає словесний опис статті та визначення грошової суми, в якій елементи звітності мають бути відображені в Балансі або Звіті про фінансові результати.

Фінансова звітність містить статті, склад і зміст яких визначаються відповідними стандартами. *Стаття* – це елемент фінансового звіту, що відповідає певним критеріям. Вона наводиться у фінансовій звітності, якщо відповідає таким критеріям: існує імовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод, пов'язаних з цією статтею; оцінка статті може бути достовірно визначена.

Звичайно, перед тим, як стаття буде внесена у звітність, вона повинна бути оцінена. *Оцінка* – це процес визначення грошових сум, за якими мають визнаватись і відображатись елементи фінансових звітів в Балансі та в Звіті про фінансові результати. Це передбачає вибір певної бази оцінки (див. тему 3).

У фінансових звітах використовуються декілька різних методів визначення оцінки. Вони включають: історичну собівартість, поточну собівартість, вартість реалізації (погашення), теперішню вартість.

Складання звітів – завершальний етап облікового процесу. Цьому етапу передуює тривала і напружена підготовча робота (див. рис. 15.4).

На кінець звітного року дані статей балансу повинні бути обґрунтовані результатами проведеної інвентаризації. До представлення річного звіту інвентаризаційні комісії повинні відрегулювати виявлені в ході інвентаризації розбіжності фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку.

Не можна залишати по статтях активу балансу невідрегульовані суми по розрахунках з установами банків, фінансовими і податковими органами.

В звітності містяться сукупні дані про результати виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства.

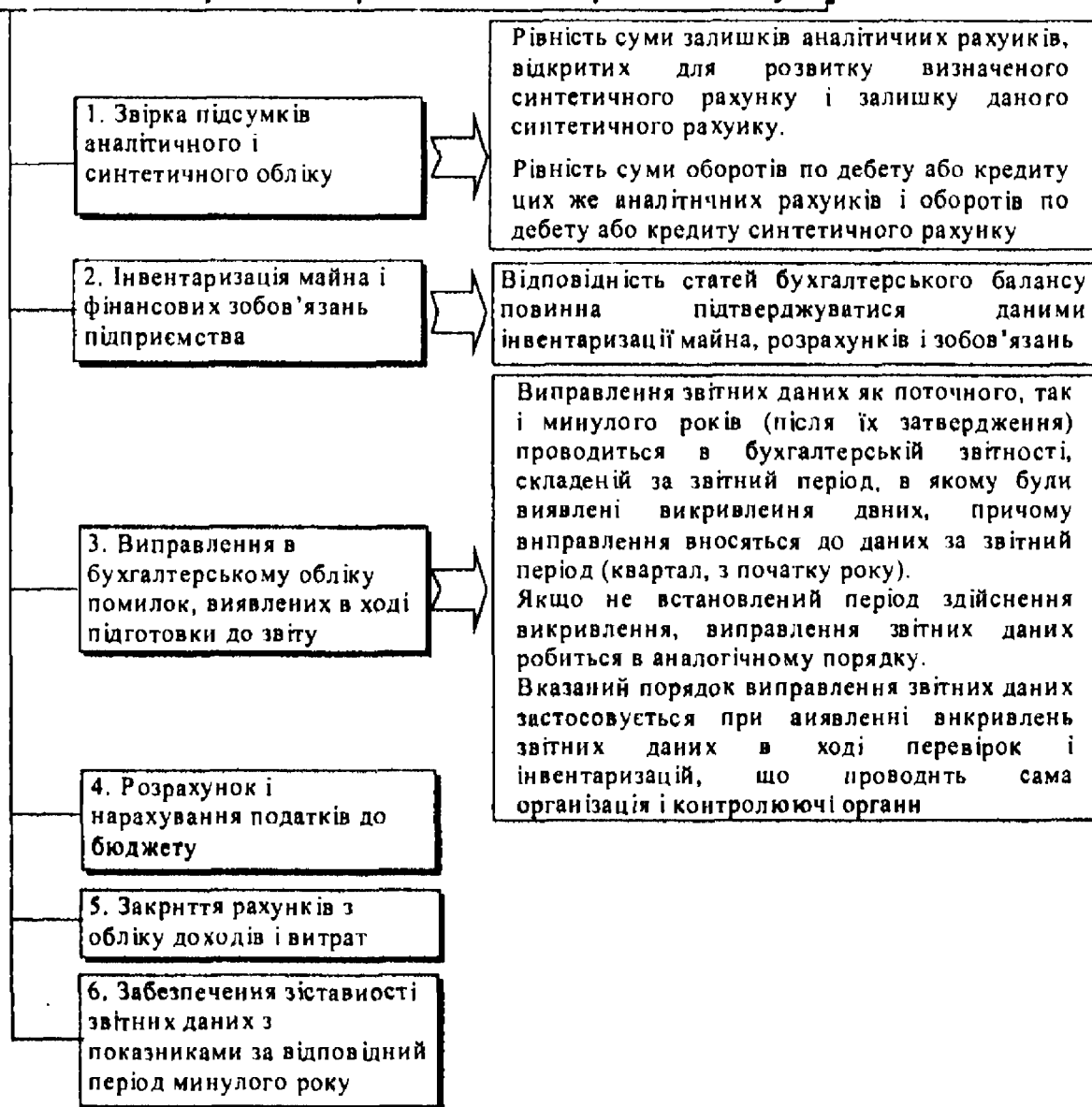
Підготовча робота перед складанням річного звіту

Рис. 15.4. Підготовча робота перед складанням річного звіту

15.2. Класифікація звітності

У тлумачному словнику дано визначення звітності як “виправдовуючих документів, що містять звіт про роботу, про виробничі затрати”.

За підсумками роботи на підприємствах складаються різні види та форми звітності, які можна згрупувати за певними ознаками (рис. 15.5).

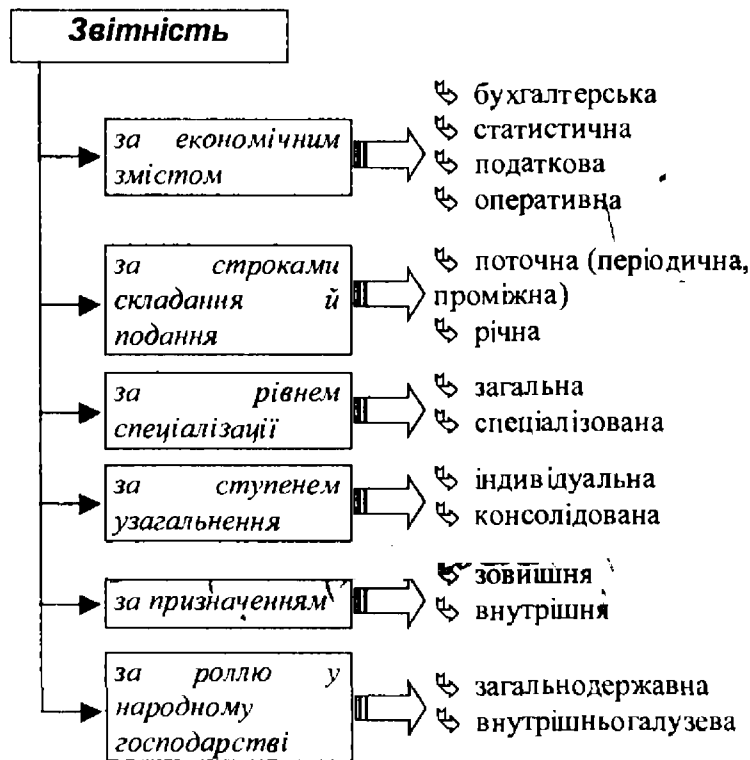


Рис. 15.5. Класифікація звітності

Коротко охарактеризуємо кожен з видів.

Звітність, що формується в межах підприємства, розкриває різні сторони його діяльності і базується на взаємопов'язаних та взаємодіючих видах господарського обліку, у відповідності з чим поділяється на оперативну, бухгалтерську, податкову та статистичну.

1) *Бухгалтерська звітність* містить показники виробничо-фінансової діяльності підприємства. Вона складається на підставі даних синтетичного та аналітичного обліку, підтверджується первинними документами, використовує також дані оперативної та статистичної звітності.

2) *Статистична звітність* представляє собою систему кількісних та якісних показників, вимірювання та узагальнення яких не характерне для бухгалтерського обліку, призначену для статистичного вивчення господарської діяльності підприємств і галузей економічної діяльності (див. § 16.4). Вона служить для відображення окремих сторін діяльності підприємства. Так, за її допомогою контролюється виконання плану за обсягом та якістю продукції; норми виробітку, використання устаткування та робочого часу; динаміка продуктивності праці тощо. Статистична звітність складається на підставі даних бухгалтерського, статистичного й оперативного обліку, а також бухгалтерської звітності та єдиної методики, за

єдиними формами при централізованому управлінні та повній регламентації зі сторони державних органів.

З) Податкова звітність подається до органів податкової служби і позабюджетних фондів. Характеризує стан зобов'язань підприємства, пов'язаних з нарахуванням і сплатою податків та інших обов'язкових платежів. За періодичністю її поділяють на квартальну, піврічну, дев'ятимісячну і річну.

Ч) Оперативна звітність призначена для внутрішнього поточного контролю та управління підприємством на момент здійснення господарських операцій або одразу ж після їх завершення. В ній містяться дані про виконання плану поставок матеріалів, виробництва важливих видів продукції, а також про дотримання укладених договорів та фінансовий стан підприємства.

Оперативна звітність характеризує окремі фрагменти діяльності підприємства і використовується для потреб поточного управління і контролю (наприклад, звіт касира про рух готівки в касі, звіт про хід відвантаження і реалізації продукції). Для відображення інформації використовуються різні вимірники: натуральні, трудові і грошові. За періодичністю вона поділяється на внутрішньозмінну, добову, тижневу, декадну, місячну.

Поточна (періодична) звітність складається за квартал, півріччя та дев'ять місяців. Вона більш коротка, містить обмежену кількість форм та показників, а строки її представлення більш стислі. Аналіз періодичної звітності дозволяє визначати і швидко виправляти недоліки в роботі, попереджати їх появу надалі.

Річна звітність характеризує всі сторони господарської діяльності та фінансові результати роботи підприємства за рік.

Звітність загальна охоплює всі сторони діяльності даного підприємства, тоді коли звітність *спеціалізована* охоплює лише певний вид діяльності (наприклад, звітність по виробництву, про використання фонду заробітної плати тощо).

Індивідуальна звітність складається за показниками діяльності однієї юридичної особи.

Консолідована фінансова звітність – це звітність, яка відображає фінансовий стан і результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Зовнішня бухгалтерська звітність (окрім бюджетних організацій) є відкритою для зацікавлених користувачів (інвесторів, банків, кредиторів, покупців тощо). В окремих випадках законодавством передбачено публікацію річної бухгалтерської звітності. Зокрема, відкриті акціонерні товариства, банки та інші кредитні організації (компанії), біржі, інвестиційні та інші фонди, які створюються за рахунок власних коштів товариств та державних коштів (внесків).

Внутрішня звітність розробляється відповідними міністерствами та відомствами для власних потреб та затверджується Міністерством фінансів. Вона не підлягає оприлюдненню та не надається зовнішнім користувачам.

Загальнодержавна звітність містить дані виробничо-фінансової діяльності підприємства, потрібна для аналізу розвитку економіки країни.

Внутрішньогалузева звітність розроблюється відповідними міністерствами та відомствами.

Це цікаво

Спеціально відмітимо ще дві звітні форми, які, особливо в Європі, вимагають профспілки: звіти для співробітників – це та частина бухгалтерських даних, які адміністрація повинна надати своїм працівникам і службовцям, і, що особливо важливо, Звіт про перспективи розвитку. З визнанням його на практиці різко змінюється характер роботи бухгалтера, він починає надавати дані не тільки про те, що було, але і про те, що реально очікується протягом наступного року (як мінімум), тим самим облік реалізує свої прогностичні функції.

15.3. Складання фінансової звітності на підставі даних обліку

**Зміст
бухгалтерського
балансу та його
класифікація**

Згідно Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” фінансова звітність підприємств включає чотири річні форми:

1) Баланс (ф. № 1); 2) Звіт про фінансові результати (ф. № 2); 3) Звіт про рух грошових коштів (ф. № 3); 4) Звіт про власний капітал (ф. № 4).

Зміст, форма та загальні вимоги до складання кожної з цих форм звітності регулюються відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський баланс – це спосіб узагальненого відображення в грошовій оцінці стану господарських засобів та джерел їх утворення на певну дату у формі звітної таблиці, складеної бухгалтером для внутрішніх та

зовнішніх користувачів з метою прийняття ними управлінських та інвестиційних рішень (див. тему 5).

Пов'язані подвійним записом рахунки бухгалтерського обліку складають єдину інформаційну систему, в якій кожний рахунок формує свої інформаційні показники. Об'єднання їх в єдине інформаційне ціле забезпечується застосуванням *балансового методу*.

Баланс відображає фінансовий стан і результати господарської діяльності, в ньому, як у фокусі, заломлюються всі позитивні та негативні моменти в роботі підприємства. Він є відкритою для користувачів формою звітності, яка забезпечує можливість ознайомлення з фінансовим станом підприємства, в тому числі з показниками діяльності всіх його філій, виділених на окремі баланси.

Баланс має велике значення для управління підприємством, так як надає менеджерам різних рівнів інформацію, за допомогою якої в цілому можна визначити фінансовий стан підприємства, побачити його зміну порівняно з попереднім періодом. Він інформує: скільки капіталу використовується в бізнесі (яка вартість бізнесу); яка ліквідність бізнесу (як швидко можуть бути активи перетворені в готівку); наскільки платоспроможний бізнес (яка імовірність, що бізнес може збанкрутувати); як фінансується бізнес (звідки засоби надходять і скільки з них складають залучені засоби).

За даними балансу виявляються недоліки в роботі та фінансовому стані підприємства їх причини, а також розробляються заходи щодо усунення цих недоліків.

Дані бухгалтерського балансу дають можливість контролювати правильність використання коштів цільового призначення.

Завдяки стислій та компактній формі, баланс є досить зручним документом. Він містить в собі важливі методологічні передумови, що визначають всю методологію бухгалтерського обліку та принцип подвійного запису, який лежить в її основі.

Разом з цим вся інформація, яка міститься в ньому, носить моментальний характер і з цієї точки зору є обмеженою. За своєю природою баланс не може містити відомостей про обсяг виробництва продукції, реалізацію, фонд заробітної плати та багато інших важливих

показників, які мають інтервальний характер. Інтервальна інформація, якої немає в Балансі, міститься в інших формах звітності. Звітність відображає фінансовий стан бізнесу, але не фінансовий стан власника. Бухгалтерські баланси можна охарактеризувати як вартісні моделі фінансового стану підприємства.

Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку завершує процедуру обробки бухгалтерських даних, узагальнюючи їх в інформаційну модель фінансового стану економічного суб'єкту. Оскільки, баланс є “моментальним знімком” підприємства – він включає в себе всі елементи бухгалтерської збалансованості, відображає рівновагу між активами, з одного боку, і зобов'язаннями та власним капіталом – з іншого. Але як і будь-який інший звіт баланс узагальнює інформацію. Така систематизація будується, перш за все, на основі класифікації господарських засобів за характером їх участі в кругообороті на оборотні та необоротні активи з особливим виділенням збитків як невідшкодованих засобів, та джерел – з розподілом на власні (капітал та резерви) та залучені (довгострокові та короткострокові). Подальша деталізація засобів та джерел в активі та пасиві балансу поглиблює цю класифікацію у вигляді конкретних балансових статей та їх груп.

Існує велика кількість видів бухгалтерських балансів. В залежності від мети їх складання баланси класифікують за наступними ознаками: часом складання, джерелами формування, обсягом інформації, змістом, характером діяльності, формами власності, об'єктами відображення, способами очищення (див. рис. 15.6).

За словами І.Ф. Шера: “Баланс початковий та баланс заключний складають альфу і омегу рахівництва. Будь-яка бухгалтерія, яка не спирається на вступний баланс, недосконала і не відповідає господарським та юридичним вимогам”.

Це цікаво

Якщо порівнювати за аналогією окремі підприємства з живим організмом, то баланси, які складаються в різні моменти існування цього підприємства, дуже добре відображають його життєвий шлях: виникнення, зростання і розвиток, болючі процеси та, нарешті, смерть.

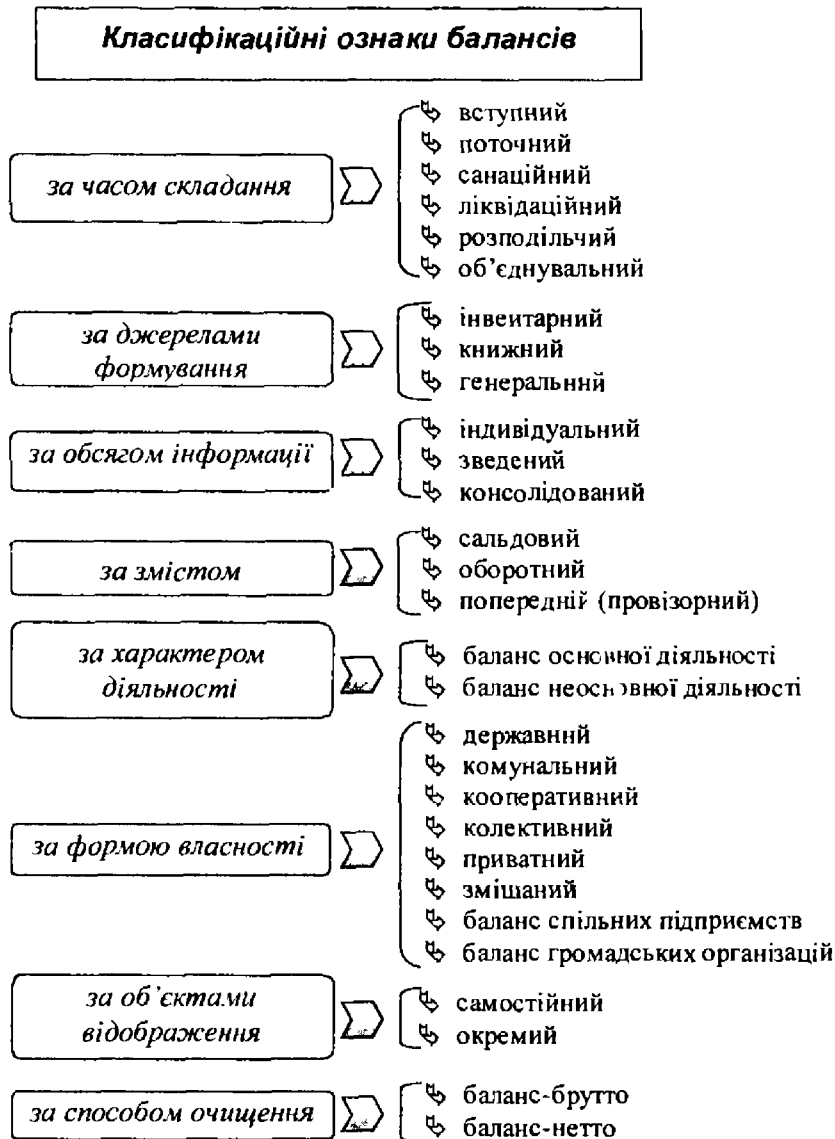


Рис. 15.6. Класифікація бухгалтерських балансів

Сальдовий баланс характеризує в грошовій оцінці майно господарюючого суб'єкту та джерела утворення майна станом на певну дату (табл. 15.2).

Таблиця 15.2
Сальдовий баланс

Актив \ Пасив	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
Баланс		

Баланс складається бухгалтерією підприємства шляхом підрахунку залишків (сальдо) по рахунках.

Оборотний баланс окрім залишків засобів та джерел утворення майна на початок та кінець періоду, містить дані про їх рух (дебетові та кредитові обороти) за звітний період. За своєю будовою він відрізняється від сальдового балансу (табл. 15.3).

Таблиця 15.3

Оборотний баланс

Актив	Пасив	На початок звітної періоду	Рух майна (джерел)		На кінець звітної періоду
			Збільшення	зменшення	
<i>Баланс</i>					

Оборотний баланс має велике значення в якості проміжного робочого документу, який використовується в процесі складання вступного, заключного та ліквідаційного балансів. Він дозволяє пов'язати кількісні показники рахунків з бухгалтерським балансом, спостерігати причини змін сальдо двох суміжних моментів часу, отже, і причини змін показників двох бухгалтерських балансів, вказати на зв'язок між бухгалтерською звітністю і балансом.

Попередній (провізорний) баланс – бухгалтерський баланс, який складається завчасно на кінець звітної періоду з урахуванням очікуваних змін в складі майна підприємства. Основою такого балансу є фактичні бухгалтерські дані про стан активних та пасивних статей з моменту їх складання та очікуваних даних про господарські операції, які будуть здійснені до кінця звітної періоду. Складання попереднього балансу має на меті завчасно визначити фінансовий стан підприємства, в якому воно буде до кінця звітної періоду.

Самостійний баланс мають тільки ті підприємства, які є юридичними особами. *Окремий баланс* складають структурні підрозділи підприємства (філії, автотранспортні та житлово-комунальні господарства тощо).

Баланс-брутто – це баланс, валюта якого включає в себе регулюючі статті. Регулюючими називають такі статті, суми по яких обліковуються при визначенні фактичної вартості засобів (вираховуються з суми іншої статті або навпаки додаються). Наприклад, для розрахунку залишкової вартості основних засобів від суми статті "Основні засоби" вираховується сума відповідного субрахунку регулюючої статті "Знос необоротних активів", а для визначення фактичної собівартості матеріальних ресурсів до суми по статті "Виробничі запаси" додаються відхилення у вартості матеріалів.

Баланс-нетто – це баланс, валюта якого не включає регулюючі статті. Виключення з балансу регулюючих статей називається його “очищенням”. Баланс-нетто дозволяє спростити систему балансових показників, отримати реальну оцінку господарських засобів підприємства. Такий баланс надає найбільш об’єктивну картину фінансовому стану підприємства, тому основна форма фінансової звітності “Баланс підприємства” базується на методиці формування балансу-нетто.

В практиці застосовується поняття актуарного балансу. *Актуарний баланс* призначений для визначення і порівняння дисконтованої вартості будь-якого підприємства в різні моменти часу.

Вимоги до балансу та порядок його складання

Зміст, форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей регламентується національним П(С)БО 2 “Баланс”.

До бухгалтерського балансу пред’являється ряд вимог, що забезпечують можливість його використання у підприємницькій діяльності (рис 15.7)

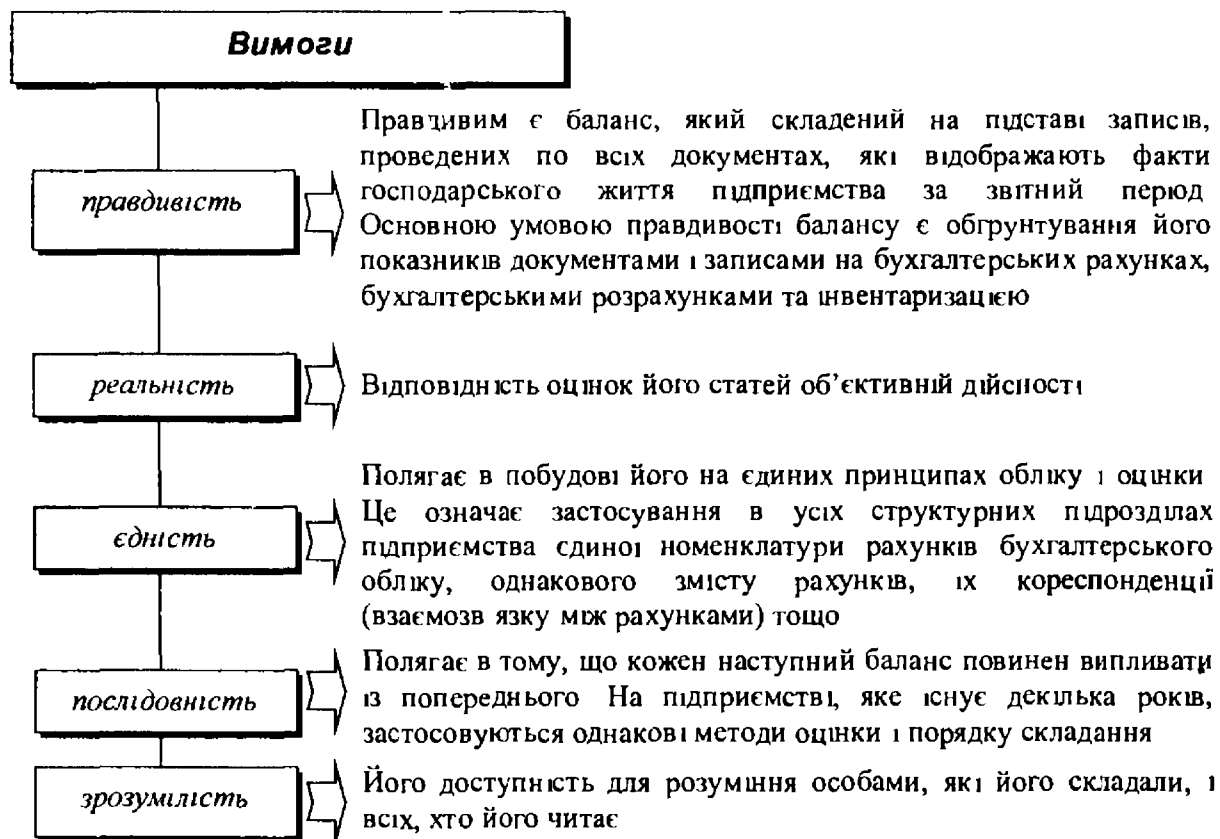


Рис 15.7 Вимоги, що пред’являються до бухгалтерського балансу

Баланс будь-якого підприємства завжди можна розглядати за приблизно таким макетом:

<i>Актив</i>	<i>Пасив</i>
Усе, що є в наявності	Моє
	Чуже
Баланс	Баланс

Слід зауважити, що балансу підприємства, який складається лише з власних коштів, не існує. Винятком можуть бути хіба що ті, що згорнули свою діяльність, тобто підприємства, які не діють. А якщо підприємство діє, то працює воно не само по собі, а у постійній взаємодії з іншими партнерами: одні щось постачають цьому підприємству, інші щось купують у нього, а все разом це називається “здійснювати розрахунки”. Постійні розрахунки діюче підприємство має також зі своїми працівниками по заробітній платі, з підзвітними особами та в інших відносинах, що виникають у процесі діяльності. Отже, без “чужого” в балансі не обійтися, це нормальне явище для підприємства, яке безперервно працює. Інша річ, коли йдеться про питому вагу “чужого” в загальній сумі всього, що є у розпорядженні підприємства на ту чи іншу дату. Але про це згодом. А зараз зверніть увагу на наш баланс. Покладіть перед собою будь-який бланк цього документу, майже найголовнішого документу підприємства, і переконайтеся: найперше, що можна там побачити, – схема “моє – чуже”.

Розділ I пасиву “говорить” про кошти власні та прирівняні до них, загалом все, що ми умовно називали в нашому макеті словом “моє”.

Розділ II та III пасиву разом “говорять” про кошти позикові (кредити банків та заборгованість різним кредиторам відповідно до статей). Іншими словами, все, що ми умовно назвали в нашому макеті словом “чуже”.

А разом сума власних та позикових коштів становить пасив, що завжди дорівнює сумі активу, тобто всього, що є в даний момент у наявності на підприємстві. Актив також складається з трьох розділів, розміщення статей в яких умовно можна поділити за ознаками тривалості обігу в часі.

Таким чином, до першого розділу активу можна віднести все, що досить довго зберігає свою первісну форму: основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, довгострокові фінансові вкладення тощо.

У другому розділі активу міститься все, що може переходити в іншу форму одноразово в міру виготовлення чи продажу новоствореного

продукту (товарів, робіт, послуг). Іншими словами, швидкість руху виробничих запасів чи товарів залежить від продуктивності праці та потужності підприємства.

Грошові кошти та боргові права, що містяться в розділі III активу, можуть миттєво перейти в іншу форму: гроші перетворюються на майно, запаси, товари чи ту саму дебіторську заборгованість (боргові права), яка, в свою чергу, в будь-яку мить може перетворитись в грошові кошти. Третій розділ можна назвати найбільш рухливим, тому що його статті найчастіше зазнають перетворень.

Наявність пасиву не подвоює суми майна підприємства. *Пасив лише віддзеркалює актив під децю іншим кутом зору.* Якщо актив показує кошти з точки зору їх розміщення на підприємстві, то пасив показує ці самі кошти з точки зору джерел їх утворення, тобто звідки вони взялися, за рахунок чого. Простіше кажучи, актив відповідає на запитання: “Що?”. Пасив відповідає на запитання “Чиє?”.

І так, ми знову прийшли до схеми “моє – чуже”. Однак, при наявності кредиторської заборгованості підприємства слід нагадати, що чим вагоміша частка “свого” в загальній сумі валюти балансу, тим надійніше фінансове становище підприємства.

Структура балансу відповідає балансовому рівнянню, яке зв’язує між собою три поняття:

↳ активи – це всі цінності, що належать підприємству, або що використовуються ним. Прикладами активів є основні засоби, грошові кошти, виробничі запаси, розрахунки з дебіторами.

↳ власний капітал – внутрішні джерела утворення засобів підприємства (прибуток, внески засновників (акціонерів));

↳ зобов’язання – зовнішні джерела утворення засобів підприємства (аванси покупців, кредити банку тощо).

Кожен окремий вид майна в активі або джерел його утворення в пасиві називається *статтею балансу*.

Структура балансу, яка прийнята в Україні та прийнята відповідно до міжнародних стандартів має наступний вигляд (рис. 15.8).

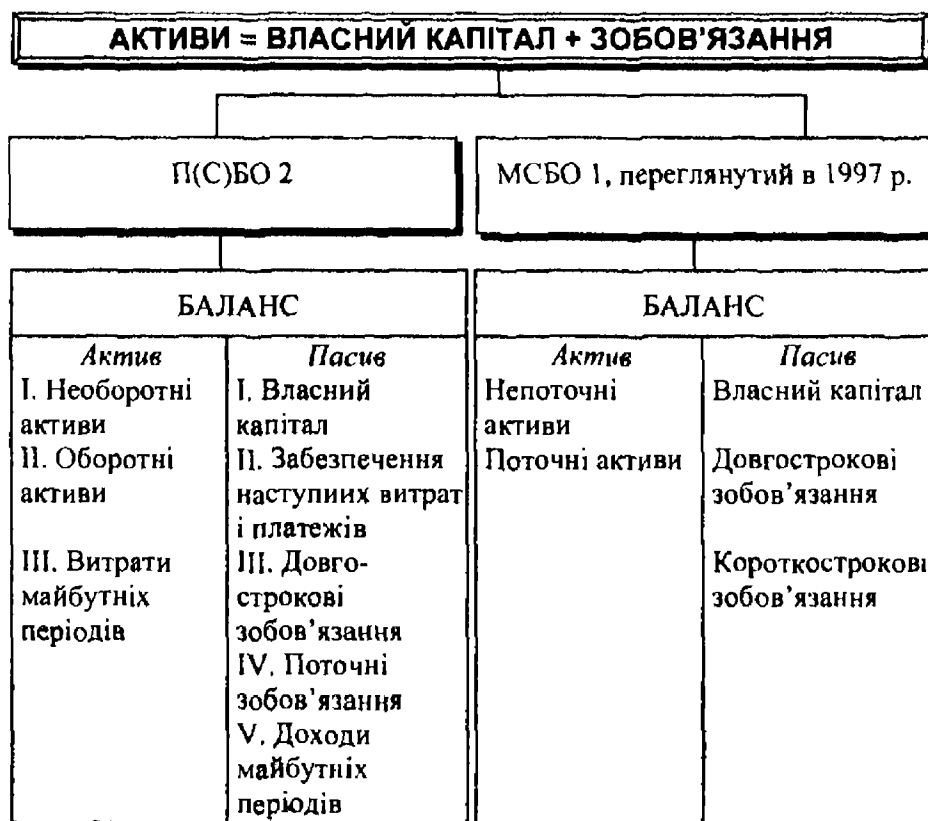


Рис. 15.8. Порівняння структури балансу

Згортати статті активів і зобов'язань не дозволяється, крім випадків, передбачених відповідними П(С)БО, оскільки це змінить реальний фінансовий стан активів і зобов'язань підприємства.

Згідно з П(С)БО 2 “Баланс” обов'язковим є поділ активів на оборотні та необоротні. Відповідно:

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 12 місяців з дати балансу. Активи, що не відповідають цьому критерію, є необоротними, тобто в основу класифікації активів покладені не їх функціональне призначення, речова форма, а фактор швидкості обігу активу в гроші. При такому поділі враховується часовий критерій.

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

Витрати майбутніх періодів – це витрати, що проведені підприємством в звітному періоді, але підлягають включенню до собівартості продукції в

наступних звітних періодах (наприклад, витрати на підготовку нового виробництва, річна підписка на періодичні видання).

Власний капітал підприємства відображається в Балансі по статтях: “Статутний капітал”, “Додатковий капітал”, “Резервний капітал”, “Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)”, “Неоплачений капітал”.

У разі виникнення показників певних від’ємних значень статей шифри наводяться у Балансі в дужках – це говорить про те, що ці суми слід відняти з підсумкового показника розділу I пасиву Балансу.

Зобов’язання – це обов’язок діяти певним чином. Зобов’язання виникає тільки тоді, коли актив отримано, або коли підприємство укладає невідмовну угоду придбати актив (рис. 15.9).

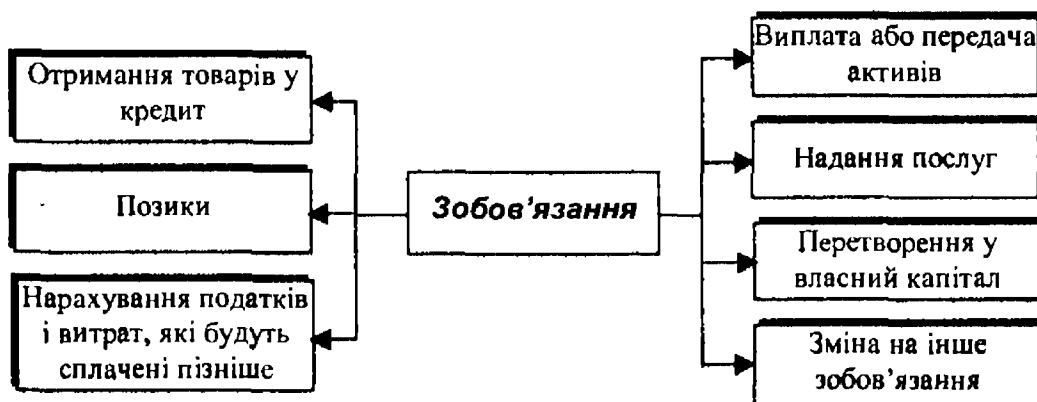


Рис. 15.9. Основні види зобов'язань

Зобов'язання визнається у балансі, коли імовірно, що в результаті погашення теперішнього зобов'язання відбудеться вибуття ресурсів, які могли б забезпечити надходження майбутніх економічних вигод, і сума, за якою буде погашено зобов'язання, може бути достовірно визначена.

Зобов'язання поділяються на:

☛ *поточні* – такі, що будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або протягом 12 місяців з дати балансу;

☛ *довгострокові* – такі, які не є поточними.

В окремий розділ пасиву виділено *доходи майбутніх періодів* – доходи, що отримані або нараховані в звітному періоді, але відносяться до майбутніх періодів (наприклад, попередньо отримана орендна плата).

В балансі статті розміщуються в порядку від найменш ліквідних до найбільш ліквідних.

Ліквідність означає наявність достатніх платіжних засобів для оплати боргів в установленій строк. З цих позицій найбільшу ліквідність в складі

майна підприємства мають грошові кошти, короткострокові векселі, цінні папери і дебіторська заборгованість, а вже потім товарно-матеріальні цінності і необоротні активи (останні відносяться до категорії неліквідних). Серед пасивів перевага належить власним засобам (капітал, прибуток) або позиковим коштам (кредиторська заборгованість).

Порядок складання балансу можна зобразити наступною схемою (рис. 15.10).

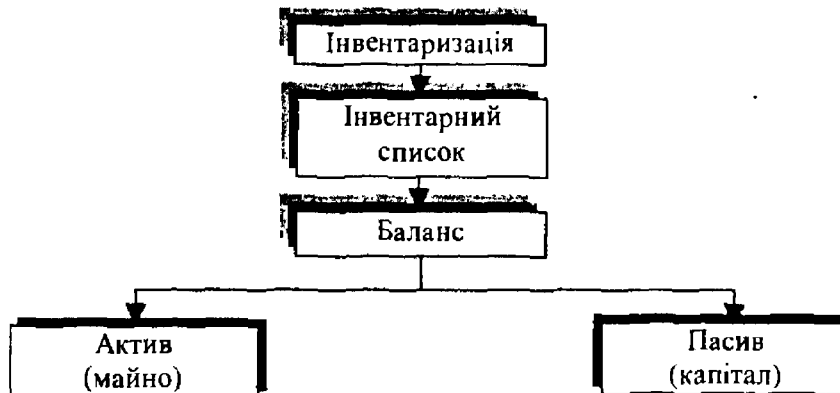


Рис. 15.10. Порядок складання балансу

Це цікаво

МСБО не вимагають суворо дотримуватись певного переліку або формату, в якому статті мають подаватися в балансі. В різних країнах статті балансу, задовольняючи потреби кредиторів, розміщуються або в порядку від найбільш до найменш ліквідних (США, Канада), або, надаючи перевагу виробничому потенціалу, як умові забезпечення доходності, а не готовності сплатити борги, і задовольняючи, в першу чергу, інтереси інвесторів, а не кредиторів – у зворотному порядку – від основних засобів та нематеріальних активів до готівки (Великобританія, країни СНД).

Інформація для складання бухгалтерського балансу – це сальдо по рахунках, як правило, на останній день звітного періоду (табл. 15.4).

Таблиця 15.4

Порядок заповнення балансу на підставі даних бухгалтерських рахунків

Назва статті	Джерела інформації (код рахунку)
1	2
АКТИВ	
I. Необоротні активи	
Нематеріальні активи:	
залишкова вартість	12 – 133
первісна вартість	12
знос	(133)
Незавершене будівництво	151
Основні активи:	

1	2
залишкова вартість	10 – 131
первісна вартість	10
Знос	(131)
Довгострокові фінансові інвестиції	
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	141
інші фінансові інвестиції	142 + 143
Довгострокова дебіторська заборгованість	16
Відстрочені податкові активи	17
Інші необоротні активи	18 + 11 – 132
Усього по розділу I	
II. Оборотні активи	
Запаси:	
виробничі запаси	20 + 22 + 24 + 25
тварини на вирощуванні і відгодівлі	21
незавершене виробництво	23
готова продукція	26 + 27
Товари	28
векселі одержані	34
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:	
чиста реалізаційна вартість	36 – 38
первісна вартість	36
резерв сумнівних боргів	38
Дебіторська заборгованість за розрахунками:	
з бюджетом	.643
за виданими авансами	371
з нарахованих доходів	373
із внутрішніх розрахунків	377
Інша поточна дебіторська заборгованість	372 + 374 + 375 + 376
Поточні фінансові інвестиції	35
Грошові кошти та їх еквіваленти:	
в національній валюті	301 + 311 + 313 + 331 + 333
в іноземній валюті	302 + 312 + 314 + 332 + 334
Інші оборотні активи	377
Усього за розділом II	
III. Витрати майбутніх періодів	39
БАЛАНС	
ПАСИВ	
I. Власний капітал	
Статутний капітал	40
Пайовий капітал	41

1	2
Додатково вкладений капітал	421 + 422 + 423 + 424
Інший додатковий капітал	425
Резервний капітал	43
Нерозподілений прибуток (непокріті збитки)	441, (442)
Неоплачений капітал	(46)
Вилучений капітал	(45)
Усього за розділом I	
II. Забезпечення наступних витрат і платежів	
Забезпечення виплат персоналу	47
Інші забезпечення	49
Цільове фінансування	48
Усього за розділом II	
III. Довгострокові зобов'язання	
Довгострокові кредити банків	50
Інші довгострокові фінансові зобов'язання	51 + 52 + 53
Відстрочені податкові зобов'язання	54
Інші довгострокові зобов'язання	55
Усього за розділом III	
IV. Поточні зобов'язання	
Короткострокові кредити банків	60
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	61
Векселі видані	62
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	63
Поточні зобов'язання за розрахунками:	
з одержаних авансів	681
з бюджетом	641, 644
з позабюджетних платежів	642
зі страхування	65
з оплати праці	66
з учасниками	67
із внутрішніх розрахунків	682 + 683
Інші поточні зобов'язання	684 + 685
Усього за розділом IV	
V. Доходи майбутніх періодів	69
БАЛАНС	

Керівник _____
Головний бухгалтер _____

В кінці фінансового року проводиться *реформація балансу* – розподіл за рішенням власника фінансового результату за статтями балансу. Складання балансу до, а не після реформації, робить його більш інформативним. При

цьому основна ідея складання бухгалтерського балансу полягає в розкритті майна підприємства та його джерел в розрізі основних статей активів та зобов'язань, а також в порівнянні даних за звітний період з даними за попередній період.

Діюча форма бухгалтерського балансу в значній мірі відповідає вимогам фінансового контролю. Вже при першому читанні вона дає змогу визначити в загальних рисах фінансовий стан підприємства, а при аналізі – встановити ряд додаткових показників, що характеризують фінансову діяльність.

Звіт про фінансові результати

Метою складання Звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період. Цей елемент фінансової звітності є одним з основних документів і його складання та подання є обов'язковим для всіх підприємств України.

Зміст і форма Звіту про фінансові результати (ф. № 2), загальні вимоги до розкриття його статей визначені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати”, що поширюється на підприємства, організації та юридичні особи всіх форм власності, крім банків, бюджетних установ та малих підприємств.

Звітним періодом для складання Звіту про фінансові результати є календарний рік. Ця форма складається наростаючим підсумком з початку року.

Звіт про фінансові результати представляє собою перелік доходів, зароблених (отриманих) підприємством, і понесених (нарахованих) ним витрат в ході усіх видів діяльності. Різниця між одними та іншими вказує на фінансовий результат від операційної, звичайної та надзвичайної діяльності за визначений (звітний) період – *прибуток*, якщо доходи перевищують витрати, або *збиток*, якщо витрати перевищують доходи.

Величина нерозподіленого прибутку розраховується як різниця доходів і витрат (в тому числі витрат по сплаті податку на прибуток, штрафних санкцій тощо).

Вся звичайна господарська діяльність підприємства поділяється на три види: операційну, інвестиційну, фінансову (рис. 15.11).

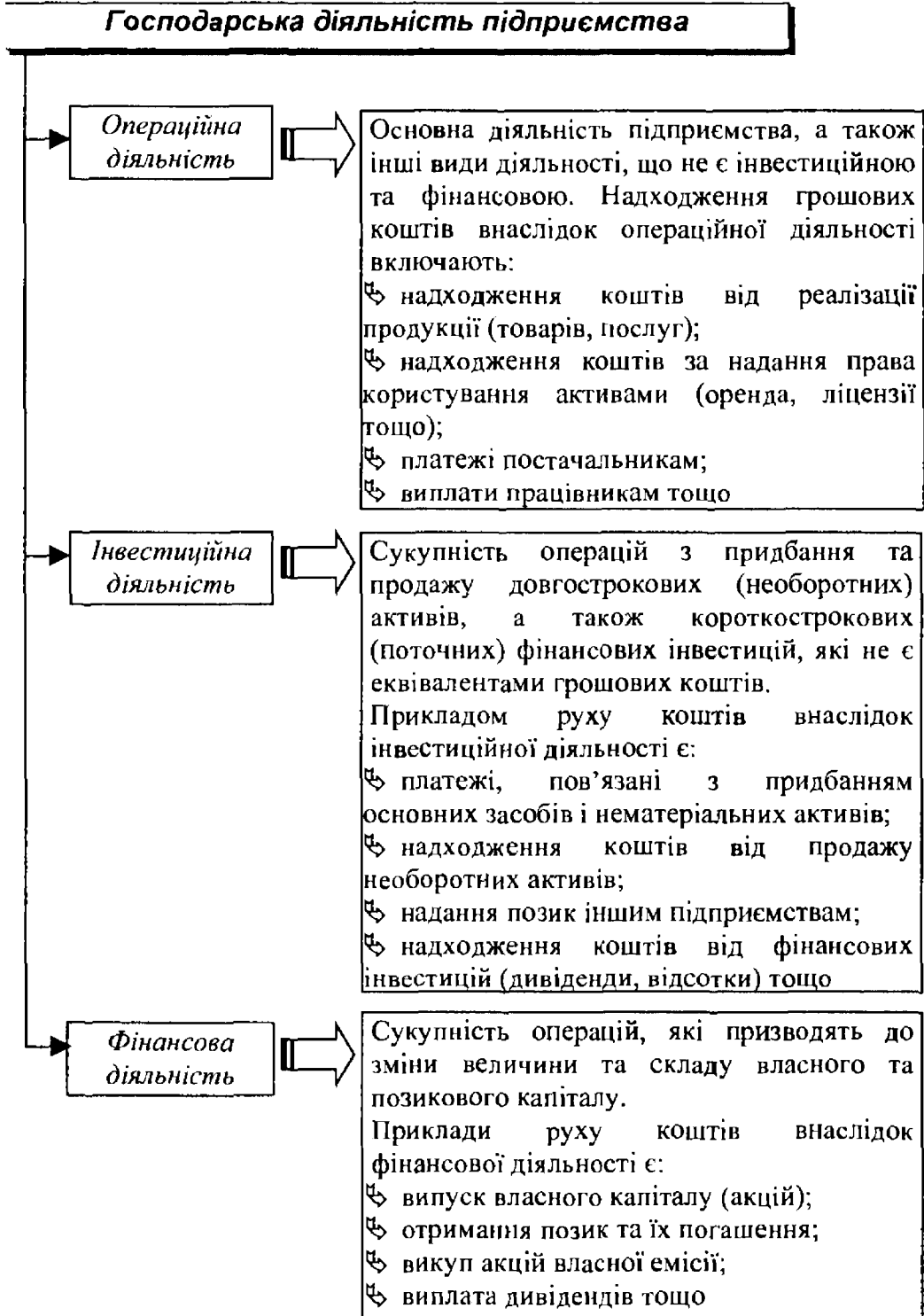


Рис. 15.11. Господарська діяльність підприємства

Розподіл діяльності підприємства на три види діяльності є елементом облікової політики підприємства.

Структура Звіту про фінансові результати в загальному вигляді зображена на рис. 15.12.

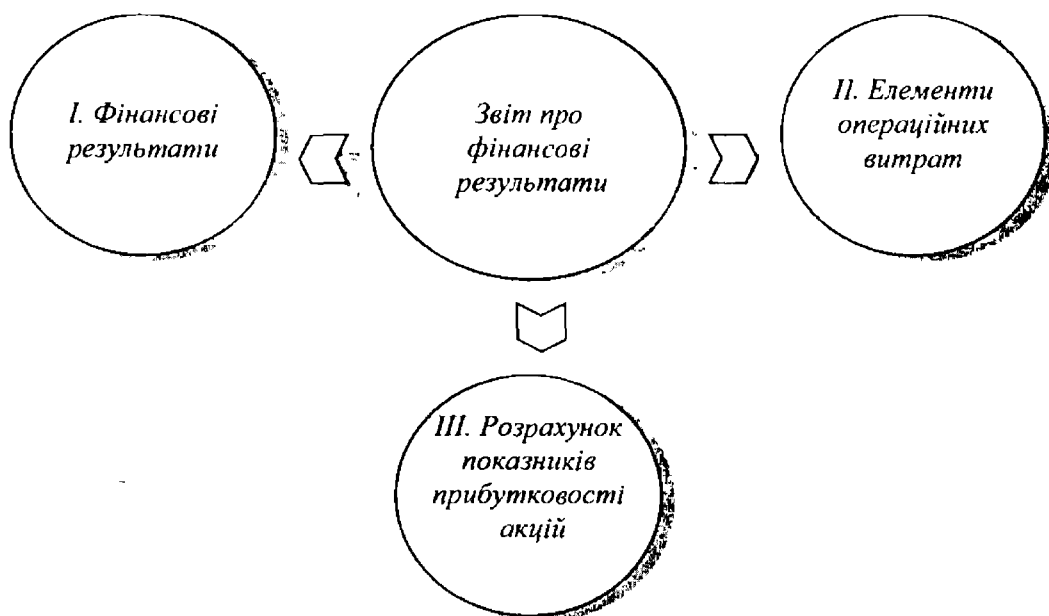


Рис. 15.12. Структура Звіту про фінансові результати

Фінансові результати поділяють за видами діяльності, внаслідок якої вони виникають, на прибутки (збитки) від звичайної та надзвичайної діяльності. *Звичайна діяльність*, у свою чергу, поділяється на операційну та іншу (фінансову та інвестиційну). Витрати, пов'язані з основною діяльністю, розрізняють за функціями – виробництво, управління, збут тощо.

Використання такої класифікації для побудови розділу I Звіту про фінансові результати забезпечує визначення чистого прибутку (збитку) звітного періоду.

У розділі II надається інформація про витрати (на виробництво, збут, управління та інші операційні витрати) в розрізі економічних елементів операційних витрат.

III-й розділ “Розрахунок показників прибутковості акцій” заповнюється тільки акціонерними товариствами, прості акції яких вільно продаються і купуються на фондових біржах, включаючи товариства, що знаходяться у процесі випуску таких акцій.

Інформація, наведена у Звіті про фінансові результати ґрунтується на даних синтетичного і аналітичного обліку і вважається достовірною, якщо вона не містить помилок і перекручень, здатних вплинути на рішення користувачів звітності.

Доходи і витрати включають до складу Звіту про фінансові результати згідно з принципами нарахування та відповідності доходів і витрат.

Дана форма звітності характеризує діяльність підприємства в динаміці. Одна величина розраховується на підставі декількох інших, та, в свою чергу, використовується при обчисленні іншої величини і т.д. Неструктурованість

форми полягає в тому, що одні величини являють собою залишки по окремих рахунках, інші розраховуються за даними більш детальних аналітичних рахунків

Для відображення доходів, витрат і фінансових результатів у Звіті про фінансові результати призначені рахунки доходів і витрат, згруповані у відповідні класи, 7-й “Доходи і результати діяльності”, 9-й “Витрати діяльності” Плану рахунків, назва яких дослівно збігається з найменуванням статей форми № 2

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків суми чистого доходу, відображені по кредиту рахунків класу 7 “Доходи і результати діяльності”, і суми витрат, показані по дебету рахунків класу 9 “Витрати діяльності”, можуть відноситися підприємствами на рахунок 79 “Фінансові результати” щороку або щомісяця. Таке рішення має бути відображено в обліковій політиці підприємства

Для заповнення розділу II “Елементи операційних витрат” Звіту про фінансові результати Планом рахунків передбачені рахунки класу 8 “Витрати за елементами”

Якщо підприємства не використовують рахунки класу 8, то для заповнення II-го розділу Звіту про фінансові результати їм необхідно здійснювати відповідні вибірки

Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 “Витрати за елементами”. Таким підприємствам також необхідно робити додаткові вибірки, але вже для заповнення I-го розділу Звіту про фінансові результати

Порядок заповнення Звіту про фінансові результати на підставі даних бухгалтерських рахунків показано в табл. 15.5

Таблиця 15.5

Узгодженість показників Звіту про фінансові результати з Планом рахунків

Стаття Звіту про фінансові результати	Код рядка	Джерело інформації (код рахунку)
1	2	3
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	70
Податок на додану вартість	015	701, 702, 703
Акцизний збір	020	701, 702, 703
Інші збори та податки з обороту	025	701, 702, 703

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Інші відрахування з доходу	030	704
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	–
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	90
Валовий: Прибуток	050	–
Збиток	055	–
Інші операційні доходи	060	71
Адміністративні витрати	070	92
Витрати на збут	080	93
Інші операційні витрати	090	94
Фінансовий результат від операційної діяльності: Прибуток	100	–
Збиток	105	–
Дохід від участі в капіталі	110	72
Інші фінансові доходи	120	73
Інші доходи	130	74
Фінансові витрати	140	95
Втрати від участі в капіталі	150	96
Інші витрати	160	97
Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування Прибуток	170	–
Збиток	175	–
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	981
Фінансовий результат від звичайної діяльності Прибуток	190	–
Збиток	195	–
Надзвичайний: Дохід	200	75
Витрати	205	99
Податки з надзвичайного прибутку	210	982
Чистий. Прибуток	220	–
Збиток	225	–

Розглянемо приклад заповнення I-го розділу Звіту про фінансові результати ТЗОВ “Піраміда” здійснює виробничу діяльність. За звітний період підприємство має наступні дані (грн)

Показники	За звітний період			
	Усього	в тому числі		
		виробництво	збут	управління
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Заробітна плата				
робітників	9000	9000	–	–
персоналу управління цехами	3000	3000	–	–
персоналу управління підприємством	5000	–	1200	3800
Нарахування на заробітну плату				
робітників	3375	3375	–	–

1	2	3	4	5
персоналу управління цехами	1125	1125	–	–
персоналу управління підприємством	1875	–	450	1425
Собівартість витрачених матеріалів	23700	18000	3200	2500
Амортизація основних засобів	4700	3200	500	1000
Витрати на оренду основних засобів	300	–	–	300
Відсотки за банківський кредит	930	–	–	–
Витрати на рекламу	1800	–	1800	–
Витрати на доставку реалізованої продукції (послуги транспортної організації)	600	–	600	–
Разом	–	37700	7750	9025
Вартість реалізованої продукції (з ПДВ)	120500	–	–	–

Примітка: залишків незавершеного виробництва та готової продукції на початок і кінець звітної періоду немає

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Наменування показника	Код рядка	За звітний період тис грн	За попередній період тис грн
1	2	3	4
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	120,5	
Податок на додану вартість	015	(20,1)	
Акцизний збір	020	–	
	025	–	
Інші вирахування з доходу	030	–	
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	100,4	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	(37,7)	
Валовий прибуток	050	62,7	
збиток	055	–	
Інші операційні доходи	060	–	
Адміністративні витрати	070	(9,0)	
Витрати на збут	080	(7,7)	
Інші операційні витрати	090	–	
Фінансові результати від операційної діяльності	100	46,0	
збиток	105	–	
Дохід від участі в капіталі	110	–	
Інші фінансові доходи	120	–	
Інші доходи	130	–	
Фінансові витрати	140	(0,9)	
Втрати від участі в капіталі	150	–	
Інші витрати	160	–	
Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування	170	45,1	
прибуток			

1	2	3	4
збиток	175	–	
Податок на прибуток від звичайної діяльності	180	(13,5)	
Фінансові результати від звичайної діяльності: прибуток	190	31,6	
збиток	195	–	
Надзвичайні доходи	200	–	
витрати	205	–	
Податки з надзвичайного прибутку	210	–	
Чистий: прибуток	220	31,6	
збиток	225	–	

Звіт про рух грошових коштів

Звіт про рух грошових коштів (ф № 3) містить інформацію про грошові потоки підприємства за звітний період. Під *грошовими потоками* розуміють надходження та вибуття грошових коштів та їх еквівалентів. Грошові кошти включають кошти в касі та на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій.

Еквівалентами грошових коштів є короткострокові фінансові інвестиції, які можуть бути вільно конвертовані у певну суму коштів і мають незначний ризик щодо зміни вартості.

Зміст та форма цього звіту, загальні вимоги до розкриття його статей визначаються П(С)БО 4 “Звіт про рух грошових коштів”.

Метою складання Звіту про рух грошових коштів є надання достовірної інформації про грошові надходження і виплати суб’єкту господарської діяльності в звітному періоді.

Даний звіт допомагає інвесторам отримати відповіді на наступні питання про підприємство:

- ☞ здатність генерувати позитивні грошові потоки;
- ☞ здатність виконувати зобов’язання і виплачувати дивіденди,
- ☞ потреба у зовнішньому фінансуванні,
- ☞ інвестиційні та фінансові операції за звітний період.

Інформація, яка наводиться в формі № 3, дуже важлива з точки зору реального відображення грошових потоків. Складності при заповненні цієї форми виникають в зв’язку з тим, що підприємства ведуть бухгалтерський облік реалізації за методом нарахування, тобто за відвантаженням, яке не збігається з рухом грошових коштів. Крім того, підприємства здійснюють валютні операції, прямий товарообмін в рамках договору обміну,

використовують взаємозаліки, податкові звільнення, що збільшує викривлення реального грошового обігу.

Вихідними даними є показники про залишки грошових коштів на початок звітного періоду, які з врахуванням надходження та вибуття грошових коштів за напрямками діяльності підприємства пов'язуються з їх залишками на кінець періоду.

Рух грошових коштів відображається та аналізується у розрізі окремих видів діяльності.

При складанні Звіту про рух грошових коштів потрібно знати, що є ще і негрошові операції – такі, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів, наприклад, бартер, амортизація, переоцінка грошових коштів в результаті зміни курсу валюти. Такі негрошові операції, як отримання активів шляхом фінансової оренди, придбання активів шляхом емісії акцій тощо, не включаються до Звіту про рух грошових коштів. Сюди не включаються внутрішні операції, наприклад, отримання грошей з поточного рахунку в касу для виплати зарплати, операції, пов'язані з купівлею та продажем валюти.

Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про рух грошових коштів” передбачено складання Звіту про рух грошових коштів непрямим методом. При застосуванні цього методу рух коштів в результаті операційної діяльності визначається шляхом коригування прибутку чи збитку від звичайної діяльності до оподаткування, наведеного в Звіті про фінансові результати в рядку 170 чи 175 на суми:

☞ змін запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, пов'язаних з операційною діяльністю, протягом звітного періоду;

☞ наведені в негрошових статтях;

☞ наведені в статтях, які пов'язані з рухом грошових коштів у результаті інвестиційної і фінансової діяльності.

Рух грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності визначається на підставі аналізу змін по статтях розділу Балансу “Необоротні активи” та статті “Поточні фінансові інвестиції”.

Рух грошових коштів в результаті фінансової діяльності визначається на підставі змін по статтях Балансу за розділом “Власний капітал” та статтях, пов'язаних з фінансовою діяльністю, по розділах Балансу “Забезпечення наступних витрат і платежів”, “Довгострокові зобов'язання” і “Поточні зобов'язання” (статті “Короткострокові кредити банків”, “Поточна

заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями”, “Поточні зобов'язання за розрахунками з учасниками”).

Процес складання Звіту про рух грошових коштів включає п'ять основних етапів (рис. 15.13).



Рис. 15.13. Етапи складання Звіту про рух грошових коштів

При складанні Звіту про рух грошових коштів потрібно користуватись всіма формами фінансової звітності і даними аналітичного бухгалтерського обліку.

Розглянемо приклад заповнення Звіту про рух грошових коштів. Для цього нам необхідно знати деякі показники двох попередніх форм (табл. 15.6 та 15.7).

Таблиця 15.6

Оборотний баланс, тис. грн.

Назва статті	Залишок на початок звітнього періоду	Обороти за звітний період		Залишок на кінець звітнього періоду
		по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5
Актив				
Основні засоби	25,0		1,5	23,5
Оборотні активи:				
– запаси	0	40,0	30,0	10,0
– розрахунки з дебіторами	0	60,0	55,0	5,0
– грошові кошти	70,0	55,0	50,0	75,0
Валюта балансу	95,0	–	–	113,5

1	2	3	4	5
Пасив				
Власний капітал	85,0		18,0	103,0
Поточні зобов'язання:				
– постачальникам	10,0	50,0	40,0	0
– по заробітній платі	0	–	8,0	8,0
– по страхуванню	0	–	2,5	2,5
Валюта балансу	95,0	–	–	113,5

I. Фінансові результати

<i>Назва статті</i>	<i>Шифр рядка</i>	<i>Сума, грн.</i>
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010	60,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	040	42,0
Валовий прибуток	050	18,0
Прибуток від операційної діяльності	100	18,0
Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування	170	18,0

II. Затрати на виробництво

<i>Назва статті</i>	<i>Шифр рядка</i>	<i>Сума, грн.</i>
Матеріальні затрати	230	30,0
Витрати на оплату праці	240	8,0
Відрахування на соціальні заходи	250	2,5
Амортизація	260	42,0

Отже, фінансовий результат, визначений методом нарахувань, становить 18,0 тис. грн. (див. табл. 15.7).

Повернемося до нашого прикладу і на підставі тих же умов складемо справжній Звіт про рух грошових коштів.

Чистий рух коштів від операційної діяльності (рядок 170 форми № 3) визначається шляхом коригування фінансового результату від звичайної діяльності до оподаткування (рядок 170 форми № 2) на величину змін, наведених в окремих статтях балансу. Що це за статті – поступово розберемося, бо їх розгляд заслуговує особливої уваги.

За основу потрібно взяти фінансовий результат, визначений методом нарахувань (рядок 170 форми № 2).

Таблиця 15.7

Звіт про рух грошових коштів
за 200х рік
Форма № 3

Код за ДКУД

Стаття	Ко д	За звітний період		Пояснення
		Надход- ження	Вида- ток	
1	2	3	4	5
І. Рух коштів у резу- льтаті операційної діяльності				Прибуток, визначений методом нарахувань (рядок 170 форми № 2)
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	010	18,0	–	
Коригування на: Амортизацію необоротних активів	020	1,5	х	Амортизація – це кошти, які у складі ціни реалізованої продукції надходять від покупців і залишаються на підприємстві, а тому ми маємо додати цю величину до надходжень (рядок 260 форми № 2)
збільшення (зменшення) забезпечень	030	–	–	
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	040	–	–	
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності	050	–		
Витрати на сплату відсотків	060		х	
Прибуток (збиток) від операційної діяльності до зміни в чистих оборотних активах	070	19,5	–	Сума рядків 010 і 020 цієї форми
Зменшення (збільшення): оборотних активів	080		(15,0)	Таким є показник змін у залишках негрошових оборотних активів. Ці залишки станом на кінець періоду збільшилися на 15,0 тис. грн. порівняно зі станом на початок періоду (див. баланс, статті: запаси + дебітори). Зокрема, по запасах залишки збільшилися на 10,0 тис. грн. (10,0-0), а дебіторська заборгованість – на 5,0 тис. грн. (5,0-0). Отже, підприємство на кінець періоду має приріст негрошових оборотних активів на загальну суму 15,0 тис. грн. Цей приріст відноситься до графи “Видатки”, тому що придбані запаси, імовірно, були оплачені в минулому, а гроші від дебіторів, надійдуть у майбутньому. Одним словом, грошей на суму 15,0 тис. грн. немає на підприємстві
витрат майбутніх періодів	090	–		

1	2	3	4	5
Збільшення (зменшення): поточних зобов'язань	100	0,5	-	Таким є показник зміни сальдо поточних зобов'язань. Ці залишки станом на кінець періоду збільшилися на 0,5 тис. грн. порівняно зі станом на початок періоду (див. баланс, статті поточних зобов'язань). Зокрема, заборгованість постачальникам зменшилася на 10,0 тис. грн., заборгованість по заробітній платі збільшилася на 8,0 тис. грн, заборгованість зі страхування зросла на 2,5 тис. грн. Порівняно зі станом на початок періоду підприємство на кінець періоду має приріст за поточними зобов'язаннями на загальну суму 0,5 тис. грн. Цей приріст відноситься до графи "Надходження", тому що частину активів, що протягом періоду з'явилися ("приросли") на балансі, підприємство, очевидно, ще не розрахувалося, а це означає, що гроші залишилися на підприємстві
доходів майбутніх періодів	110	-	-	
Грошові кошти від операційної діяльності	120	5,0	-	Різниця між надходженнями і видатками операційної діяльності становить 5,0 тис. грн. (19,5 + 0,5 - 15,0). Таким є приріст грошових коштів від операційної діяльності
Сплачені: відсотки	130	x		
податки на прибуток	140	x		
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	150	-	-	
Рух коштів від надзвичайних подій	160	-	-	
Чистий рух коштів від операційної діяльності	170	5,0	-	Чистий рух грошових коштів від операційної діяльності, зазначений у цьому рядку, дорівнює значенню рядка 120. Це тому, що у нашому прикладі не було сплачених податків на прибуток і не було надзвичайних подій, пов'язаних з операційною діяльністю
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності				
Реалізація: фінансових інвестицій	180	-	x	

1	2	3	4	5
необоротних активів	190		x	
майнових комплексів	200	-	-	
Отримано: відсотки	210	-	x	
дивіденди	220	-	x	
Інші надходження	230	-	x	
Придбання: фінансових інвестицій	240	x	-	
необоротних активів	250	x	-	
майнових комплексів	260	x	-	
Інші платежі	270	x		
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	280	-		
Рух коштів від надзвичайних подій	290	-	-	
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	300	-		
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності				
Надходження власного капіталу	310	-	x	
Отримані позики	320	-	x	
Інші надходження	330	-	x	
Погашення позик	340	x		
Сплачені дивіденди	350	x	-	
Інші платежі	360	x		
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	370	-		
Рух коштів від надзвичайних подій	380	-	-	
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	390	-		
Чистий рух коштів за звітний період	400		-	
Залишок коштів на початок року	410		x	
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	420	-	-	
Залишок коштів на кінець року	430		x	

Таким чином, протягом звітного періоду рух грошових коштів від операційної діяльності становить 5,0 тис. грн. (надходження), інвестиційна та фінансова діяльність не здійснювалися. Загальний чистий рух грошових коштів за звітний період склав – 5,0 тис. грн. (надходження).

Звіт про рух грошових коштів є дуже інформативним для підприємства звітом, корисним в тому плані, що він надає інформацію про те, куди (на які цілі) витрачаються гроші на підприємстві. Мета, що ставиться при складанні звіту: визначити, які чисті надходження чи вибуття грошових коштів відбулись, пов'язані з операційною, інвестиційною та фінансовою діяльністю підприємства.

Звіт про рух грошових коштів відображає дані за певний період, як і Звіт про фінансові результати, але на відміну від останнього представляє надходження та вибуття коштів, а не нараховані доходи та витрати.

Звіт про власний капітал

Мета складання Звіту про власний капітал – надання користувачам узагальненої інформації про всі доходи і витрати, що впливають на власний капітал підприємства протягом звітного періоду, а також про інші зміни власного капіталу, що дає можливість оцінити зміни в фінансовому стані і причини таких змін.

Зміст та форма цього Звіту, а також загальні вимоги до розкриття його статей визначається П(С)БО 5 “Звіт про власний капітал”.

Для забезпечення порівняльного аналізу інформації підприємства повинні додавати до річного звіту Звіт про власний капітал за попередній рік.

Майно підприємства складається із різноманітних об'єктів обліку – носіїв прав власності окремих суб'єктів. Права кожного власника на майно підприємства і на участь у його прибутках визначається часткою і формою інвестованих коштів. Вони мають бути чітко відображені у бухгалтерському обліку на підставі відповідних документів. Розкриття цих прав є одним із найважливіших завдань фінансової звітності. Гарантією захищеності прав власників підприємства виступає власний капітал.

Складові власного капіталу відображаються в бухгалтерському обліку одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які призводять до зміни власного капіталу. Основні складові власного капіталу наступні:

☞ статутний капітал (zareєстрований) – номінальна вартість простих та привілейованих акцій, зафіксована в установчих документах;

☞ пайовий капітал – сума пайових внесків членів спілок та інших підприємств, що передбачене установчими документами;

↳ додатковий вкладений капітал – сума перевищення вартості продажу акцій над їх номінальною вартістю (емісійний дохід);

↳ інший додатковий капітал – сума дооцінки необоротних активів, вартість активів, безкоштовно отриманих підприємством від фізичних або юридичних осіб, інші види додаткового капіталу;

↳ резервний капітал – сума резервів, створених акціонерним товариством згідно з чинним законодавством або установчими документами;

↳ нерозподілений прибуток (непокріті збитки) – прибуток, реінвестований у підприємство або непокрітий збиток;

↳ неоплачений капітал – заборгованість власників (учасників) за внесками до статутного капіталу;

↳ вилучений капітал – фактична собівартість акцій власної емісії, викуплених товариством у своїх акціонерів.

При розгляді Звіту про власний капітал, перш за все, визначаються та оцінюються компоненти капіталу у фінансових звітах (табл. 15.8).

Таблиця 15.8

Визнання та оцінка компонентів капіталу у фінансових звітах

<i>Показник</i>	<i>Зміст</i>
Звітність, що відображає зміни у власному капіталі	Звіт про власний капітал
Звітний період	За поточний звітний період (додатково надається звіт за попередній звітний період)
Загальний обсяг інформації	Залишок попереднього звітного періоду Зміни в капіталі за поточний звітний період з наведенням кожної зміни окремо Залишок на кінець поточного періоду
Компоненти	Статутний капітал Неоплачений капітал Додатковий капітал Резервний капітал Нерозподілений прибуток (непокріті збитки)
Визначення, визнання та оцінка компонентів	Статутний капітал Сума зареєстрованого (оголошеного) капіталу відповідно до статуту Неоплачений капітал Додатковий вкладений капітал Емісійний дохід Інший додатковий капітал Сума переоцінки активів, надходження та безоплатне одержання майна, коштів Вилучення капіталу Сума власних акцій, викуплених у акціонерів, та інше вилучення капіталу Нерозподілений прибуток (непокріті збитки) Сума прибутку, що залишається після сплати податків, створення резервного капіталу, сплати дивідендів

Для заповнення Звіту про власний капітал необхідно ознайомитись зі змістом його статей (табл. 15.9).

Таблиця 15.9

Зміст статей Звіту про власний капітал

Показник	Зміст
Залишок на початок року Залишок на кінець року	Суми власного капіталу, наведені у балансі підприємства на початок та кінець року
Зміна облікової політики Виправлення суттєвих помилок Інші зміни	Як правило, показана в звітності сума прибутку за звітний період та сума нерозподіленого прибутку не змінюється, за винятком деяких ситуацій, наприклад: <ul style="list-style-type: none"> ☛ якщо виявлені суттєві помилки, що призвели до необхідності змінити показники попередніх років, у зв'язку з тим, що наведені раніше дані не можуть вважатись достовірними; ☛ якщо внесені зміни до облікової політики. Суму коригування суттєвої помилки, що належить до попередніх періодів, слід відображати у Звіті шляхом коригування початкового сальдо рахунку "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)". Будь-які коригування, що виникли через зміну облікової політики, теж слід відображати у Звіті шляхом коригування початкового сальдо рахунку "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"
Скоригований залишок	Залишок власного капіталу на початок звітної періоду після внесення відповідних коригувань
Переоцінка активів	Окремо показується збільшення (дооцінка) або зменшення (уцінка) вартості активів підприємства
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	Сума чистого прибутку (збитку), визначена у Звіті про фінансові результати звітної періоду
Розподіл прибутку	Окремо показується сума дивідендів звітної періоду по простих та привілейованих акціях, спрямування прибутку до складу інших елементів власного капіталу (статутного, резервного тощо)
Внески учасників	Збільшення статутного капіталу підприємств, зміни неоплаченого капіталу внаслідок зміни суми дебіторської заборгованості учасників за внесками до статутного капіталу
Інші зміни в капіталі	Зміни у власному капіталі, що не були включені у наведені вище статті (списання невідшкодованих збитків, безкоштовно отримані активи тощо)

Узагальнюючи наведену раніше інформацію зазначимо, що звітні форми надають відомості про різні аспекти діяльності організації зовнішнім користувачам (табл. 15.10).

Таблиця 15.10

Види форм звітності та мета їх складання

<i>Форма звітності</i>	<i>Мета складання, зміст</i>
Баланс	Метою складання Балансу є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату
Звіт про фінансові результати	Метою складання Звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період
Звіт про рух грошових коштів	Метою складання Звіту про рух грошових коштів є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період
Звіт про власний капітал	Метою складання Звіту про власний капітал є розкриття інформації про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду

В розрізі всіх трьох видів діяльності підприємства (операційної, інвестиційної, фінансової) складається Звіт про фінансові результати та Звіт про рух грошових коштів. Звітність підприємства складається з конкретних звітних форм, що характеризують його майновий та фінансовий стан та основні підсумки фінансової діяльності (звіти та примітки до них).

Міжнародні стандарти фінансової звітності визначають лише склад інформації, яка підлягає відображенню в бухгалтерській звітності, та не передбачає конкретних форм звітності. Наведені в стандартах групування статей носять рекомендаційний характер.

Компоненти фінансової звітності відображають різні аспекти господарських операцій і подій за звітний період, відповідну інформацію попереднього звітного періоду і розкриття облікової політики та її зміни, що робить можливим ретроспективний та перспективний аналіз діяльності підприємства.

Такі компоненти фінансової звітності, як Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про власний капітал та Звіт про рух грошових коштів, складаються з статей, що об'єднуються у відповідні розділи (табл. 15.11).

Таблиця 15.11

Призначення основних компонентів фінансової звітності

<i>Компоненти фінансової звітності</i>	<i>Зміст</i>	<i>Використання інформації</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Баланс	Наявність економічних ресурсів, які контролюються підприємством, на дату балансу	Оцінка структури ресурсів підприємства, їх ліквідності та платоспроможності підприємства; прогнозування змін в економічних ресурсах, які підприємство імовірно контролюватиме в майбутньому

1	2	3
Звіт про фінансові результати	Доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства за звітний період	Оцінка та прогноз: прибутковості діяльності підприємства; структури доходів та витрат
Звіт про власний капітал	Зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду	Оцінка та прогноз змін у власному капіталі
Звіт про рух грошових коштів	Генерування та використання грошових коштів протягом звітного періоду	Оцінка та прогноз операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства
Примітки	<ul style="list-style-type: none"> ☞ обрана облікова політика; ☞ інформація, не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але обов'язкова за П(С)БО; ☞ додатковий аналіз статей звітності, необхідний для забезпечення її розуміння 	Оцінка та прогноз: облікової політики; ризиків, які впливають на діяльність підприємства, його ресурси та зобов'язання; діяльність підрозділів підприємства, тощо

15.4. виправлення звітних даних

Крім помилок, які допускаються при заповненні первинних документів та реєстрів, зустрічаються помилки при складанні звітності. виправлення помилок (перекручувань), які допущені у *поточному році* і виявлені у цьому ж році до затвердження і подання річного звіту, здійснюється у бухгалтерському обліку знищенням (сторнуванням) неправильних записів та заміною їх правильними у тому місяці, в якому вони були виявлені, але не пізніше звіту за грудень поточного року (див. § 14.6).

виправлення помилок, які допущені в *минулому році*, внаслідок перекручування витрат діяльності у Звіті про фінансові результати за минулий рік не вноситься, а відображається у поточному році як фінансовий результат минулих років, виявлений у звітному році, у кореспонденції з рахунками обліку, за якими допущено перекручування.

Це цікаво

Цікавим моментом середньовікової практики складання Балансу було те, що різниця між дебетовими і кредитовими оборотами, яка виникала в результаті арифметичних помилок у підрахунках, не вивірялась, а списувалась на прибутки і збитки. Так, в Балансі Барселонського відділення банку Датіні на 31-ше січня 1399 р. така помилка склала 17 фунтів 18 шилінгів 6 пенсів або 0,1% до підсумку балансу, вона віднесена до збитків компанії. Помилка, допущена при складанні Балансу банком Медичі на 30-те червня 1433 р., склала 52 флоріна 3 сольдо 1 дінар

або 0,03 % до підсумку балансу, і також віднесена до збитків. При цьому слід відзначити, що мова, як прازیло, йшла про помилки, які залишилися після пунктирування різниці по рахунках

Виправлення неправильно визначених витрат на виробництво допущено внаслідок перекручування (збільшення або зменшення) відхилень фактичної собівартості сировини і матеріалів від їх планової собівартості (транспортно-заготівельних витрат) або несвоєчасного (надмірного чи зменшеного) віднесення витрат, проводиться записами по дебету або кредиту відповідних рахунків у кореспонденції з рахунком 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”, якщо надмірно нараховано амортизацію основних засобів, знос нематеріальних активів і коштів в обігу, виправлення здійснюються шляхом зменшення відповідного джерела на суму зазначених витрат, відрахувань у кореспонденції з кредитом рахунку 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”.

Якщо за результатами перевірок податкових та інших державних органів річного бухгалтерського звіту встановлено приховування (заниження) доходів (прибутків), то виправлення в бухгалтерському обліку і звітності за минулий рік не вносяться, а нараховані за результатами перевірки і відповідно до чинного законодавства суми податку з прихованого доходу (прибутку) та штраф за приховування (заниження) прибутку (доходу) відображаються по кредиту рахунку 64 “Розрахунки за податками й платежами” і дебету рахунку 79 “Фінансові результати”.

15.5. Аналіз звітності

Звітність: аналіз, користувачі, джерела інформації

В системі економічної інформації особливе місце займає вивчення показників бухгалтерської звітності підприємства. Аналіз звітності є важливим елементом прийняття управлінських рішень.

Бухгалтерська звітність містить в собі величезний аналітичний потенціал і може бути використана в процесі прийняття управлінських рішень як поточного, так і перспективного характеру. Навіть погляд на показники бухгалтерської звітності може дати досвідченому аналітику достатньо повну інформацію про поточний фінансовий стан підприємства, можливі перспективи його розвитку.

В сучасних умовах господарювання звітність підприємства стає публічною, значно розширюється коло її користувачів. Звітність повинні вміти читати та аналізувати не тільки професійні бухгалтери та аудитори, але власники, кредитори, керівництво підприємства.

Узагальнити інтереси цих та інших користувачів бухгалтерської звітності можна за допомогою таблиці 15.12.

Таблиця 15.12

Типологія аналітичних завдань залежно від інтересів користувачів інформації

Аспекти фінансового аналізу	Основні суб'єкти – користувачі аналітичної інформації							
	громадськість	власники і акціонери	фінансові консультанти	менеджери	податкові служби	статистичні органи	комерційні партнери	кредитно-банківські установи
Достовірність і якість звітності	+	+	+	+	+	+	-	+
Оцінка ліквідності активів	-	+	+	+	-	-	+	+
Оцінка прибутковості	+	+	+	+	-	-	-	+
Оцінка інтенсивності обороту активів	-	+	+	+	-	-	+	+
Оцінка платоспроможності	+	+	+	+	-	-	+	+
Розподіл прибутку	+	+	+	+	+	-	-	-
Кредитна політика	-	+	+	+	-	-	-	+
Дивідендна політика	+	+	+	+	-	-	-	-
Інвестиційна політика	-	+	+	+	+	+	-	+
Потенційне банкрутство	+	+	+	+	+	-	+	+

Аналіз фінансової звітності – це процес, за допомогою якого оцінюється минулий і поточний фінансовий стан і результати діяльності підприємства. Але при цьому головною метою є оцінка фінансово-господарської діяльності підприємства відносно майбутніх умов існування.

Методика аналізу бухгалтерської звітності підприємства складається з трьох великих взаємопов'язаних блоків: аналізу фінансового стану, аналізу фінансових результатів і ділової активності, оцінки можливих перспектив розвитку підприємства. Основні фінансові звіти, які використовуються при аналізі – стандартні форми квартальної і річної бухгалтерської звітності. Це:

- “Баланс підприємства” (ф. № 1);
- “Звіт про фінансові результати” (ф. № 2);
- “Звіт про рух грошових коштів” (ф. № 3);
- “Звіт про власний капітал” (ф. № 4).

Ця звітність є комплексом показників, яким притаманний як логічний, так і інформаційний зв'язок. Логічний взаємозв'язок полягає у взаємодоповненні і взаємній кореспонденції звітних форм, їх розділів та статей.

Багато статей балансу комплексні і деякі з них, які стосуються фінансового і майнового стану підприємства, розшифровуються у відповідних формах 2, 3 і 4. На підставі цих даних можна побудувати аналітичні моделі для різних цілей. Регулярність формування на підприємствах стандартної звітності дозволяє проводити аналіз оперативно, без додаткових зусиль з пошуку інформації. Крім того, можна говорити про динаміку показників, що простежуються, про визначення загальних тенденцій розвитку підприємства. Окрім перелічених форм необхідно мати додаткову інформацію про підприємство, яку не завжди можна виділити з бухгалтерського обліку. Характер і обсяг інформації часто визначається галуззю або конкретним підприємством, оскільки в кожній галузі є свої особливості і увагу аналітика можуть привернути різні показники, найбільш характерні для даної галузі діяльності.

Головними вимогами до будь-якої інформації, яка складає інформаційну базу аналізу, є її доречність і достовірність. Ці два параметра якості в міжнародних стандартах обліку визначаються як головні, завдяки яким інформація є корисною.

Фінансовий стан підприємства та перспективи його зміни знаходяться під впливом не тільки факторів фінансового характеру, але й факторів, які не мають цінової оцінки (політичні, загальноекономічні зміни, реорганізація галузі, зміна форми власності, підвищення загального рівня підготовки персоналу тощо).

Аналіз фінансової звітності не дозволяє робити категоричних висновків і лише орієнтує користувача інформації в оцінці фінансового стану підприємства і визначення його вузьких місць.

Практика фінансового аналізу вже виробила методику аналізу фінансових звітів. Можна виділити такі основні види аналізу.

Горизонтальний аналіз – порівняння кожної позиції звітності з попереднім періодом. Проведення горизонтального аналізу дозволяє порівняти між собою величини конкретних статей балансу в абсолютному і відносному вираженні за період, що розглядається, і визначити їх зміну за цей період.

Вертикальний (структурний) аналіз – визначення структури фінансових показників, питомої ваги окремих статей фінансових звітів, їх співставлення. Вертикальний аналіз встановлює структуру балансу і виявляє динаміку її зміни за період, що аналізується (місяць, квартал, рік).

Трендовий аналіз – порівняння кожної позиції звітності з рядом попередніх періодів і визначення тренду, тобто основної тенденції динаміки показника, очищеного від випадкових впливів та індивідуальних особливостей окремих періодів.

Аналіз фінансових коефіцієнтів – обчислення різних відношень показників, які ґрунтуються на існуванні співвідношень між окремими статтями звітності та мають конкретний економічний зміст. Аналіз полягає в порівнянні величин, розрахованих відносних показників, з середньогалузевими, стандартними, нормативними значеннями.

Використання методу аналізу коефіцієнтів, по-перше, дозволяє визначити коло відомостей, які важливі з точки зору прийняття рішень; по-друге, надає можливість оцінити положення даної звітної одиниці в системі господарювання і тенденції її зміни.

Перевагою коефіцієнтів є те, що вони вирівнюють викривлюючий вплив інфляції на звітний матеріал, що особливо актуально при аналізі довгострокових тенденцій розвитку. Разом з тим, необхідно враховувати, що коефіцієнти не мають універсального значення і можуть розглядатися як орієнтуючі індикатори; вони вказують на найбільш хворобливі місця в діяльності підприємства, що потребують більш ретельного аналізу. В ряді випадків та чи інша величина коефіцієнта не відповідає стандартній нормі в силу специфічності конкретних умов і особливостей ділової політики підприємства.

Порівняльний аналіз, який поділяється на:

внутрішньогосподарський – порівняння основних показників підприємства і дочірніх підприємств, підрозділів;

міжгосподарський – порівняння показників підприємства з показниками конкурентів, із середньогалузевими;

факторний аналіз – аналіз впливу окремих факторів (причин) на результативний показник.

Перераховані методи мають свої переваги і недоліки; найкращі результати досягаються при використанні цих методів в комплексі.

У кожного аналітика своя мета (мається на увазі не особиста, а виділена корпоративними вимогами або вимогами незалежної оцінки), а отже, і методи її досягнення, і потреби в інформації.

Таким чином, аналіз фінансової звітності є, по суті, попереднім аналізом фінансового стану підприємства, що дозволяє судити про його фінансову стійкість і характер використання фінансових ресурсів.



Процес проведення аналізу

Контролюючи та вивчаючи господарську діяльність і фінансовий стан підприємства особливого значення потрібно надавати балансу. При аналізі балансу розкриваються нові внутрішні взаємозв'язки між всіма елементами господарської діяльності підприємства.

Як і у будь-якому дослідницькому процесі, в аналізі балансу прийнятий визначений порядок розгляду. Процес аналізу може бути розбитий на три послідовних етапи:

- 1) “читання” балансу;
- 2) аналіз внутрішньобалансових зв'язків;
- 3) аналіз балансу в поєднанні з іншими показниками господарської діяльності підприємства.

“Читання” балансу дозволяє дати загальну характеристику майнового стану підприємства і тих змін, які в цій області відбулися за період, охоплений аналізом. Аналіз внутрішньобалансових зв'язків має за мету розширити коло відомостей, отриманих в ході “читання” балансу: розкрити взаємозалежність між елементами активу і пасиву і дати оцінку побудови основних балансових груп з позицій їх відповідності умовам правильного господарювання. Третій, завершальний і найбільш складний етап аналізу балансу має за мету дослідження причин, що лежать в основі економіки

підприємства, під впливом яких формувалась величина окремих балансових статей (звичайно, найбільш важливих).

В бухгалтерії використовують термін “читання балансу, беручи це слово в лапки, так як мова йде не про сприйняття “деякого тексту, а про знайомство з різними цифровими даними, які “прочитуються” дослідником з визначених економічних позицій.

“Читання” обов’язково передбачає наявність хоча б двох балансів: на початок і кінець звітного періоду. Цим створюється необхідна база для того, щоб розглядати баланс не як нерухому величину, а в динаміці.

В загальних рисах ознаками доброго балансу є :

- ↳ валюта балансу в кінці звітного періоду збільшилась порівняно з початком;
- ↳ темпи приросту оборотних активів вище, ніж темпи приросту необоротних;
- ↳ власний капітал підприємства перевищує позиковий і темпи його росту вищі, ніж темпи росту позикового капіталу;
- ↳ темпи приросту дебіторської і кредиторської заборгованості приблизно однакові;
- ↳ частка власних засобів в оборотних активах повинна бути більше 10 %.

Аналіз ліквідності балансу підприємства

Завдання аналізу ліквідності балансу виникає в зв’язку з необхідністю надавати оцінку платоспроможності підприємства, тобто його спроможності своєчасно і повністю розраховуватись по всіх зобов’язаннях.

Ліквідність балансу визначається як ступінь покриття зобов’язань підприємства його активами, строк перетворення яких в гроші відповідає строку погашення зобов’язань. Від ліквідності балансу слід відрізнити *ліквідність активів*, яка визначається як величина, обернена часу, необхідному для перетворення їх в грошові кошти. Чим менший час, який знадобиться, щоб даний вид активів перетворився в гроші, тим вищою є їх ліквідність.

Ліквідність підприємства в короткостроковому періоді визначається можливостями покрити свої короткострокові зобов’язання. Ліквідність означає здатність перетворити активи у готівку або отримати грошові кошти. Короткостроковим періодом умовно визначається строк до року, хоча іноді він також ототожнюється з операційним циклом

Недостатня ліквідність, як правило, означає, що підприємство не в змозі скористуватися виникаючими вигідними комерційними можливостями.

На цьому рівні недостатня ліквідність означає, що не має свободи вибору, і це обмежує свободу дій керівництва.

Недостатня ліквідність свідчить про те, що підприємство не може оплатити свої поточні борги та зобов'язання. Це може призвести до інтенсивного продажу довгострокових вкладень та активів, а в найгіршому випадку – до неплатоспроможності та банкрутства.

Для власників підприємства недостатня ліквідність може означати зменшення прибутковості, втрату контролю та часткову або повну втрату вкладень капіталу. У разі, коли власники несуть необмежену відповідальність, їх збитки можуть навіть перевищити початкові вкладення.

Для кредиторів недостатня ліквідність у боржника може свідчити про затримку у сплаті процентів та основної суми боргу. Поточний стан ліквідності підприємства може також вплинути на її стосунки з клієнтами та постачальниками товарів та послуг. Такі зміни можуть призвести до неспроможності даного підприємства виконати умови контрактів та призвести до втрати зв'язків з постачальниками.

Ось чому ліквідності надається таке важливе значення. Якщо підприємство не може погасити свої поточні зобов'язання в міру того, як настає строк їх оплати, його подальше існування ставиться під сумнів та це відсуває усі інші показники діяльності на другий план.

При проведенні аналізу балансу підприємства, насамперед здійснюють класифікацію активів підприємства за їх ліквідністю та пасивів за терміновістю оплати (табл. 15.13).

Таблиця 15.13

Класифікація активів та пасивів підприємства

<i>Групи активів</i>	<i>Умовне позначення</i>	<i>Характеристика</i>	<i>Групи пасивів</i>	<i>Умовне позначення</i>	<i>Характеристика</i>
Високоліквідні	A ₁	Грошові кошти	Найбільш термінові	П ₁	Кредиторська заборгованість
Швидколіквідні	A ₂	Дебіторська заборгованість*	Короткострокові	П ₂	Короткострокові кредити та позикові кошти*
Повільноліквідні	A ₃	Матеріальні цінності	Довгострокові	П ₃	Довгострокові кредити та позикові кошти
Важколіквідні	A ₄	Необоротні активи	Постійні	П ₄	Власний капітал

*Примітка: строк погашення протягом 12 місяців або протягом операційного циклу

Аналіз фінансової стійкості підприємства

Фінансова стійкість – це стан майна підприємства, що гарантує йому платоспроможність. Фінансова стійкість підприємства передбачає, що ресурси, вкладені в підприємницьку діяльність, повинні окупитись за рахунок грошових надходжень від господарювання, а отриманий прибуток – забезпечувати самофінансування та незалежність підприємства від зовнішніх залучених джерел формування активів.

Основні показники фінансової стійкості підприємства наведено в таблиці (див. табл. 15.14).

При *аналізі ефективності господарської діяльності* підприємства слід звернути увагу на наступні моменти. Підприємство, що ефективно працює, повинно прагнути до того, щоб темпи зростання прибутку перевищували темпи зростання виручки, які, в свою чергу, перевищували б темпи зростання активів.

Вживання підприємства повністю залежить від забезпечення достатнього рівня прибутку. вкладники стають і залишаються власниками акцій тільки при одній умові – вони сподіваються, що віддача на вкладений капітал, тобто дивіденди, які вони отримують, будуть більші, ніж в будь-якому іншому підприємстві, при рівному ступені ризику. Оцінка рентабельності за минулі роки може суттєво вплинути на рішення, що приймає вкладник. Здатність підприємств отримувати прибуток впливає і на його ліквідність. Тому оцінка рентабельності (ефективності) важлива як для інвесторів, так і для кредиторів.

Дані *Звіту про фінансові результати* (ф. № 2) використовуються для аналізу рівня, динаміки та структури фінансових результатів, динаміки та структури затрат за елементами, аналізу впливу факторів на суму витрат підприємства та на фінансові результати, факторного аналізу рентабельності підприємства.

Для аналізу руху грошових коштів використовується *Звіт про рух грошових коштів* (ф. № 3). Однією з умов фінансового добробуту підприємства є надходження грошових коштів. Разом з тим надмірна величина грошових коштів свідчить, що реально підприємство отримує збитки, пов'язані з інфляцією та знецінюванням грошей, а також з утраченою можливістю їх вигідного розміщення. Спосіб оцінки достатності грошових коштів полягає у визначенні тривалості періоду їх обороту. Аналіз руху грошових коштів проводять як прямим так і непрямым способами.

Таблиця 15 14

Основні фінансові показники та коефіцієнти

№ з/п	Назва показника	Порядок (формула) розрахунку	Нормативне (рекомендоване) значення	Призначення (опис)
1	Робочий капітал (розмір власних оборотних засобів)	$\Phi 1$ (ряд 260 – ряд 620)	Середньогалузеве	Різниця між оборотними активами підприємства та його короткостроковими зобов'язаннями, є "фінансовою подушкою", що теоретично дає можливість підприємству погасити всі або більшу частину своїх короткострокових зобов'язань та продовжувати
2	Коефіцієнт покриття (загальний коефіцієнт)	$\Phi 1$ (ряд 260 / ряд 620)	>2	Визначається співвідношенням усіх поточних активів до короткострокових зобов'язань, характеризує достатність оборотних засобів для покриття своїх боргів
3	Коефіцієнт швидкої ліквідності	$\Phi 1$ (Σ ряд 150, ряд 160, ряд 170–250) / ряд 620	>1	Показує, яка частина поточних зобов'язань може бути погашена не тільки за рахунок грошових коштів, але і за рахунок очікуваних фінансових надходжень
4	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$\Phi 1$ (ряд 220 + ряд 230 + ряд 240) / ряд 620	>0,2	Характеризує негайну готовність підприємства ліквідувати короткострокову заборгованість і визначається як відношення суми грошових коштів підприємства та короткотермінових фінансових
5	Коефіцієнт автономії	$\Phi 1$ (ряд 380 / ряд 640)	>0,5	Визначається як відношення загальної суми власних коштів до підсумку балансу, чим більше значення коефіцієнта, тим менша залежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування
6	Коефіцієнт співвідношення залученого капіталу до власного	$\Phi 1$ (ряд 420 + ряд 480 + ряд 620 + ряд 630 / ряд 380)	Залежить від характеру господарської діяльності	Розраховується як відношення всієї суми зобов'язань по залучених коштах та суми власних коштів
7	Рентабельність активів	$\Phi 2$ (ряд 170) / $\Phi 1$ ((ряд 280, гр 3 + ряд 280, гр 4) / 2) x 100	–	Визначається як відношення прибутку до середньорічної вартості усіх активів, тобто показує скільки прибутку припадає на 1 грн активів, характеризує ефективність управління підприємством
8	Рентабельність продукції (робіт, послуг)	$\Phi 2$ (ряд 050 / ряд 040) x 100	–	Обчислюється як відношення прибутку від продажу та собівартості продукції (робіт, послуг), показує скільки прибутку отримало підприємство в розрахунку на одну гривню понесених витрат

Примітка: за окремими методиками пропонується при розрахунку відповідних показників ліквідності включати до чисельника витрати майбутніх періодів (в тій частині, яка буде спожита протягом операційного циклу підприємства), а до знаменника доходи майбутніх періодів (в тій частині, яка буде повністю отримана протягом операційного циклу).

Дані *Звиту про власний капітал* підприємства (ф. № 4) використовують для того, щоб проаналізувати стан, структуру та рух власного капіталу. При цьому можна визначати показники руху капіталу: коефіцієнт надходження (відношення суми капіталу, що надійшов за звітний період, та залишку на кінець року) та коефіцієнт вибуття (відношення суми капіталу, що вибув за звітний період, та залишку на початок року). Аналізуючи власний капітал, необхідно звернути увагу на співвідношення коефіцієнтів надходження та вибуття. Якщо значення коефіцієнтів надходження перевищують значення коефіцієнтів вибуття, відповідно на підприємстві відбувається процес нарощування власного капіталу, і навпаки.

Чи знаєте Ви, що...

...звичайний бухгалтерський звіт великого акціонерного товариства містить деталізовану інформацію більше ніж на 60 сторінках

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: складається враження, що подання звітів – це чи не найвідповідальніша ділянка роботи бухгалтера.

Бухгалтер-професіонал: Так, при цьому потрібно не просто згрупувати певні бухгалтерські дані, але подати таку інформацію так, щоб вона була зрозумілою, а головне – потрібною користувачу.

Бухгалтер-початківець: Коли мені доводиться спілкуватися з бухгалтерами практиками, то вони найчастіше сперечаються з різних питань податкової звітності.

Бухгалтер-професіонал: Це пояснюється тим, що саме по цій звітності законодавчо встановлені терміни подання, а також штрафні санкції за їх недотримання. Саме на підставі податкової звітності контролюється сплата податків підприємством до бюджету. Але і внутрішня звітність не менш важлива. Керівник підприємства також може встановити суворі терміни її подання і методи покарання у випадку їх недотримання.



НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ ТА МІЖНАРОДНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ



Тема 16

Теорія обліку та організація облікової діяльності

16.1. Курс теорії бухгалтерського обліку:
побудова, складові частини, зв'язок з
іншими дисциплінами

Поняття теорії обліку

Теорія – це наукові основи бухгалтерського обліку (рахунковедення). Зміна напрямку соціально-економічного розвитку держави суттєво підвищила вимоги до економічної теорії, яка зараз піддається обґрунтованій критиці. В ній накопичилось забагато схоластики та абстрактних конструкцій, прослідковується орієнтація на повільні, часткові покращання там, де необхідні якісні і радикальні зміни. Це в повній мірі відноситься й до науки бухгалтерського обліку, яка є складовою частиною загальної системи економічних наук.

Теорія, таким чином, розуміється як “комплекс поглядів, уявлень, ідей, спрямованих на тлумачення та пояснення будь-яких явищ”.

Р
О
З
Д
І
Л

З

Історія розвитку бухгалтерського обліку свідчить про те, що він представляє собою самостійну галузь наукових знань, яка має певні системоутворюючі ознаки, а саме на їх підставі облік вважають складовою частиною системи економічних наук.

Бухгалтерський облік є самостійною економічною наукою і певною областю практичної суспільної діяльності. До його завдань входить відображення, дослідження й контроль за станом та рухом господарських засобів і витрат праці з метою оперативного керівництва та управління діяльністю підприємства.

Бухгалтерія не існує ізольовано від економіки держави. Бухгалтерський облік – це прикладна система, яка в значній мірі залежить від особливостей ринкового середовища, від системи законодавства, культурних традицій, що діють в країні.

Бухгалтерський облік є одним з елементів матеріальної культури людства. Вдосконалюючись разом з виробництвом, він розвивається як функція управління ним. Зародившись в досить давні часи, облік в своєму історичному розвитку пройшов ряд стадій. Вивчення попередніх стадій розвитку і предмету обліку необхідно для його подальшого активного удосконалення.

Багато ознак свідчить про те, що поряд і слідом за створенням теорії господарствознавства йшов розвиток практичного господарствознавства, який ґрунтується на теоретичній базі. У розвитку нашої науки можна розрізнити шість періодів (рис. 16.1).

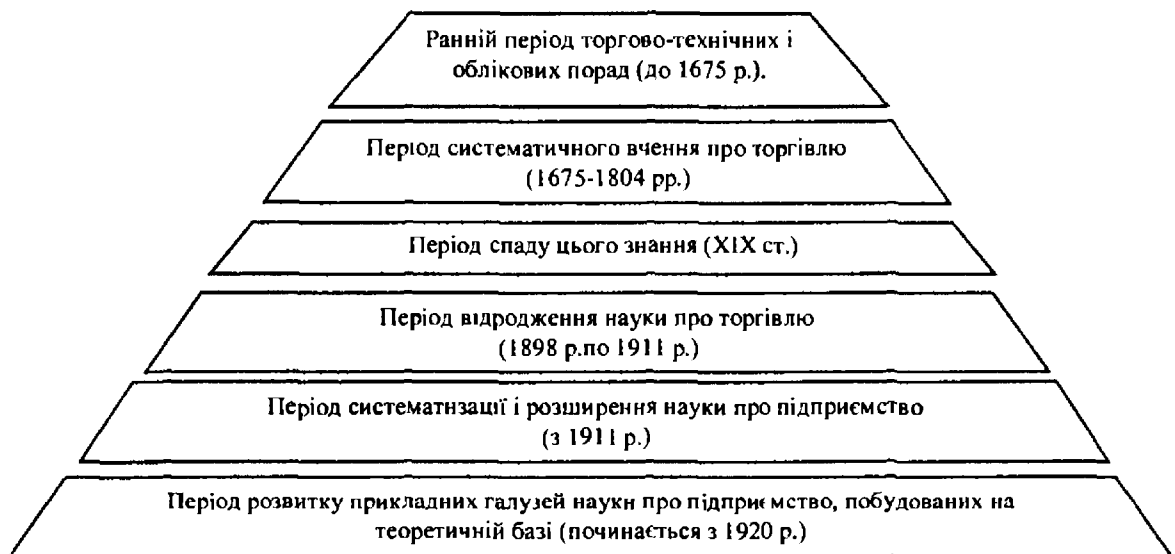


Рис. 16.1. Періоди розвитку облікової науки

Кожний з цих періодів повинен розглядатися не окремо, а в комплексі, так як вони взаємопов'язані між собою. В цілому наведена вище класифікація відповідає основним ознакам розвитку обліку в минулому.

На запитання, коли все ж таки виникла бухгалтерія, вчені дають наступні відповіді: 6 тис. років тому, тобто тоді, коли почалася цілеспрямована реєстрація фактів господарського життя; 500 років тому, коли вийшла відома в усьому світі праця Луки Пачолі, і почалося письмове обґрунтування обліку, і, нарешті, 100 років тому, коли з'явилися перші теоретичні розробки. Ці відповіді – підходи – узагальнення того, що таке бухгалтерія: 6 тис. років тому облік виник як практична діяльність, *рахівництво*, спосіб розуміння господарського процесу, його мова; 500 років тому – як предмет літературного описання, частина літературної мови; 100 років він існує як самостійна наука – *рахунковедення*, як спосіб розуміння обліку, мова рахівництва. Рахівництво і рахунковедення з цього моменту існують паралельно й самостійно.

Як наука, бухгалтерський облік своїм корінням входить в практику, тісно з нею пов'язаний і покликаний вивчати, узагальнювати методи відображення й контролю господарської діяльності підприємств. Теорія і практика бухгалтерського обліку нерозривно пов'язані між собою, взаємно збагачують одна одну і є єдиним цілим. Спираючись на практичний досвід застосування бухгалтерського обліку, його теорія на підставі досліджень об'єктів, що обліковуються, покликана встановлювати найбільш досконалі способи та прийоми, організаційні форми і техніку ведення обліку та складання бухгалтерської звітності.

Значення теорії в кожній науці, а особливо в такій науці, як бухгалтерський облік, наймовірно велике. Теорія бухгалтерського обліку використовує дані практики, досліджує та узагальнює їх, намагаючись піднятися від практичних правил до справжніх наукових законів. Для цього кожний практичний прийом одержує чітке наукове обґрунтування та повинен бути погоджений з вимогами теорії. В бухгалтерському обліку принципи не повинні бути відірвані від практики, а практика – від принципів.

Теорією називається сукупність взаємопов'язаних принципів (концепцій), визначень і суджень, що формують систему уявлень про явища, яка дозволяє ці явища пояснювати та попереджувати. Згідно з Р. Чамберсом, “теорія – це упорядкована сукупність взаємопов'язаних тверджень про клас предметів і клас подій”.

Обліковою теорією називається така послідовність міркувань, що в своїй сукупності пояснює та принципово обґрунтовує закон подвійності господарських операцій, тобто метод подвійного запису та принципи організації і ведення обліку.

Основна мета теорії бухгалтерського обліку згідно з цим визначенням – систематизувати логічно взаємопов'язані принципи, які б були основою орієнтирів для оцінки й розвитку облікової практики.

Зміст предмету науки бухгалтерського обліку в системі управління може бути розкритий через його функції, до яких можна віднести формування інформаційного потоку про кругооборот засобів та госпрозрахункових відносин як між підприємствами та організаціями, так і всередині них; виявлення результатів господарської діяльності; регламентацію господарських операцій, що відображаються в обліку; контроль за станом майна та джерел його утворення. Ці функції дозволяють сформулювати наступне визначення: *наука про бухгалтерський облік* вивчає стійкі, конкретні прояви діючих економічних законів, що повторюються, в умовах різних форм господарювання; розробляє на підставі цього шляхи, методи та способи забезпечення кількісного відображення стану і руху засобів та зобов'язань підприємства, результатів його діяльності, збереження власності, регламентації правових норм щодо здійснення обліку, контролю і режиму економії.

Таке розуміння науки про бухгалтерський облік дозволить, з одного боку, правильно обґрунтувати її місце в єдиній системі народногосподарського обліку, а з іншого, – більш чітко визначити її місце, цілі та задачі в системі економічних наук.

Важливим питанням є проблема ототожнення окремими науковцями понять “основи” та “теорія”. Ототожнювати поняття “основи” та “теорія” неможливо. Коли формулюють основи правил ведення обліку, то цим забезпечують лише елементарні знання для його розуміння. Теорія ж дає наукові положення про сутність та методи даної науки, досліджує прогресивні прийоми обліку, принципи його ведення, перспективи розвитку. Функція теорії бухгалтерського обліку полягає в тому, щоб пояснити, яким чином пов'язані явища і події. Будь-яка облікова теорія повинна пояснювати, як певні символи, що відповідають окремим фактам господарського життя,

можуть бути використані апаратом управління та іншими особами для висновків і оцінки минулих і майбутніх дій. Загальне тлумачення окремих ідей не складає “теорії”. Описання того, що означають “витрати”, “доходи”, “діюче підприємство” та інші терміни, не є теорією, це лише визначення. Але визначення недоцільні, доки кожен термін не поставлений у відповідність будь-яким фактам господарського життя.

На гербі бухгалтерів, що визнаний в якості інтернаціональної емблеми облікових працівників, зображені сонце, ваги та крива Бернуллі і написаний девіз “Наука, довіра, незалежність”. Сонце символізує освітлення бухгалтерським обліком фінансової діяльності, ваги – баланс, а крива Бернуллі – символ того, що облік, який виник одного разу, буде існувати вічно.

Теорію бухгалтерського обліку представники американської школи трактують як методологічний аналіз процедур з обчислення фінансових результатів. У зв’язку з цим кожний об’єкт бухгалтерського обліку (будівлі, машини, фінансові інструменти, матеріали, товари, гроші тощо) розглядається з точки зору його впливу на прибуток. Це, по суті, повернення до ідей засновника світової бухгалтерії – Луки Пачолі (1445-1517), який вчив, що “рахунки – не більш як належний порядок, встановлений самим купцем, при вдалому застосуванні якого він отримує відомості про всі свої справи і про те, чи йдуть його справи успішно чи ні”. В цьому вислові, зробленому п’ять століть тому, зосереджена вся сутність бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки: 1) система рахунків визначається самим підприємцем (купцем – згідно з історичною термінологією); 2) завдання її зводяться до спостереження за рухом господарських процесів і виявлення їх економічної ефективності. Остання обставина вже в ХХ ст. призвела до виділення в самостійне поняття категорії значимості (істотності).

Вся американська теорія бухгалтерського обліку – це глибокий аналіз різних методів обчислення прибутку підприємства, складання звітності про його рух. Розглядаючи їх, автори пропонують читачам цілий калейдоскоп нових і вже відомих нашим бухгалтерам понять, але обґрунтовують їх під незвичним для нас кутом зору. Все викладене американськими колегами можна звести до двох знайомих нам традиційних теорій: персоналістичної та матеріалістичної. Прибічники першої теорії стверджують, що предметом

бухгалтерського обліку є особи, зайняті в господарських процесах, їх права, відповідальність, погляди, інтереси тощо. Прибічники другої вважають, що предметом обліку є цінності, ресурси, кошти та джерела їх утворення. Але відомо, що будь-яка теорія, яка описує бухгалтерський облік, відображає уявлення тієї або іншої групи користувачів. Таким чином знання теорії необхідне тим, хто працює на підприємстві і вирішує життєво важливі проблеми, зокрема, як отримати прибуток, а отже, як його обчислити, оскільки, обираючи ту або іншу методологію за американською практикою, бухгалтер (підприємець) може збільшувати або зменшувати фінансовий результат.

Традиційні погляди на бухгалтерський облік передбачають, що бухгалтер фіксує склад та джерела господарських засобів, їх рух. Однак, в умовах переходу до ринкової економіки такий підхід виявився недостатнім. Справа в тому, що за кожним предметом, кожним джерелом засобу стоять конкретні люди: матеріально відповідальні особи або адміністратори різних рівнів. Кожний факт господарського життя, що призводить до зміни засобів та джерел, одночасно обумовлений рішеннями певного кола адміністраторів, та, внаслідок цього, будь-який факт автоматично призводить до змін прав та обов'язків осіб, які зайняті в господарському процесі і мають відношення до дійсного факту господарського життя, тому що за кожним фактом стоять живі люди з їх поглядами, інтересами, особливостями, їх психологією. Таким чином, психологія стає невід'ємною частиною організації бухгалтерської діяльності.

В економічно розвинутій країні державний апарат, акціонери, кредитори і дебітори, адміністрація підприємства та його працівники обов'язково переслідують свої економічні інтереси. Будь-яка з цих груп бажає мати якомога більший дохід. Досягається це різними шляхами, в тому числі і за допомогою бухгалтерських процедур, адже в кінцевому наслідку прибуток обчислює бухгалтер. Причому мова йде не про свідому фальсифікацію даних звітності, а про узгоджений і законний вибір облікових процедур, що дають можливість отримати різні показники фінансового результату.

Так, акціонери зацікавлені у високому прибутку, оскільки це дозволяє їм надійно тримати свій капітал в рентабельному господарстві або, отримавши високий дивіденд, забезпечити собі нормальне життя. Кредитори

думають не стільки про високі прибутки своїх боржників, скільки про їх платоспроможність і більше всього лякаються інфляції. Дебітори, навпаки, чекають інфляції, адже чим більше знеціниться грошова одиниця, тим менше вони будуть платити за своїми боргами. Держава зацікавлена у високих прибутках, так як це забезпечить значні надходження до бюджету. Інтереси адміністрації підприємства неоднозначні: з одного боку, високий прибуток вимагає платити великі податки і в той же час дозволяє отримувати додаткову заробітну плату, з іншого боку, високий прибуток вилучає у вигляді доходів та дивідендів значну частину оборотних коштів підприємства, ускладнюючи його подальший розвиток. Працівники підприємства зацікавлені в одержанні максимальної заробітної плати, але вони розуміють, що у зарплати є два обмеження: мінімальне – інтереси інших прошарків суспільства і максимальне – обсяг прибутку.

Істина, яка відображається в обліку, одна, але на неї впливають різні інтереси: адміністрація, наприклад, бажає одних викривлень, а працівники – інших тощо. Але істина все рівно одна. Мета бухгалтера – знайти, відобразити її та розкрити вплив на цю єдину істину класових і групових інтересів, що є надзвичайно складною справою.

Протилежність інтересів різних суспільних груп впливає на побудову методології бухгалтерської науки. Якщо, наприклад, підприємство передбачило здійснювати оцінку активів за поточними ринковими цінами, то це більш задовольняє кредиторів, оскільки вони об'єктивно відчують, як і чим забезпечені їх кредити. Така оцінка полегшує і контроль за матеріально відповідальними особами, адже вона дає можливість чіткіше бачити суму відшкодування можливих втрат. Оцінка активів за собівартістю, навпаки, дозволяє адміністрації точніше визначити реальні результати діяльності підприємства. Порядок нарахування амортизації, включення тих або інших витрат до складу собівартості – це проблеми ніби-то теоретичної дискусії, а насправді їх вирішення має великі практичні наслідки.

Отже, облікова методологія не повинна бути упередженою, і це розуміють всі або більшість суспільних груп, які мають відношення до господарської діяльності. Тому останнім часом проводиться розробка правил вибору компромісних облікових стандартів. Більшість економічно розвинутих країн з основних облікових процедур прийняли власні національні стандарти. Такі положення з бухгалтерського обліку прийнято і в Україні.

Відновлювати сьогодні традиції української бухгалтерії, культуру рахунковедення і рахівництва, глибину аналізу облікових фактів, практику застосування математичних методів і філософію усвідомлення обліково-економічних задач досить важко, але необхідно. Основна увага зосереджується на теоретичних концепціях бухгалтерського обліку, покращанні підготовки та перепідготовки кадрів, удосконаленні організації бухгалтерського обліку, структури навчальних планів і програм тощо.

Разом з тим, нові концептуальні основи теорії бухгалтерського обліку повинні увібрати в себе все те краще, що було досягнуто протягом століть як вітчизняними бухгалтерськими школами, так і західними вченими.

Розвиток теорії бухгалтерського обліку має важливе значення для покращання якості підготовки спеціалістів в економічних вузах, середніх навчальних закладах та курсовій мережі, а також для практичних працівників обліку, які підвищують свою кваліфікацію і займаються розробкою шляхів удосконалення обліку.

Зв'язок обліку з іншими навчальними дисциплінами

Вивчаючи господарські процеси, бухгалтерський облік формує свої категорії, спираючись на сукупність фундаментальних і прикладних дисциплін, зв'язок яких, в першу чергу, можна визначити через об'єкти і суб'єкти бухгалтерського обліку.

Характер об'єктів вивчається економічними дисциплінами, участь суб'єктів – юридичними. Перші мають за мету зробити ефективним сам господарський процес, забезпечити максимально можливий приріст продукції, максимальне значення продуктивності праці, зниження собівартості тощо. Інші вивчають права та обов'язки суб'єктів (осіб), намагаються гарантувати їх справедливую участь в господарському процесі.

Наука бухгалтерії – це міст, який поєднує економіку і право, тому практикуючий бухгалтер виступає як юрист, суддя учасників господарських процесів, і, що може бути більш важливе, як їх економічний радник. Право – невід'ємна частина бухгалтерського обліку, але далеко не весь бухгалтерський облік.

Історично та логічно бухгалтерський облік, “породжений” розвитком теоретичної бази певного кола фундаментальних наук, в свою чергу “породжує” деяку кількість прикладних дисциплін. На рис. 16.2 відображений взаємозв'язок теорії бухгалтерського обліку з іншими науками.

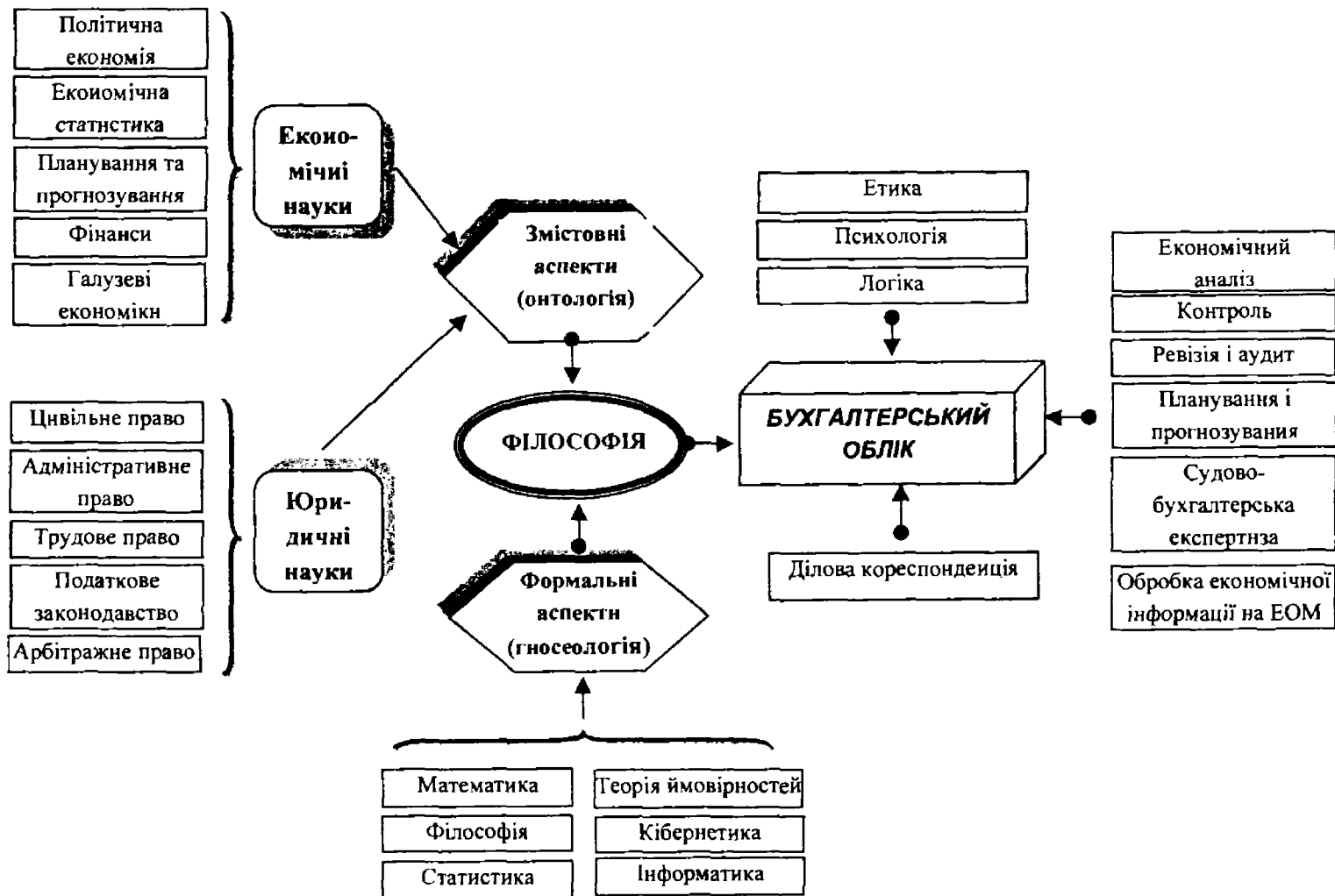


Рис. 16.2. Взаємозв'язок теорії бухгалтерського обліку з іншими науками

Насамперед, бухгалтерський облік, вивчаючи господарські процеси, використовує свої специфічні методи, категорії, сформовані теорією обліку на основі серії фундаментальних та прикладних дисциплін. Він має дві сторони: практичну і теоретичну. Перша є зрозумілою та очевидною, друга – необхідна для пояснення першої і виявлення можливостей її найкращого використання для досягнення підприємством оптимальних господарських результатів, тобто діє відомий афоризм німецького філософа І. Канта (1724-1804 рр.) “Практика без теорії сліпа”. Теорія обліку, таким чином, розуміється як комплекс поглядів, уявлень, ідей, спрямованих на тлумачення та пояснення певних явищ.

Теорія обліку передусім спирається на *філософію*, яка вивчає найбільш загальні закони розвитку суспільства та пізнання. Ці закони визначають розвиток теорії та практики бухгалтерського обліку, для яких важливе значення мають такі розділи філософії як *онтологія* та *гносеологія*.

Бухгалтерський облік, з точки зору системи, відрізняється від будь-яких технічних систем наявністю широкої законодавчої бази. Правове забезпечення (*юридичні науки*) діяльності підприємства регулюється рядом законів. Специфіка правової форми полягає у використанні особливої форми регулювання суспільних відносин – права. Правові методи – це правила, дотримання яких гарантується примусовою силою держави. Вони вимагають, щоб впливи в системі управління відповідали законам держави. В цьому розумінні правова регламентація може розглядатись не тільки як метод, але і як принцип управління. Бухгалтер повинен мати достатній рівень знань з правових дисциплін і чітко уявляти, що його діяльність є поєднуючою ланкою між циклами економічних та юридичних дисциплін.

Економічні науки ґрунтуються на політичній економії, яка вивчає виробничі відносини, які склалися у суспільстві. Тому, природа всіх основних категорій, що вивчаються політичною економією, повинна бути відома бухгалтеру.

Політична економія насамперед вивчає різні фази відтворення: виробництво – обмін – розподіл – споживання; вона дозволяє виділити такі категорії, як виробничі сили, ресурси, ціна, гроші, товар, прибуток тощо.

Разом з тим, політична економія є базою і для інших економічних наук, що вивчають зміст (онтологію) господарських процесів. З них необхідно назвати передусім *економічну статистику*, що вивчає кількісну сторону

масових економічних явищ. З економічної статистики бухгалтерський облік запозичив загальні методологічні прийоми дослідження. За їх допомогою бухгалтерський облік здійснює спостереження за ходом господарських процесів, групує ті явища, які представляють інтерес для цілей господарського управління.

Планування і прогнозування на даний час досить близькі до бухгалтерського обліку і тісно пов'язані між собою, але традиційна бухгалтерія вивчає, як правило, ті факти, які вже здійснилися, а планування (прогнозування діяльності) – тільки ті, які відбудуться у майбутньому.

Облікова інформація містить дані, необхідні для реалізації певних функцій управління – планування (прогнозування), контролю та оцінки діяльності. Таким чином, облік забезпечує інформацією для складання планів і прогнозів, а також для контролю за їх виконанням, тобто від обліку до планування йдуть прямі та зворотні зв'язки.

Планування та прогнозування діяльності включають постановку цілей, визначення шляхів їх досягнення і вибір найкращої альтернативи. На всіх цих стадіях бухгалтер повинен чітко уявляти наявні фінансові альтернативи. Облікові дані попередніх періодів є вихідною базою для планування, а дані поточного обліку – засобом контролю за виконанням планових показників, основою для них.

Фінанси – економічна дисципліна, що вивчає природу і сутність фінансів, розкриває сутність таких понять, як бюджет, фінансування, капітальні інвестиції, податки, відрахування від прибутку тощо. Кількісне відображення всіх цих категорій здійснюється бухгалтерським обліком.

Галузеві економіки вивчають економіку відповідних галузей національного господарства. На підприємствах, які діють в цих галузях, функціонує бухгалтерський облік, який дає кількісне відображення роботи даного підприємства.

Пізнаючи і розкриваючи зміст господарських процесів, бухгалтерський облік дозволяє керівникам всіх рівнів структурних підрозділів підприємства контролювати діяльність, виявляти ефективність господарських процесів, передбачати можливі випадки безгосподарності, виникнення недостач, розтрат та крадіжок.

Бухгалтерський облік не тільки розкриває зміст господарських процесів, але й показує ступінь їх пізнання. При цьому він використовує цілий ряд

методологічних прийомів, природа яких спеціально вивчається рядом дисциплін.

З цих дисциплін насамперед слід виділити *філологію* – науку про мову. Бухгалтер повинен чітко уявляти, що бухгалтерський облік є нічим іншим, як мовою, на якій викладається інформація про господарські процеси, це мова фактів господарської діяльності. Бухгалтерський облік часто називають “абеткою” або “мовою бізнесу”. Для того, щоб побудувати мову бухгалтерського обліку, бухгалтер повинен мати загальні уявлення про мовознавство – філологію.

В бухгалтерській роботі важливу роль відіграють також психологічні моменти. Бухгалтер постійно зазнає психологічного тиску з боку різних осіб, які керуються особистими мотивами. Потрібна велика психологічна стійкість для збереження нормальної працездатності, подолання стресових навантажень в період підготовки об’ємної періодичної звітності.

Дуже важливим є тісний зв’язок бухгалтерського обліку з *математикою*. Саме у математики бухгалтерський облік запозичив одну з головних своїх рис – точність. Вона необхідна для виконання розрахунків, не випадково бухгалтерів ще називають рахунковими працівниками. В практичній роботі бухгалтер постійно зустрічається зі всіма арифметичними діями, з нарахуванням простих та складних відсотків, широко використовує матричну модель взаємозв’язку рахунків, теорію множин, математичну логіку. Нарешті, математика потрібна для алгоритмізації облікових процесів. Це передбачає складання математичного опису облікового завдання (складання алгоритму) і програми її реалізації на ЕОМ. Для цього бухгалтер повинен бути ознайомлений з основами обчислювальної математики, теорією алгоритмів та мовами машинного програмування.

Статистика дає для бухгалтерського обліку основний методологічний прийом – групування. Методологія побудови групувань, які ґрунтуються на використанні теорії множин та математичній логіці, – наріжний камінь бухгалтерського обліку.

Теорія ймовірностей необхідна бухгалтеру тому, що вона дозволяє виміряти ступінь відповідності даних бухгалтерського обліку реальному стану справ; оцінити ймовірність помилок, що виникають при реєстрації фактів; використовувати науково обґрунтовані вибірки, наприклад, при обліку (інвентаризації) деяких видів цінностей перевіряти не всі, а тільки окремі їх види.

Перераховані дисципліни не тільки “породжують”, як було сказано, бухгалтерський облік, не тільки насичують його ідеями і теоретичними концепціями, але й отримують від нього практичний (емпіричний) матеріал. В свою чергу бухгалтерський облік і сам породжує наукові дисципліни, такі як економічний аналіз, контроль, ревізія та аудит, судово-бухгалтерська експертиза, інформаційні системи обліку тощо.

Аналіз – невід’ємна складова бухгалтерського обліку. Лише за результатами аналізу можна приймати зважені управлінські рішення. Він є проміжним етапом процесу управління між збором інформації і прийняттям рішень по оперативному регулюванню виробництва і планування господарської діяльності економічних суб’єктів. Економічний аналіз – по суті, це заключний етап, остання фаза бухгалтерського обліку.

Ревізія і аудит – це курс, в якому вивчаються методи, пов’язані з перевіркою стану бухгалтерського обліку, сумління та правильності роботи посадових осіб, в тому числі й самого бухгалтера, а також дотримання діючого законодавства, доцільності та ефективності господарської діяльності.

Судово-бухгалтерська експертиза – дисципліна досить близька до попередньої, але носить суто юридичний характер, так як експертиза проводиться вже після ревізії і, як правило, в тих випадках, коли вже виявлені серйозні порушення в роботі посадових осіб. Судово-бухгалтерська експертиза – це контроль третього порядку.

Бухгалтер у своїй практичній діяльності повинен бути ознайомлений ще з цілим рядом дисциплін, такими як, *соціологія* – наука про суспільні структури, *ділова кореспонденція* – дисципліна, за допомогою якої бухгалтер повинен засвоїти правила складання ділових документів тощо.

Етика бухгалтера покликана забезпечити узгодження його особистої поведінки і тієї міри відповідальності, яка об’єктивно притаманна представникам цієї професії. Етичні норми встановлюють моральні критерії, якими повинен керуватись і яких зобов’язаний дотримуватись кожен бухгалтер під час здійснення своєї професійної діяльності.

Узагальнюючи вище сказане можна зробити наступні важливі висновки, які одночасно визначають характерні риси бухгалтерського обліку. Він:

↳ ведеться заради людей, зацікавлених в його даних;

- ↳ поділяється на теорію і практику;
 - ↳ має справу не з самими господарськими процесами, а з їх інформаційним відображенням – первинними документами;
 - ↳ надає достатньо значну і надійну інформацію для прийняття управлінських рішень, при цьому значимість її повинна бути відносною, а не абсолютно достатньою;
 - ↳ надає користувачам впевненість в тому, що його (обліку) дані необхідні, але їх впевненість завжди знаходиться в межах визначеної імовірності і кожне рішення, яке приймається на їх підставі, несе в собі певний ступінь ризику;
 - ↳ вважає своїм предметом факти господарського життя і використовує моделювання як спосіб їх реєстрації та аналізу;
 - ↳ вивчає факти господарського життя, розкриваючи їх природу з юридичної та економічної точок зору, створюючи два паралельних теоретичних зрізи: бухгалтерське право та економічний аналіз;
 - ↳ використовує ті методологічні прийоми, які відображають інтереси найбільш впливових груп потенційних учасників господарських процесів;
 - ↳ відображає не абсолютну істину, а компроміс інтересів тих, хто формує бухгалтерську методологію, і тих, хто впливає на неї.
- Необхідно зробити ще один важливий висновок: вивчати теорію бухгалтерського обліку потрібно в самому кінці всієї бухгалтерської підготовки майбутніх спеціалістів; теорія – це фінал вищої освіти.

16.2. Бухгалтерський облік: регулювання, завдання та функції

Регулювання обліку

Бухгалтерія розвивалась у відповідь на економічні запити суспільства. До XV століття облік не вважався самостійною наукою, він був своєрідним додатком до торговельної діяльності. Саме в той час облік був не регульованим, а це дає змогу уявити собі, яким би він міг бути сьогодні за відсутності державного регулювання.

В економічній діяльності будь-якого підприємства зацікавлено багато осіб: по-перше, саме підприємство, по-друге, велике коло інших осіб (акціонери, інвестори, кредитори, держава тощо). Їх інтереси найрізноманітніші, вони знаходяться в постійному русі та взаємодії, але іноді носять суперечливий характер.

Встановлення балансу взаємних інтересів досягається шляхом соціального регулювання бухгалтерського обліку.

Соціальне регулювання бухгалтерського обліку є комплексом заходів, за допомогою яких суспільство, використовуючи свої внутрішні можливості, впливає на те чи інше явище, в даному випадку – на бухгалтерський облік. В залежності від застосовуваних способів та цілей впливу соціальне регулювання бухгалтерського обліку поділяється на такі види: економічне, правове, морально-етичне тощо. На сьогодні відомі й інші види регулювання.

Економічне регулювання бухгалтерського обліку здійснюється за допомогою методичних рекомендацій, роз'яснень по веденню обліку, обміну досвідом. Воно спрямовано в першу чергу на одержання корисної інформації для оцінки ефективності діяльності та прийняття управлінських рішень; має ненормативний характер та керується не принципом обов'язковості, а принципом доцільності.

Правове регулювання бухгалтерського обліку здійснюється державою, яка, діючи в інтересах всього суспільства, встановлює правові норми, окреслюючи межі можливої поведінки суб'єктів. В основу правового регулювання покладено принцип обов'язковості дотримання правових норм. Економічна доцільність та юридична обов'язковість не є взаємними протилежностями. Однак, якщо перша орієнтована на особисті інтереси підприємства, яке веде облік, то друга базується передусім на публічному інтересі, який складається з інтересів як самого підприємства, так і всіх інших суб'єктів. Взаємодія економічного та правового регулювання проявляється в тому, що підприємство при здійсненні обліку вибирає економічно доцільну, для себе лінію поведінки, але при цьому воно змушене рахуватися з правовими нормами, порушення яких призводить до юридичної відповідальності та відповідно економічних втрат.

При розгляді правового регулювання необхідно відокремлювати саму господарську діяльність від її обліку. Якщо для регулювання першої застосовуються як імперативні прийоми впливу (наприклад, в сфері податкового права), так і диспозитивний (в сфері цивільного), то з бухгалтерським обліком справа дещо інша. Реалізація публічного інтересу вимагає такого співвідношення між діяльністю господарюючого суб'єкта та

ї відображенням в обліку, коли кожному факту цієї діяльності, який підлягає відображенню, відповідає цілком визначена, достовірна і правильна інформація. Такий алгоритм відображення може досягатися шляхом імперативного правового регулювання.

Морально-етичне регулювання охоплює всі сфери суспільного життя, в тому числі і бухгалтерський облік. Низка суспільних відносин, урегульованих правом, оцінюється і з точки зору моралі. Однак, якщо норми права закріплено державою, то моральні норми та принципи існують в підсвідомості людей, в громадській думці, знаходять відображення в творах літератури, мистецтва, засобах масової інформації. В ряді країн прийняті етичні "стандарти" поведінки аудиторів та бухгалтерів, які, звичайно, не можуть розглядатись як нормативно-правові акти, що носять примусовий характер. Їх вплив спрямовано передусім на підсвідомість людей, розраховано на силу громадської думки.

Бухгалтерський облік як відображення господарської діяльності представляє собою активну інтелектуальну та фізичну діяльність людей. Ця діяльність має свою структуру. Умовно в ній можна виділити два взаємопов'язаних елементи: *процес відображення та результат відображення*. Процес відображення – це основний внутрішній процес мислення, який полягає в спостереженні та аналізі економічної діяльності, в засвоєнні окремих її фактів, їх узагальненні та визначенні фінансових результатів. Виходячи з цього, процес відображення розподіляється на три самостійних види діяльності: *первинна реєстрація фактів, облікове узагальнення фактів та визначення фінансових результатів*. Що стосується спостереження та аналізу, то вони як види діяльності в тій чи іншій мірі притаманні кожному з трьох. Оскільки процес відображення проходить в підсвідомості людей, він багато в чому носить суб'єктивний характер. Однак в подальшому внутрішня інтелектуальна діяльність має за результат фізичні дії, безпосередньо спрямовані на узагальнення, вираження результатів відображення, які починають існувати поза свідомістю людини і тим самим надають процесу відображення об'єктивності.

Результат відображення характеризується єдністю форми та змісту. Змістом є інформація про економічну діяльність господарюючого суб'єкту.

Форма забезпечує об'єктивність існування результату відображення. Основною формою є документальна, тобто у вигляді письмових знаків на папері, даних, збережених на магнітних носіях.

Співвідношення між елементами процесу та результатами відображення подані в таблиці 16.1

Таблиця 16.1

Співвідношення елементів процесу та результатів відображення

<i>Бухгалтерський облік як відображення</i>				
<i>Процес відображення</i>		<i>Результат відображення</i>		
		<i>Зміст інформації</i>	<i>Форма – носій інформації</i>	
			<i>документальна</i>	<i>на магнітному носі</i>
В И Д И Д І Я Л Ь Н О С Т І	Первинна реєстрація	Інформація про окремі факти господарської діяльності (інформація I го порядку)	1 Первинний документ 2 Зведений обліковий документ (в окремих випадках)	–
	Облікове узагальнення	Узагальнена інформація про однотипові факти господарської діяльності (інформація II-го порядку)	1 Облікові регістри 2 Звітні документи	+ –
	Визначення фінансових результатів	Інформація про фінансові результати господарської діяльності	1 Облікові регістри 2 Звітні документи	+ –

По-перше, облікові відносини виникають між різними працівниками, які приймають участь у веденні обліку, а також між цими працівниками та підприємством. Вони регулюються локальними нормами внутрішнього розпорядку підприємства, та відносяться до предмету регулювання трудового права.

По-друге, облікові відносини виникають між працівниками підприємства, які беруть участь у веденні обліку, та державою, яка встановлює обов'язкові для всіх правила обліку. Особливо яскравий та наочний характер взаємовідносин між вказаними учасниками обліку проявляється при порушенні працівниками правил ведення обліку, тобто здійсненні правопорушення. Вказані відносини складають також предмет адміністративного або кримінального права – в залежності від ступеню суспільної небезпеки порушень.

По-третє, облікові відносини виникають між підприємством, з одного боку, та необмеженим колом осіб – з іншого. До них відносяться: держава, засновники, інвестори, контрагенти тощо. Це коло необмежене, оскільки відношення потенційно можуть виникнути з кожним суб'єктом, який вступив у фінансово-господарські відносини з підприємством та який став користувачем його бухгалтерської інформації.

Здійснюючи свою діяльність з організації та упорядкованості бухгалтерського обліку, держава користується специфічними прийомами юридичного впливу, які складають метод правового регулювання бухгалтерського обліку.

В межах інформаційно-правового поля кожне підприємство зобов'язане складати і надавати облікову інформацію відповідно до облікових норм, а всі інші суб'єкти (включаючи і державу) мають право вимагати виконання цих зобов'язань. В цьому розумінні правовий зв'язок, який виник, носить абсолютний характер. На відміну від відносин власності, центром цього зв'язку є не абсолютне право, а абсолютне зобов'язання – зобов'язання перед невизначеним колом суб'єктів. Причому воно виражається не в забороні (як, наприклад, у відносинах, що регулюються кримінальним законодавством про адміністративні порушення), а в позитивному покликанні зобов'язань здійснювати визначені дії по складанню і наданню облікової інформації.

Порушення облікових норм, як правило, тягне за собою інші правопорушення – цивільно-правові, податкові та інші – в залежності від видів правовідносин, що обслуговуються. В свою чергу, це є підставою для притягнення до відповідних видів відповідальності і застосування санкцій, які одночасно виступають в якості санкцій за облікові правопорушення.

Процедура застосування санкцій за облікові правопорушення характеризується особливою складністю. Захист порушених прав і притягнення до відповідальності здійснюється в адміністративному або в судовому порядку, що, як правило, потребує проведення спеціальних контрольних заходів для виявлення і документування фактів правопорушень: проводяться податкові та аудиторські перевірки, ревізії, судово-бухгалтерські експертизи.

Бухгалтерський облік виконує не тільки інформаційні функції для макророзрахунків, але й є складовою частиною всієї податкової та бюджетної системи держави. Тому в багатьох країнах світу методичні вказівки з бухгалтерського обліку надає Міністерство фінансів. В деяких країнах цю функцію беруть на себе парламент чи незалежні бухгалтерські

організації (асоціації, комітети тощо). Правове регулювання бухгалтерського обліку, наприклад, в Німеччині знаходить відображення в Торговому кодексі та інших законах про оподаткування, у Франції – в Комерційному кодексі, в Італії – в Цивільному кодексі. Директиви з обліку, що застосовуються Європарламентом, є обов'язковими для всіх країн, які входять до Європейської спільноти.

Регулювання обліку в Україні здійснюється за допомогою нормативних документів КМУ, міністерства фінансів, Держкомстатистики, головної державної податкової служби, Національного банку та інших державних органів. Нормативні органи регламентують як об'єкти обліку, так і схему кореспонденції рахунків.

Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні представлена чотирма рівнями, кожен з яких охоплює наступні документи (рис. 16.3).

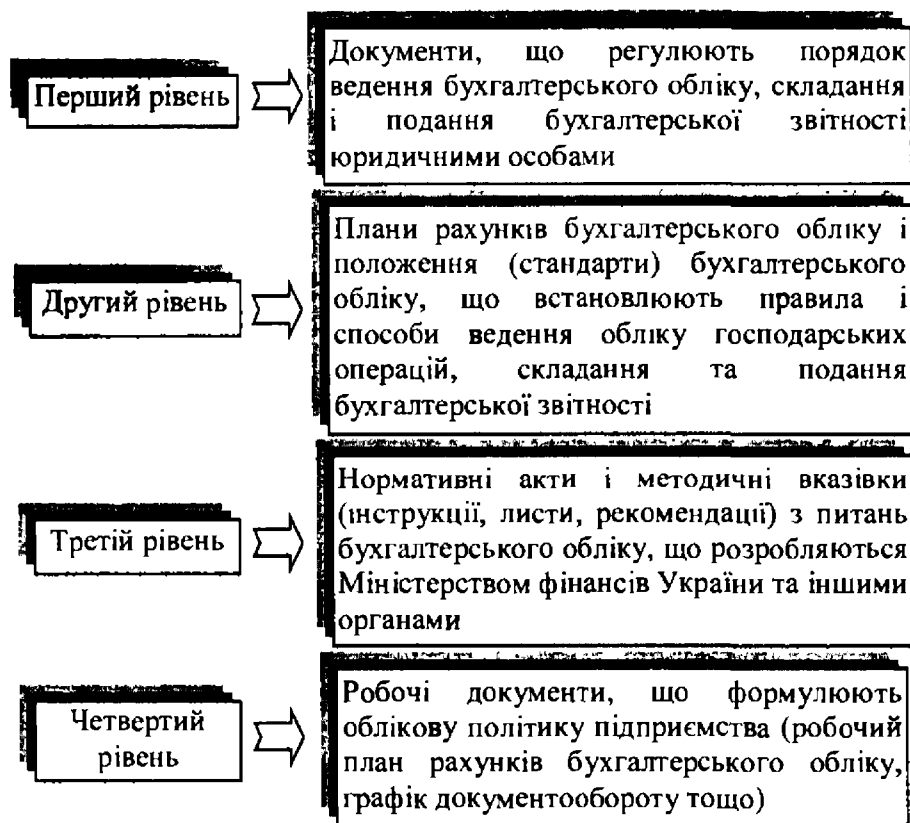


Рис. 16.3. Рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку

З 1 січня 2000 року в Україні почався процес реформування системи бухгалтерського обліку та звітності. Основні методологічні принципи, якими підприємства керувались раніше, зазнали істотних змін. Це пов'язано з приведенням національної системи бухгалтерського обліку відповідно до вимог ринкової економіки та міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

3 01 01 2000 р основними документами, які регламентують систему бухгалтерського обліку в Україні, є

1 Закон України від 16 07 99 р № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”,

2 Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (далі – П(С)БО)

3 Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою кабінету Міністрів України від 28 02 2000 р № 419

4 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій та розроблена до нього Інструкція із застосування, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30 11 99 р № 291

Питання, які розглядаються в Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, подані на рис 16 4

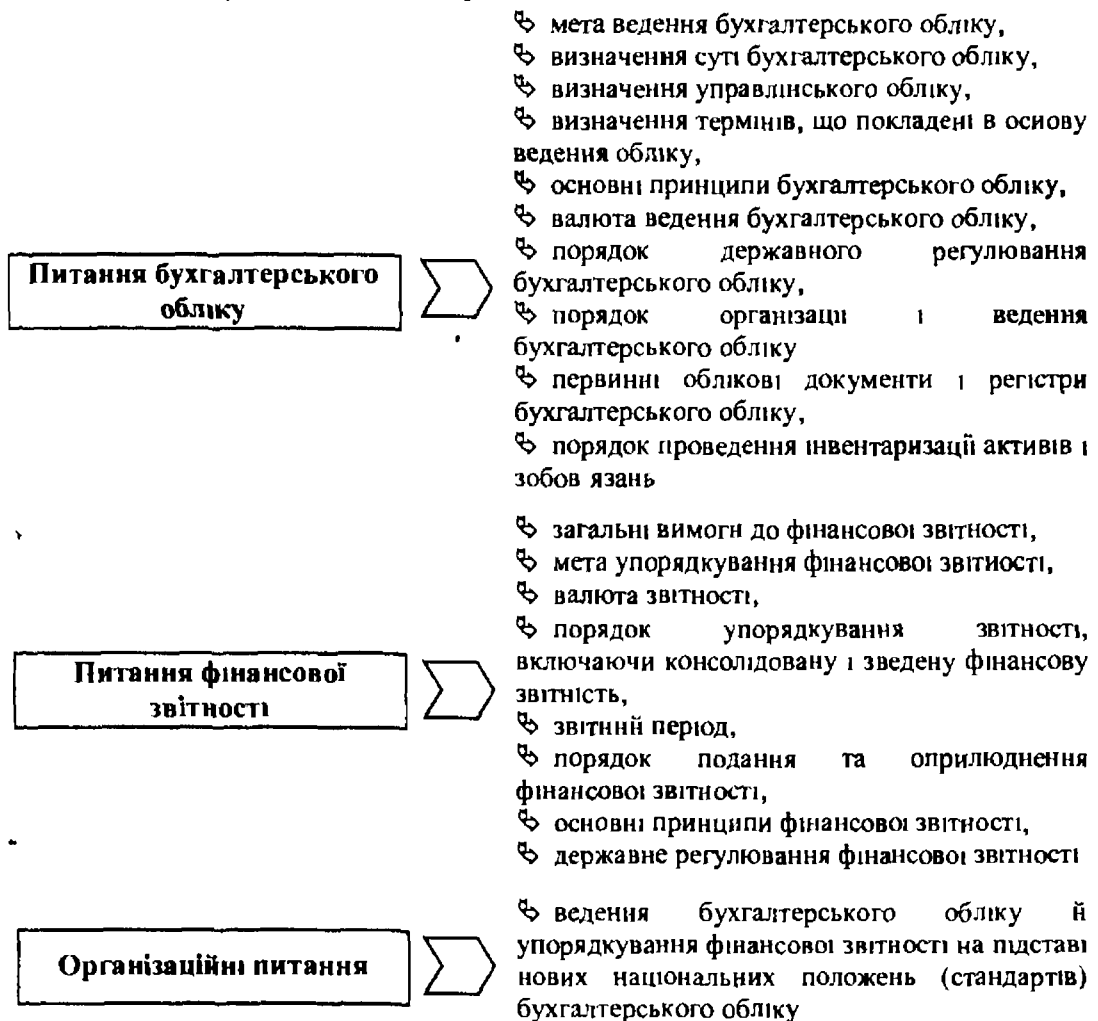


Рис 16 4 Питання які розглядаються в Законі України ‘Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні’

Суттєвою особливістю Закону є те, що він створює методологічні засади збору, реєстрації та узагальнення інформації, які здійснюються шляхом суцільного, безперервного та документального обліку всіх господарських операцій Поряд із звичайними правовими нормами, які містять правила поведінки, умови їх реалізації та санкцію за порушення, Закон вводить норми методологічного характеру та норми-стандарти, встановлюючи професійні прийоми та способи обліку

Безпосереднє регулювання обліку на Україні може мати методологічні і правові аспекти

Методологічне регулювання здійснює, як правило, Міністерство фінансів, яке розробляє

- ↳ план рахунків бухгалтерського обліку,
- ↳ положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку,
- ↳ обсяг, форми і порядок складання річної (квартальної) бухгалтерської звітності,
- ↳ порядок ведення облікових реєстрів різними підприємствами,
- ↳ інші нормативні документи, що регулюють облік в цілому та окремі його ділянки (операції в іноземній валюті, товарні операції, грошові кошти, розрахунки, працю та її оплату, основні засоби, доходи і витрати тощо)

Накази та листи Міністерства фінансів є обов'язковими для виконання всіма підприємствами (крім банків)

Правове регулювання бухгалтерського обліку здійснюється на підставі

- ↳ законів і постанов органу законодавчої влади (наприклад, Верховної Ради), що стосуються діяльності підприємств, оподаткування, оплати праці, відпусток, цінних паперів, зовнішньоекономічної діяльності тощо,
- ↳ постанов Кабінету Міністрів та інших органів виконавчої влади з найважливіших питань економіки, планування, обліку та калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг), складу витрат обігу в торгівлі, амортизації основних засобів,
- ↳ постанов Національного банку з питань ведення касових операцій, розрахунково-кредитних операцій, відкриття рахунків в національній та іноземній валюті, правил перевезення іноземної валюти в межах і за межі країни,
- ↳ постанов органів статистики, якими затверджуються форми статистичної звітності, що є обов'язковими для складання і надання всіма

підприємствами. Органи статистики разом з Мінфіном розробляють типові форми документів;

↳ постанов Міністерства економіки з питань ціноутворення, галузевих міністерств, інших органів (Пенсійний фонд, Фонд зайнятості, Фонд соціального страхування тощо), перед якими звітується підприємство;

↳ листів Державної податкової адміністрації, в яких роз'яснюються окремі питання податкової політики.

Завдання та функції бухгалтерського обліку

Завдання бухгалтерського обліку як засобу забезпечення ефективного управління підприємством постало в кінці минулого століття і було обумовлене запровадженням систем інтенсивного використання трудових ресурсів. Воно, з одного боку, розвиває завдання обліку в забезпеченні збереженості майна підприємства; з іншого – спрямоване на формування інформаційної бази для прийняття ефективних управлінських рішень, тобто бухгалтерський облік розглядається як інформація оберненого зв'язку в контурі управління підприємства.

Сьогодні, в умовах ринкової економіки, важливе значення має формування системи показників, які дозволяють характеризувати результати діяльності підприємства. Найважливішими серед них є прибуток, собівартість і рентабельність.

Завдання, що розглядає бухгалтерський облік як засіб перерозподілу ресурсів в народному господарстві, успішно вирішується тільки в країнах з налагодженими ринковими відносинами, адже для їх реалізації, як мінімум, необхідні дві умови:

- ↳ відкритість (публічність) фінансової звітності економічних суб'єктів;
- ↳ розвинутий ринок цінних паперів.

Учасники ринку цінних паперів, вивчаючи публічну фінансову звітність, вкладають свій фінансовий капітал в ті сфери діяльності або конкретні підприємства, де вище прибуток і відповідно дохідність акцій, і вилучають фінансові капітали з неприбуткових або збиткових підприємств. Аналогічно ведуть себе кредитори, постачальники та інші інвестори.

Отже, завдання бухгалтерського обліку зумовлені вимогами управління господарством, функціонуванням господарського механізму. Найважливішими серед них є збирання, обробка та відображення даних про стан господарської діяльності: систематизація, групування і зведення даних

для отримання підсумкової інформації про стан господарської діяльності; забезпечення необхідними даними для контролю за виконанням господарських завдань, госпрозрахунковою діяльністю і режимом економії; забезпечення збереження власності підприємств.

Основними завданнями бухгалтерського обліку визнані:

↳ формування повної і достовірної інформації про діяльність організації та її майновий стан, необхідної внутрішнім користувачам бухгалтерської звітності (керівникам, засновникам, учасникам і власникам майна підприємства), а також зовнішнім (інвесторам, кредиторам) та іншим користувачам бухгалтерської звітності;

↳ забезпечення інформацією, необхідною внутрішнім і зовнішнім користувачам бухгалтерської звітності, для контролю за дотриманням законодавства при здійсненні підприємством господарських операцій та їх доцільністю, наявністю і рухом майна і зобов'язань, використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів у відповідності із затвердженими нормами, нормативами і кошторисами;

↳ попередження негативних результатів в господарській діяльності організації і виявлення внутрішньогосподарських резервів забезпечення її фінансової стійкості;

↳ контроль за наявністю і рухом майна, за раціональним і цільовим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

↳ формування науково обгрунтованої системи показників, що характеризують результати діяльності підприємства, його окремих підрозділів і служб;

↳ дотримання державної дисципліни і законності при вирішенні господарських питань.

Однак головним завданням бухгалтерського обліку залишається формування якісної, повної, достовірної і своєчасної інформації про фінансову і господарську діяльність підприємства, необхідної для управління і становлення ринкової економіки, для підготовки, обгрунтування і прийняття управлінських рішень на різних рівнях, для визначення поведінки підприємства на ринку тощо.

Бухгалтерський облік – це взаємообумовлене, чітко документоване кількісне відображення господарської діяльності підприємства у тісному

зв'язку з її якісною стороною. Він здійснюється в узагальнюючому грошовому вимірнику з використанням інших вимірників (натуральних, умовно-натуральних, трудових та ін.).

Бухгалтерський облік, об'єкти якого відображаються у вартісній оцінці, базується на всій інформації про майно, зобов'язання і господарські процеси підприємства, і тому він повинен бути суцільним і безперервним.

Характерні особливості бухгалтерського обліку не обов'язкові для інших видів обліку (статистики, оперативного обліку).

При всій необхідності оперативного та статистичного обліку головну, домінуючу роль в інформаційній системі підприємства відіграє саме бухгалтерський облік. Ця роль впливає з таких його особливостей:

↳ *перша*, – в бухгалтерському обліку бізнес відображається як система різнорідних, але взаємообумовлених об'єктів – майна (активів), джерел їх утворення (пасивів) та змін внаслідок господарювання. Узагальнення здійснюється в єдиному вимірнику шляхом безперервного спостереження та вимірювання об'єктів. Бізнес складається із сукупності господарських операцій, які відрізняються своєю метою, учасниками, змістом та характером. Дані про будь-які операції можна одержати в оперативному обліку, узагальнити в статистиці, але тільки бухгалтерський облік має можливість забезпечити їх взаємообумовлене відображення у єдиному обліковому процесі;

↳ *друга*, – бухгалтерський облік чітко документований, тобто кожний запис здійснюється тільки на підставі правильно складених та оформлених документів. Це забезпечує юридичну повноцінність та достовірність інформації бухгалтерського обліку та її суспільне визнання. І хоча у ділових взаємовідносинах бізнесменів, в першу чергу довірчих, визнаються дані оперативного і статистичного обліку, але в операціях, які вимагають точного і юридичного доказу фактів, тим більше у випадку конфліктної ситуації, довіряють лише даним бухгалтерії;

↳ *третья*, – бухгалтерська інформація дає суцільну, без будь-яких пропусків, картину бізнесу і, відповідно, володіє найбільшою повнотою в порівнянні з дискретними (перервними) оперативними і статистичними даними. Така повнота інформації забезпечує підприємству достатню свободу у прийнятті управлінських рішень.

Відіграючи важливу роль в системі управління господарською діяльністю підприємства, бухгалтерський облік виконує ряд функцій (рис. 16.5).

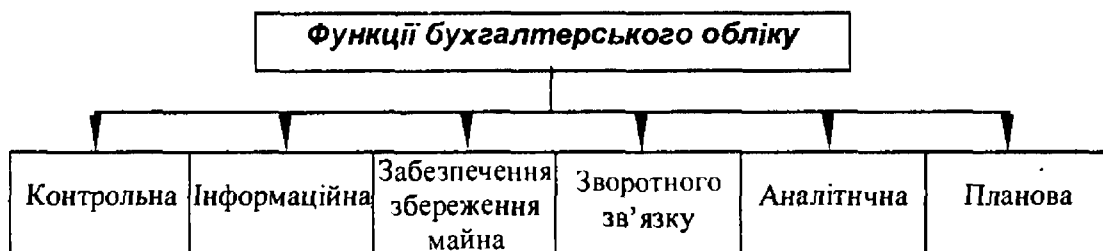


Рис. 16.5. Функції бухгалтерського обліку

Контрольна функція полягає в простеженні фактичного виконання планів, тобто визначення того, наскільки дія відповідає плану. На цій стадії від бухгалтера можуть очікувати надання інформації, яка містить співставлення фактичних витрат і доходів з плановими.

Контрольна функція має велике значення в умовах розвитку ринкових відносин та наявності різних форм власності. Працівники бухгалтерії, аудиторських фірм, податкових служб здійснюють контроль за збереженням, наявністю та рухом майна підприємств та організацій, правильністю та своєчасністю розрахунків з державою та іншими суб'єктами господарських відносин. За допомогою бухгалтерського обліку здійснюють три види контролю – попередній, поточний та наступний.

Особливо важливим є те, що бухгалтерський облік представляє собою частину загальної інформаційної системи, яка перетворює первинні дані, зафіксовані в документах, на продукт для управління.

Інформаційна функція – одна з головних функцій бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік є основним джерелом інформації, яка надходить різним рівням управління. На її підставі приймаються відповідні рішення. Інформація, яка одержується в системі бухгалтерського обліку, широко використовується всіма видами господарського обліку. Для того щоб отримана інформація задовольняла всіх користувачів, вона повинна бути правдивою, об'єктивною, своєчасною та оперативною, а також містити лише необхідні дані, що дозволяє їх швидше вивчати, приймати оптимальні управлінські рішення.

Інформація повинна бути надана згідно із чинним законодавством. За це несуть відповідальність керівник підприємства, бухгалтер та особи, які є відповідальними за збереження матеріальних цінностей та грошових коштів.

Забезпечення збереження майна – функція, яка має велике значення в умовах ринкових відносин та наявності різних форм власності. Виконання даної функції залежить від діючої у нас системи обліку та визначених посилянь:

↳ наявності спеціалізованих складських приміщень, обладнаних засобами оргтехніки;

↳ удосконалення самої системи обліку, застосування науково обгрунтованих методів недостач, витрат, крадіжок;

↳ використання сучасних засобів обчислювальної техніки для збору, обробки та передачі інформації.

Функція зворотного зв'язку означає, що бухгалтерський облік формує та передає інформацію зворотного зв'язку, тобто інформацію про фактичні параметри розвитку об'єкту управління.

Основним компонентом інформаційної системи зворотного зв'язку в бухгалтерському обліку, в якості входу є неупорядковані дані, процесу – обробка даних, виходу – упорядкована інформація.

Бухгалтерський облік, з точки зору системи управління, представляє собою частину інформаційної системи зворотного зв'язку, її основу. Він покликаний забезпечувати всі рівні управління підприємства інформацією про фактичний стан об'єкту, яким керують, а також про всі суттєві відхилення від заданих параметрів.

Аналітична функція полягає в процесі вивчення всієї системи прийняття рішень з метою її удосконалення. На цьому етапі важливо зрозуміти, чи було виконане поставлене завдання і що спричинило його невиконання: недоліки планування або контролю, неправильний вибір мети.

Аналітична функція в умовах розвитку ринкових відносин дозволяє вивчити перспективи розвитку даного господарюючого суб'єкта, виявити недоліки, знайти шляхи удосконалення всіх напрямків господарської діяльності.

Планова функція передбачає процес формування порядку дій, який включає постановку цілей, пошук шляхів їх досягнення і вибір найкращої

альтернативи. Для перспективного планування важлива інформація про майбутній прибуток і потреби в грошових коштах.

Хоча бухгалтерський облік – це службова функція бухгалтерів, основна відповідальність за організацію обліку лежить на керівникові підприємства. Однією із основних посадових осіб на підприємстві є також головний бухгалтер. Він вирішує, як відображати витрати і представляти звітність, складає її та інтерпретує, проводить аналіз господарської діяльності, розробляє і управляє системами руху інформації і слідкує, щоб вона була достовірною.

Бухгалтерський облік на кожному підприємстві має бути побудований та організований відповідно до вимог розмежування облікових даних за відповідними ознаками діяльності (рис. 16.6).

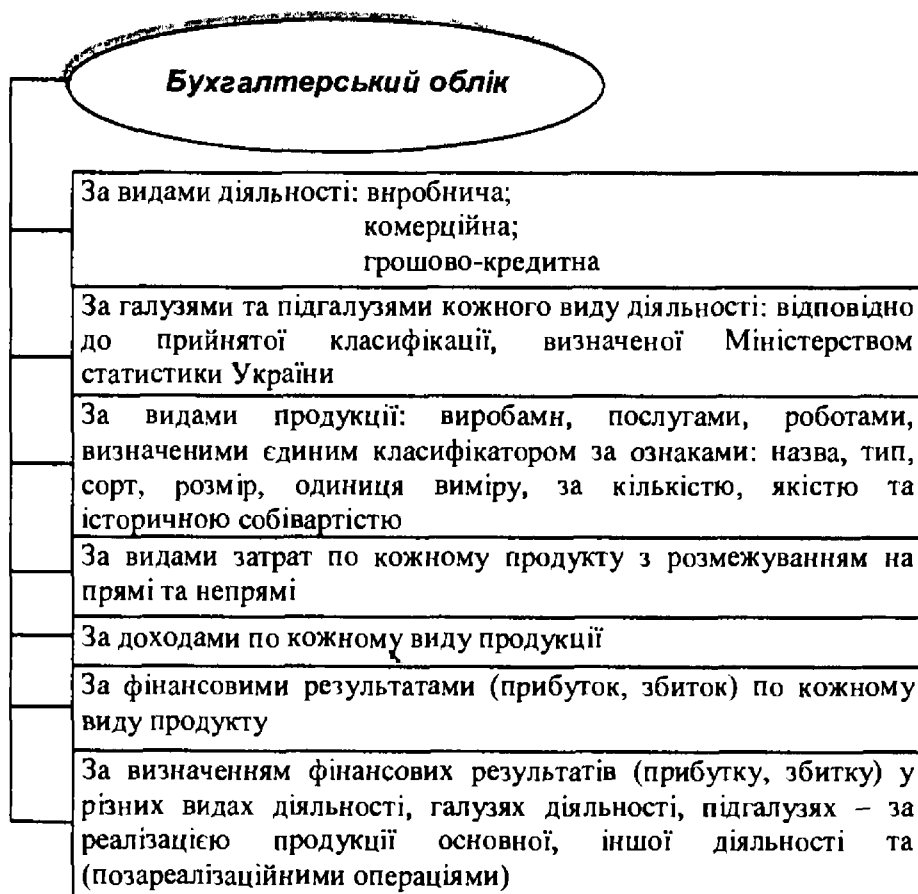


Рис. 16.6. Побудова та організація бухгалтерського обліку

Вимоги, які висуваються до бухгалтерського обліку, представлені на рис 16.7.

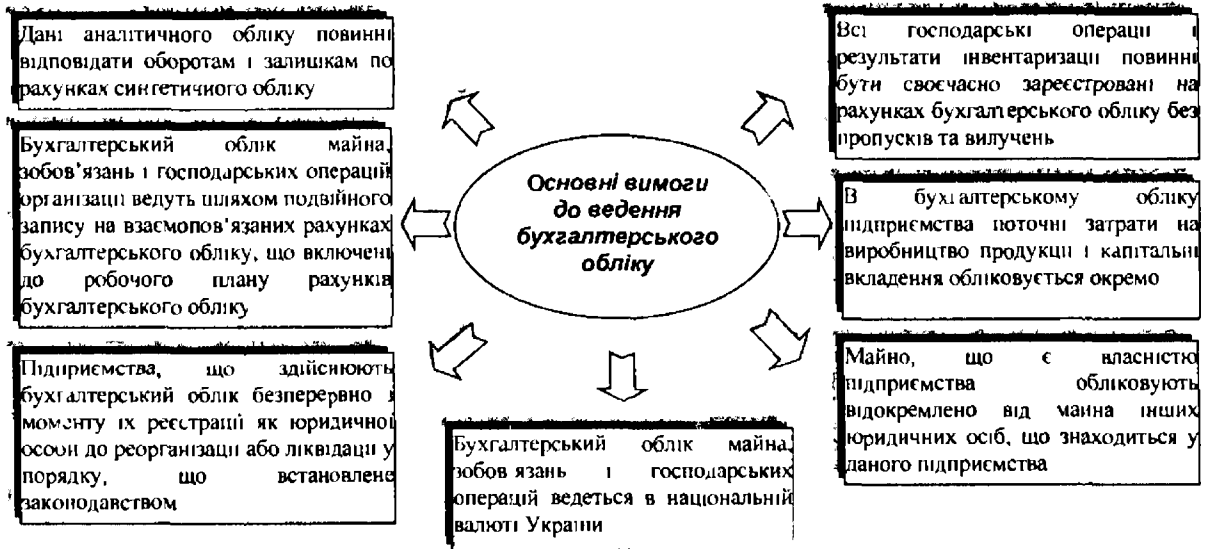


Рис. 16.7. Вимоги до введення бухгалтерського обліку

16.3. Національні стандарти обліку

Стандарт перекладається з англійської мови як норма, зразок. Стосовно нормативної документації з бухгалтерського обліку стандарт означає комплекс документально оформлених правил ведення обліку. Кожне з цих правил визначає термінологію, методи, способи, суть обліку при відображенні того чи іншого явища.

Стандарти обліку поділяються на два види: міжнародні та внутрішні (національні). Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку – стандарти, які розроблюються Комітетом міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (КМСБО) і рекомендовані до застосування. Внутрішні (національні) стандарти – нормативи з бухгалтерського обліку, які видаються для внутрішнього користування окремою країною.

Стандарти в основному відносяться до фінансового обліку та звітності. Порядок реєстрації та обробки інформації управлінської бухгалтерії на Заході, не дивлячись на те, що і в Україні існують загальні концептуальні підходи та методи (наприклад, принципи класифікації витрат на виробництво, організація обліку витрат за центрами відповідальності тощо), визначається підприємством самостійно та не регламентуються інструкціями і стандартами.

В кожній країні розробкою принципів та стандартів займаються спеціальні організації: в США – Американський інститут дипломованих громадських бухгалтерів, Комісія з розробки стандартів фінансового обліку; у Великобританії – Консультативний комітет бухгалтерських організацій; у Франції – Національна рада з бухгалтерського обліку тощо. Хоча ці стандарти в різних країнах мають різні назви, їх призначення однакове. Наприклад, в США та Японії існує система загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку, у Великобританії ці стандарти називаються документами про стандартні принципи обліку, у Франції – нормами.

В Україні розробкою принципів та стандартів займається Міністерство фінансів.

Розробка та удосконалення стандартів є важливим елементом системи обліку та звітності в країнах з розвинутою економікою. Тому що, по-перше, вони забезпечують зіставленість бухгалтерської документації, як між будь-якими підприємствами, так і за окремі звітні періоди; а, по-друге, стандарти є умовою доступності звітної інформації для різних її користувачів.

В останні роки питання про вибір підходу до стандартизації бухгалтерського обліку стало предметом глибокої дослідної роботи і дискусії. Предметом суперечок є насамперед сама необхідність стандартів бухгалтерського обліку. Деякі дослідники, наприклад, доводять, що ринковий механізм сам по собі забезпечує ефективне виробництво фінансової інформації для користувачів, і тому стандарти не підвищують якості фінансової звітності. Інші стверджують, що ринок не справляється з завданням ефективного забезпечення користувачів фінансової звітності необхідною їм інформацією, і тому для регулювання процесу надання інформації у фінансовій звітності необхідні стандарти.

Основою стандартів та головною вимогою до фінансової звітності є правдиве відображення фінансового стану підприємства та його фінансових результатів у реальному часі. Стандарти бухгалтерського обліку розглядають наступні питання:

1. Який мінімум інформації повинен бути наведений у фінансовій звітності, щоб на її основі можна було приймати різні управлінські рішення?
2. Як оцінювати статті фінансової звітності (активи, пасиви та інші показники)?

Розробка положень (стандартів) з бухгалтерського обліку базується на загальноприйнятих методологічних принципах, передбачених міжнародними стандартами і особливостями національної системи бухгалтерського обліку.

Іноді стандарт має додатки, де наводяться приклади розв'язання питань, розкритих в стандарті, відомості про досвід різних країн щодо даного питання.

Структура Положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні має наступний вигляд:

☞ вступ – загальні положення. В ньому зазначається, що дане Положення (стандарт) визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про конкретний об'єкт обліку, що є основою даного Положення. Саме Положення є елементом системи нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні і повинно застосовуватися з урахуванням інших Положень (стандартів) бухгалтерського обліку у відповідності з чинним законодавством. Вказуються умови, на яких використовується об'єкт в обліку підприємства (на праві власності, господарського ведення, оперативного управління, договору оренди тощо). Надається перелік окремих об'єктів, які регулюються цим Положенням. Також розкриваються основні поняття, що дозволяють однозначно розуміти терміни і зміст відповідних об'єктів обліку та їх показники, наводиться одиниця бухгалтерського обліку конкретного об'єкту;

☞ опис сутності. Він складається з декількох розділів і є найбільш містким. Тут розкривається зміст даного об'єкту, його визнання та способи оцінки, методи обліку тощо;

☞ розкриття інформації, яка повинна обов'язково знайти відображення у звітності та примітках до неї;

☞ необхідні пояснення (примітки), що регулюють процедуру практичного застосування окремих вимог, що складають основу того чи іншого положення (стандарту);

☞ дата набуття чинності.

Кожне Положення присвячене окремій темі бухгалтерського обліку.

Групування економічних відносин визначає класифікацію стандартів за економічним змістом, які можна поділити на наступні групи (рис. 16.8):

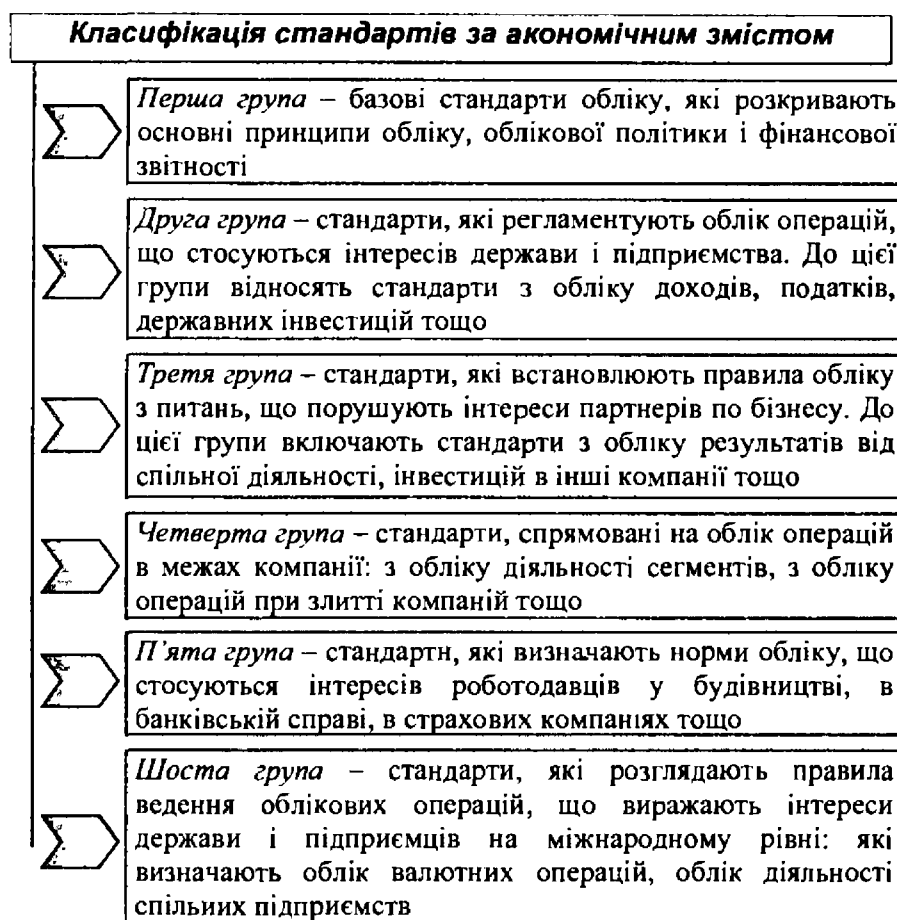


Рис. 16.8. Класифікація стандартів за економічним змістом

Поділ стандартів на вказані групи є умовним. Однак така класифікація дозволяє більш чітко уявити весь спектр взаємопов'язаних економічних інтересів, який зумовлює побудову стандартів обліку.

Перелік Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, які на сьогоднішній день функціонують в Україні наведено в таблиці 16.2.

Таблиця 16.2

Перелік стандартів бухгалтерського обліку в Україні

№ П(С)БО	Назва П(С)БО	Наказ Міністерства фінансів України		Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
		Номер	Дата	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Загальні вимоги до фінансової звітності	87	31.03.1999	391/3684	21.06.1999
2	Баланс	87	31.03.1999	396/3689	21.06.1999
3	Звіт про фінансові результати	87	31.03.1999	397/3690	21.06.1999
4	Звіт про рух грошових засобів	87	31.03.1999	398/3691	21.06.1999
5	Звіт про власний капітал	87	31.03.1999	399/3692	21.06.1999

1	2	3	4	5	6
6	Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах	137	28 05 1999	392/3685	21 06 1999
7	Основні засоби	92	27 04 2000	288/4509	18 05 2000
8	Нематеріальні активи	242	18 10 1999	750/4043	02 11 1999
9	Запаси	246	20 10 1999	751/4044	02 11 1999
10	Дебіторська заборгованість	237	8 10 1999	725/4018	25 10 1999
11	Зобов'язання	20	31 01 2000	85/4306	11 02 2000
12	Фінансові інвестиції	91	26 04 2000	284/4505	17 05 2000
14	Оренда	181	28 07 2000	487/4708	10 08 2000
15	Дохід	290	21 10 1999	860/4153	14 12 1999
16	Витрати	318	31 12 1999	27/4248	19 01 2000
19	Об'єднання підприємств	163	07 07 1999	499/3792	23 07 1999
20	Консолідована фінансова звітність	176	30 07 1999	553/3846	12 08 1999
21	Вплив змін валютних курсів	193	10 08 2000	515/4736	18 08 2000
25	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства	39	25 02 2000	161/4382	15 03 2000

Короткий зміст та призначення кожного зі стандартів подано в табл 16 3

Таблиця 16 3

Зміст та призначення стандартів бухгалтерського обліку

№ П(С)БО	Назва П(С)БО	Що визначається П(С)БО
1	2	3
1	Загальні вимоги до фінансової звітності	Мета, склад, принципи підготовки фінансової звітності і вимоги до визнання і розкриття її елементів, звітний період
2	Баланс	Зміст і форма Балансу Загальні вимоги до розкриття статей Балансу
3	Звіт про фінансові результати	Зміст і форма Звіту про фінансові результати Загальні вимоги до розкриття статей Звіту, визнання доходів і витрат, визначення прибутку (збитку) за звітний період
4	Звіт про рух грошових коштів	Зміст і форма Звіту про рух грошових коштів, загальні вимоги до розкриття його статей, рух грошових коштів у результаті <ul style="list-style-type: none"> ☞ операційної діяльності, ☞ інвестиційної діяльності, ☞ фінансової діяльності Розкриття інформації про рух грошових коштів у примітках до фінансової звітності
5	Звіт про власний капітал	Зміст і форма Звіту про власний капітал, загальні вимоги до розкриття статей Звіту, розкриття інформації у примітках до фінансової звітності

1	2	3
6	Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах	Порядок виправлення помилок і змін в облікових оцінках, зміни в обліковій політиці, Події після дати балансу (перелік подій та шляхи коригування активів і зобов'язань), розкриття інформації у примітках до фінансової звітності
7	Основні засоби	Принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи, розкриття інформації про них у фінансовій звітності, визнання та оцінка основних засобів, їх переоцінка, амортизація, вибуття основних засобів, розкриття інформації про основні засоби у примітках до фінансової звітності
8	Нематеріальні активи	Принципи формування у бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, розкриття інформації про нематеріальні активи у фінансовій звітності, визнання та оцінка нематеріальних активів, їх переоцінка, амортизація, зменшення корисності нематеріальних активів, вибуття нематеріальних активів
9	Запаси	Принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси та її розкриття у фінансовій звітності, визнання і первісна оцінка запасів, оцінка вибуття запасів, оцінка запасів на дату балансу, розкриття інформації про запаси в примітках до фінансової звітності
10	Дебіторська заборгованість	Принципи формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість, визнання та оцінка дебіторської заборгованості, поточна дебіторська заборгованість, резерв сумнівних боргів, розкриття інформації про дебіторську заборгованість у примітках до фінансової звітності
11	Зобов'язання	Принципи формування інформації про зобов'язання та її розкриття у фінансовій звітності, визнання й оцінка зобов'язань (довгострокових, поточних, забезпечень, непередбачених зобов'язань)
12	Фінансові інвестиції	Принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, її розкриття у фінансовій звітності, первісна оцінка фінансових інвестицій, оцінка фінансових інвестицій на дату балансу, облік фінансових інвестицій в асоційовані та дочірні підприємства, облік фінансових інвестицій для здійснення спільної діяльності Розкриття інформації про фінансові інвестиції у примітках до фінансової звітності
14	Оренда	Визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про оренду необоротних активів та її розкриття у фінансовій звітності

1	2	3
15	Дохід	Принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи від звичайної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності, визнання і класифікація доходу, оцінка доходу, розкриття інформації про доходи у примітках до фінансової звітності
16	Витрати	Принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансовій звітності, визнання витрат, склад витрат, розкриття інформації про витрати у примітках до фінансової звітності
19	Об'єднання підприємств	Порядок відображення в обліку і звітності придбання інших підприємств, гудвілу, який виникає при придбанні, злитті підприємств а також розкриття інформації про об'єднання підприємств, облік придбання, облік злиття підприємств
20	Консолідована фінансова звітність	Порядок складання консолідованої фінансової звітності, загальні вимоги до розкриття інформації зі складання консолідованої фінансової звітності у примітках, умови, за яких не подається консолідована фінансова звітність
21	Вплив змін валютних курсів	Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності господарських одиниць за межами України у грошовій одиниці України
25	Фінансовий звіт суб'єктів малого підприємництва	Зміст і форма фінансового звіту у складі Балансу (форма № 1 м), Звіту про фінансові результати (форма № 2-м), порядок заповнення статей Звіту, елементи операційних витрат

Примітка На узгодженні та затвердженні знаходяться П(С)БО 17 “Податок на прибуток”, П(С)БО 18 “Довгострокові контракти”, П(С)БО 22 “Вплив зміни цін та інформації”, П(С)БО 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін та сегментів діяльності”, П(С)БО 24 “Прибуток на акцію”

Прийняття стандартів залежить від механізму введення їх в дію від обсягу повноважень і ресурсів організацій, на які покладено завдання впроваджувати стандарти на практиці

В бухгалтерському обліку великий вплив на те, які практичні методи або стандарти будуть вважатися придатними, мають також органи влади, які приймають участь у розробці останніх. В кожній країні існує організація, яка володіє правом встановлення стандартів бухгалтерського обліку в межах приватного або громадського сектору

16.4 Види обліку

Для всебічного відображення складної і багатогранної діяльності окремих підприємств, організацій, а також всього процесу суспільного відтворення використовують різні види обліку, кожний з яких має свої конкретні об'єкти, завдання і особливості. Проте, всі вони діють не ізольовано, а взаємодоповнюють один одного, створюючи єдину систему господарського обліку.

Мета всіх видів обліку – забезпечити управлінські органи інформацією про стан розвитку процесу відтворення, а предмет – різні сторони цього процесу. Інформаційні зв'язки видів обліку полягають у використанні статистикою даних, що формуються в бухгалтерському та оперативному обліку, бухгалтерським обліком – інформації оперативного обліку.

Теоретичні засади побудови обліку єдині для всіх видів, форм та масштабів підприємницької діяльності. Специфіка, методика обліку та його організація залежать від масштабів і характеру діяльності, організаційної структури підприємства та цілого ряду інших причин. Розглянемо види обліку більш детально.

Бухгалтерський облік призначений для збору, реєстрації, обробки та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Він є упорядкованою системою збирання, класифікації, реєстрації та узагальнення інформації в грошовому вимірнику про майно, капітал та зобов'язання підприємства та їх рух шляхом суцільного, безперервного і документального обліку всіх господарських операцій.

Саме бухгалтерський облік надає значну частину інформації, без якої не можуть працювати ні економіст, ні фінансист. Баланс, Звіт про фінансові результати, а також додатки до них є головним джерелом аналізу та фінансової діагностики, оскільки є моделлю фінансового життя підприємства.

Розглянувши рисунок 16.9 можна ознайомитись з послідовністю обробки облікової інформації.

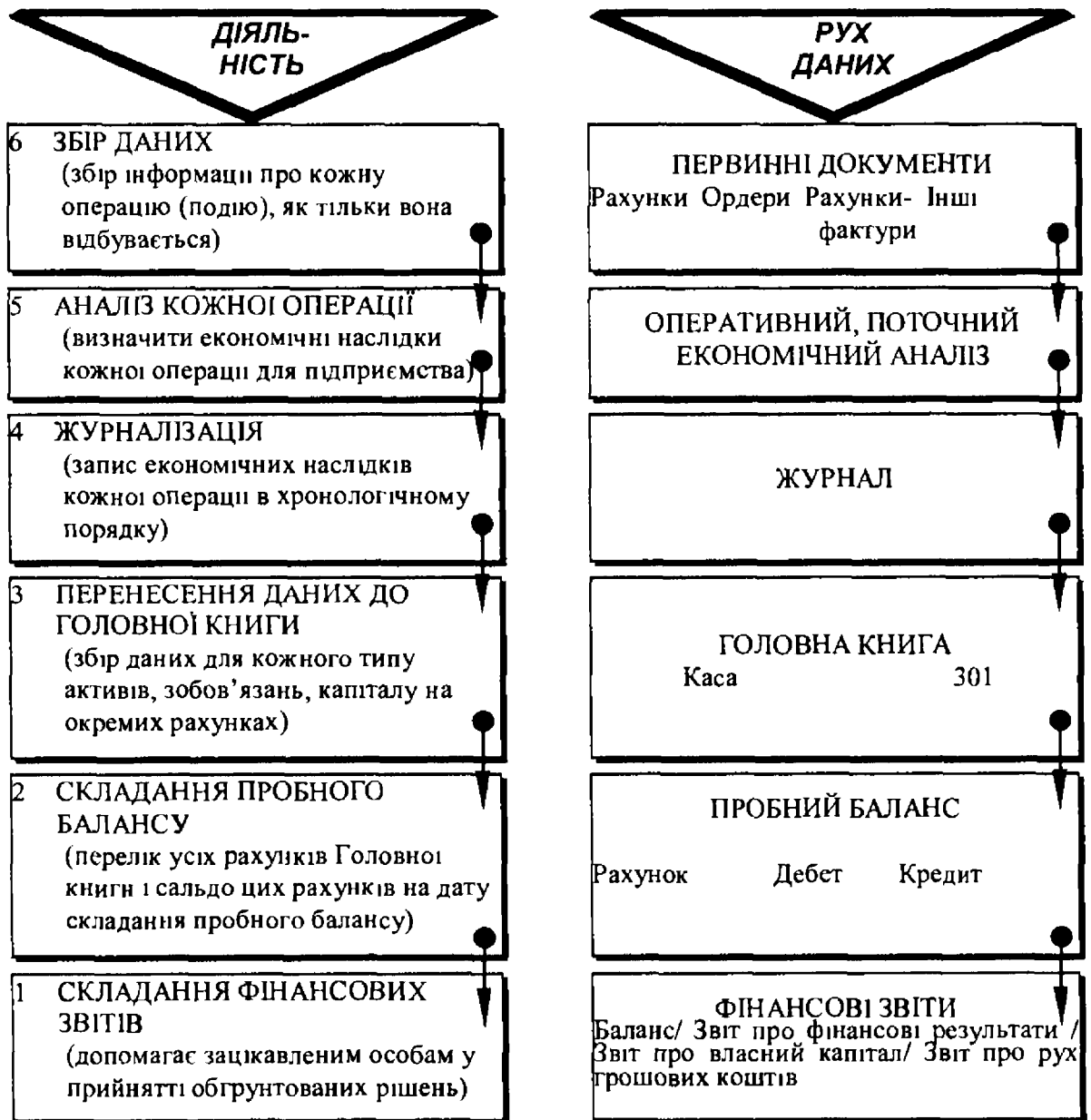


Рис 16 9 Послідовні фази циклу обробки облікової інформації

Суцільність бухгалтерського обліку передбачає повну реєстрацію всього майна, зобов'язань перед кредиторами і господарських операцій. Безперервність бухгалтерського обліку означає його ведення з моменту реєстрації підприємства в якості юридичної особи до реорганізації або ліквідації в порядку, встановленому законодавством. Документальність бухгалтерського обліку вимагає документального оформлення всіх господарських фактів, що здійснилися, в хронологічній послідовності.

Процес бухгалтерського обліку діяльності підприємства можна поділити на декілька стадій (етапів) (рис 16 10)

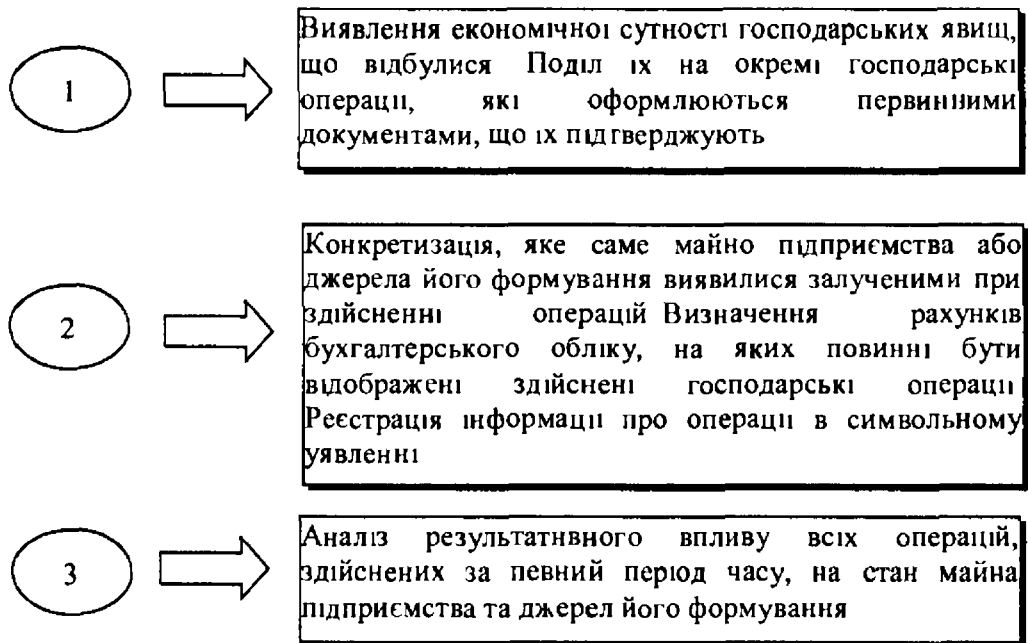


Рис 16 10 Стадії процесу бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік охоплює всі сторони діяльності підприємства, об'єктами бухгалтерського обліку є майно, господарські операції та джерела формування майна

Техніку ведення бухгалтерського обліку на підприємстві зображено на рисунку 16 11

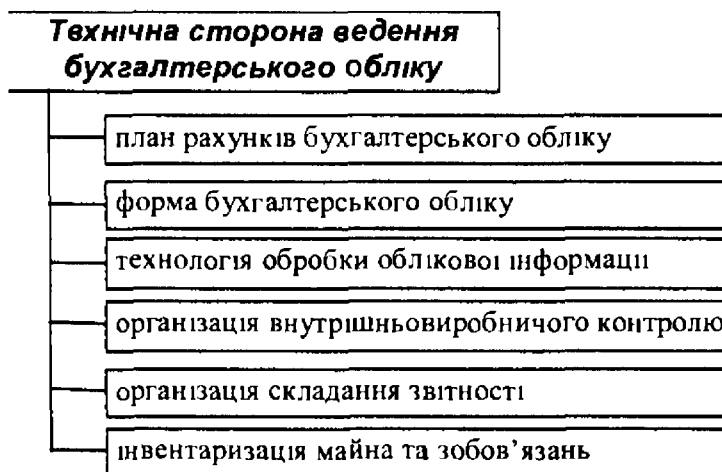


Рис 16 11 Схема техніки ведення бухгалтерського обліку

Діяльність підприємства пов'язана з постійним кругообігом капіталу. Фінансові результати цієї діяльності значною мірою визначаються тим, наскільки точно обчислені, зареєстровані і виміряні всі виробничі ресурси, всі операції, всі елементи виробничого циклу, всі стадії кругообігу капіталу. Це найважливіше завдання і виконує бухгалтерський облік

Бухгалтерський облік повинен забезпечити об'єктивність при одержанні облікових даних; повноту, простоту, оперативність та економічність обліку; порівняння прогностичних, нормативних та облікових показників. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємствах, дотримання законодавства при виконанні господарських операцій несуть керівники підприємств. Структура бухгалтерії та організація її роботи повинні забезпечувати якісне і швидке виконання облікових завдань.

В залежності від користувачів бухгалтерської інформації розрізняють наступні підсистеми (види) бухгалтерського обліку: *управлінський облік та фінансовий облік*.

Ці види обліку наближені один до одного настільки, що якщо облік називають мовою бізнесу, то фінансовий і управлінський облік можна віднести до "діалектики" цієї мови.

Управлінський бухгалтерський облік спрямований на формування інформації для прийняття управлінських рішень внутрішнім користувачам. Він не регулюється загальноприйнятими принципами та організується підприємством самостійно, є його комерційною таємницею.

Управлінський облік забезпечує підготовку і аналіз бухгалтерської інформації, щоб допомогти керівництву в управлінні, плануванні і контролі діяльності підприємства, оскільки надає інформацію про формування собівартості, забезпечує даними про відхилення фактичних показників від прогностичних значень в оперативному порядку, використовує облікову інформацію для розрахунку собівартості продукції та прийняття рішень, забезпечує менеджерів різноманітними даними щодо рівня використання ресурсів на одиницю продукції, ефективності виробництва, видів робіт і послуг, служить основою для ціноутворення.

Ефективність управління виробничою діяльністю забезпечується інформацією про діяльність структурних підрозділів, служб та відділів підприємства. Цю інформацію управлінський облік формує для менеджерів різних рівнів управління всередині підприємства з метою прийняття правильних і цілеспрямованих управлінських рішень.

Основними завданнями управлінського бухгалтерського обліку є:

☞ облік витрат і калькулювання собівартості продукції;

↳ внутрішньофірмове бухгалтерське планування на основі використання облікової методології, принципу подвійного запису та бухгалтерських рахунків. Результатом такого планування є розрахунок майбутніх параметрів розвитку підприємства, які зводяться і узагальнюються у вигляді прогнозних бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів;

↳ складання внутрішньої звітності про затрати, обсяги виробництва і реалізації продукції, спожиті ресурси і ефективність роботи структурних підрозділів підприємства;

↳ аналіз співвідношення між витратами, обсягами продаж і прибутку підприємства.

Основна вимога, що висувається перед даним видом обліку – оперативність складання і подання внутрішньої звітності, що дозволяє щоденно здійснювати контроль за використанням ресурсів, виконанням договорів та рухом грошових коштів. Внутрішня звітність може складатись у будь-яких вимірниках, за будь-які періоди (день, тиждень тощо) і в будь-якій формі (таблиці, графіки, діаграми, текст, тощо) на вимогу менеджерів.

Управлінський облік є сукупністю планування, фінансування, обліку та аналізу витрат і результатів діяльності підприємства.

Становлення управлінського обліку в усьому світі здійснювалось на базі калькуляційного обліку, тому основний його зміст складає облік затрат на виробництво майбутніх і минулих періодів в різних класифікаційних аспектах.

В теорії і практиці вітчизняного обліку виділяють: облік за видами затрат (в різних групуваннях), центрами затрат і центрами відповідальності, об'єктами калькулювання; нормативний облік; систему внутрішньогосподарського розрахунку; систему планування, аналізу і контролю. Наведені елементи є складовими управлінського обліку.

Управлінський облік сьогодні представляють як механізм управління підприємницькою діяльністю, орієнтований на отримання прибутку і досягнення мети на ринку товарів і послуг. Необхідно пам'ятати про відмінності і спільні риси фінансового та управлінського обліку, знати сутність і необхідність управлінського обліку. Система управлінського обліку, яку можна адаптувати до умов конкретного підприємства, повинна бути вибрана або розроблена виходячи з мети і можливостей управління.

Управлінський облік – це область знань, яка необхідна кожному, хто займається підприємництвом. Менеджер несе відповідальність за виконання мети, яка поставлена йому адміністрацією або засновниками підприємства. Результати діяльності менеджера багато в чому залежать від інформації, яку він використовує для планування, контролю і регулювання управлінської діяльності й прийняття рішень.

Фінансовий бухгалтерський облік забезпечує бухгалтерське оформлення і реєстрацію господарських операцій, узагальнення інформації на рахунках і реєстрах обліку, ведення зведеного обліку і складання фінансової звітності. забезпечує контроль за використанням ресурсів у процесі господарської діяльності, а також забезпечує інформацією зовнішніх і внутрішніх користувачів. На практиці фінансовий облік представляє собою процес узагальнення фінансових даних, взятих з бухгалтерських записів підприємства і надання їх у формі річних звітів зовнішнім користувачам.

Порядок ведення фінансового бухгалтерського обліку суворо регламентується спеціальними загальноприйнятими принципами, положеннями, правилами і стандартами. Дотримання цих нормативних вказівок є обов'язковою вимогою при формуванні облікової інформації.

Якщо метою управлінського обліку є облік затрат і калькулювання собівартості робіт і послуг за їх функціями, центрами відповідальності, ринками тощо, то фінансовий облік призначений давати інформацію про загальний фінансовий стан і загальну рентабельність підприємства.

Залишаючись частинами єдиної системи бухгалтерського обліку, фінансовий та управлінський облік мають багато спільного, оскільки спрямовані на визначення результатів діяльності підприємства та пов'язані з доходами і витратами, активами, зобов'язаннями та рухом грошових коштів, використовують єдину первинну документацію та призначені для прийняття рішень. Але, з іншого боку, ці два види обліку різні. По-перше, вони формують інформацію для різних користувачів. По-друге, у фінансовому обліку витрати розглядаються в загальній сумі, тоді як управлінський облік відслідковує поведінку витрат (зміну витрат в залежності від обсягів діяльності) і тенденції змін витрат в залежності від рішень, які приймаються, здійснює контроль витрат. Фінансова звітність містить інформацію про минулі події, а управлінський облік базується на тому, що, можливо,

відбудеться в майбутньому (хоча такий прогноз базується на минулій інформації). Завдання, функції та межі управлінського обліку залежать від типу підприємства, виду діяльності та цілей управління.

Різні цілі, що виникають при вирішенні бухгалтерських завдань, призвели до виникнення різних підходів в бухгалтерському обліку. Так, облік поділяється на такий, що ведеться в організаціях – *мікрооблік* (фіксуються господарські процеси окремого господарюючого суб'єкту), і облік в межах народного господарства – *макрооблік* (визначається сукупний суспільний продукт і національний дохід в межах країни). Проте, макрооблік мало цікавить бухгалтерів. Це сфера інтересів статистиків, та державних чиновників високого рангу, потенційних іноземних інвесторів, яких цікавлять умови вкладення капіталу.

На мікрорівні розрізняють дві системи обліку – патримоніальну та камеральну.

В *патримоніальній* – основний наголос робиться на облік стану та руху цінностей – майна (доходи та витрати є наслідком цього руху), в *камеральній* – на облік доходів та витрат, а стан і рух майна розглядається як наслідок виконання бюджету (кошторису).

Камеральний облік існував та існує паралельно з патримоніальним.

Відмінність між даними видами обліку можна побачити на наступному прикладі, розглянувши формування сімейного бюджету.

Якщо ми дотримуємось патримоніальної системи, то купивши шафу за 800 грн., не розглядаємо це як витрати, а вважаємо, що структура нашого майна (багатства) змінилась – замість готівки тепер у нас з'явилася шафа, однак, якщо ми дотримуємося ідей камерального обліку, то вважаємо, що наші витрати зросли на 800 грн.

Якщо ведеться спостереження за грошовими потоками та переслідується одна мета – безперервний контроль за рухом готівки, то в такому випадку використовується камеральна бухгалтерія. У всіх випадках, коли мова йде про організацію, яка сама не заробляє гроші і не ставить за мету вилучення прибутку, тобто в тих випадках, коли бюджетні організації, товариства існують на членських внесках та пожертвах, коли ведеться облік сімейних трат, тоді необхідно скористуватися саме цією системою бухгалтерського обліку.

Камеральна бухгалтерія є найпершою і найдавнішою.

Камеральна бухгалтерія сформувалася в епоху середньовіччя виходила з того, що основним об'єктом обліку визнавалася каса, очікувані надходження, а також виплати з неї. Реєстрації підлягали всі надходження і виплати грошових засобів, а доходи і витрати встановлювались завчасно.

Вона ведеться за принципом простого запису і може бути представлена у формі *єдиного рахунку*, який об'єднує, з одного боку (+), початкове сальдо грошових коштів і надходження за звітний період і, з іншого боку (-), виплати за той же період.

Головна відміна камеральної бухгалтерії від патримоніальної комерційної бухгалтерії міститься в розкритті вертикальних управлінських зв'язків: до керівника так чи інакше "надходять від вищестоящих організацій визначені суми коштів, і він може їх витратити тільки на ті потреби, які впливають з кошторису (бюджету).

Камеральну бухгалтерію вести значно простіше, ніж патримоніальну (подвійну). Ця обставина має два пояснення:

по-перше, поняття надходжень і виплат більш визначені, ніж поняття доходів і витрат;

по-друге, якщо патримоніальна бухгалтерія потребує, щоб облік вівся за принципом подвійного запису, камеральна бухгалтерія може вестись (і часто ведеться) за допомогою простого запису. В цьому випадку кожна операція реєструється на одному рахунку (тоді як в подвійній бухгалтерії та сама операція повинна реєструватись на двох різних рахунках).

З історії

Проста бухгалтерія є одним з напрямків ведення бухгалтерського обліку, яка виникла в епоху середньовіччя. Вона передбачала облік майна, враховуючи касу, а доходи і витрати були для бухгалтера невідомими. Всі майнові рахунки велись за принципом дебет-кредит, але в інформаційну облікову систему ще не вмонтовувались рахунки власних засобів.

Недолік камеральної бухгалтерії полягає в тому, що вона може дати тільки часткове уявлення про дійсно вкладений капітал. Оскільки цей вид обліку, за визначенням, реєструє тільки грошові надходження, відповідно він нехтує іншими формами внесків капіталу, наприклад, в натуральній формі.

Якщо ж керівник прагне отримати прибуток, то в цьому випадку вирішальне значення мають різні варіанти подвійної бухгалтерії.

Відомому професору з Кельна (поч. ХХ ст.) Е. Шмаленбаху ми зобов'язані фундаментальною ідеєю, з якої виходить, що необхідно чітко розрізняти два типи бухгалтерського обліку:

↳ бухгалтерія, яка враховує рух цінностей незалежно від можливості ліквідації підприємства – *динамічний* бухгалтерський облік;

↳ бухгалтерія, яка при складанні балансу враховує лише стан цінностей на даний момент, тобто ніби на момент ліквідації підприємства. Це *статичний* бухгалтерський облік, принципи і походження якого розглянути нижче.

Статичний бухгалтерський облік – це облік, основною метою якого є визначення того, чи дозволить реалізація (продаж) всіх активів підприємства на даний момент одержати суму, необхідну для сплати його кредиторської заборгованості.

Фундаментальна мета статичної бухгалтерії полягає у з'ясуванні, через певні проміжки часу, рівня покриття кредиторської заборгованості. Щоб досягнути цієї мети, необхідно щорічно виконувати наступні операції:

↳ провести інвентаризацію реальних активів, оцінивши їх за вартістю потенційного продажу;

↳ оцінити кредиторську заборгованість;

↳ визначити на момент інвентаризації величину власного капіталу (активи мінус кредиторська заборгованість);

↳ порівняти одержану суму власного капіталу з аналогічною сумою на дату, яка передує інвентаризації (за умови виправлення суми на величину вкладень або вилучень з капіталу) з тим, щоб визначити фінансовий результат звітного періоду.

Система статичного обліку дозволяє відносно правильно оцінити майновий стан підприємства, але з неминучим викривленням фінансового результату. Статичний облік необхідний для кредиторів і тих, хто цікавиться гарантіями повернення вкладених засобів. Саме така система поглядів необхідна аудиторам, але не керівнику фірми.

Якщо ж необхідно виявити успішність роботи підприємства, його економічні результати, тобто правильно оцінити отриманий прибуток (збиток), що особливо важливо для власників підприємства, то застосовують зовсім іншу систему поглядів, яка називається динамічним обліком.

Динамічний бухгалтерський облік – це система реєстрації фактів господарського життя, головною метою якого є вимірювання (безперервне або через близькі інтервали часу) ефективності господарської діяльності підприємства. Ефективність може вимірюватись по-різному в залежності від тієї чи іншої економічної системи. При цьому оцінка майнового стану підприємства викривляється.

Необхідно відмітити, що обов'язкові форми бухгалтерської звітності несуть, як правило, еkleктичний змішаний характер, однак, в цілому спостерігається схильність до системи статистичного обліку (наявність забалансових рахунків, практика переоцінки активів, фіксація в активі та пасиві балансу всієї об'явленої суми статутного капіталу, а не фактичне вкладення тощо). Справжнім ідеологом динамічного обліку був видатний російській бухгалтер О.П. Рудановський.

Основні принципи динамічного бухгалтерського обліку наступні:

а) *принцип капіталу*: динамічний облік бере до уваги лише капітал, дійсно вкладений у підприємство. Якщо капітал включає лише кошти, які фактично вкладені у підприємство, то він включає всі види активів, якою б не була форма юридичного контролю над ними;

б) *принцип фінансового результату*: фінансовий результат в динамічній концепції – це зміна за певний період величини вкладеного у підприємство капіталу, і така зміна може бути викликана лише господарською діяльністю підприємства;

в) *принцип доходів*: збільшення вкладеного капіталу можливе в результаті здійснення процесу виробництва. Згідно динамічної концепції доходи повинні включати не лише виручку звітного періоду (реалізація товарів, робіт, послуг), а також і вірогідну вартість потенційного продажу продукції, що зберігається на складі (товари і напівфабрикати);

г) *принцип понесених витрат*: щоб отримати дохід, інвестори повинні витратити вкладений капітал, що призводить до витрат капіталу.

Не один із наведених видів бухгалтерського обліку не може, в принципі, дати уявлення про майно підприємства за ринковою оцінкою як цілого комплексу.

Камеральна бухгалтерія не здатна зробити цього, оскільки вона обмежується спостереженням руху лише грошових коштів.

При динамічному обліку це також неможливо, тому що він вивчає лише затрати вкладеного капіталу (незалежно від його вартості на ринку). Щоправда, статичний облік забезпечує баланс, в якому різні види активів наводяться за ринковою оцінкою, але при цьому мова йде про вимірювання кожного активу окремо. Такий тип оцінки не має нічого загального з біржовою оцінкою, тобто в умовах продажу підприємства, коли підприємство – це комплекс, який продається повністю.

Щоб знати вартість підприємства, його майна в цілому, необхідно застосувати абсолютно інший вид обліку, а саме – *актуарний*.

Актуарний облік – це система, яка використовує метод подвійного запису і надає інформацію про зміну ринкової вартості підприємства.

На практиці у більшості випадків обліковці не ведуть цей облік і надають “практикувати” його біржі або спеціалістам з оцінки підприємств. Але вивчення принципів такого обліку, дозволяє краще розібратись в призначенні інших видів бухгалтерського обліку.

Податковий облік. Після першої світової війни, не без опору підприємців, народились перші податки на доходи підприємств. З цього моменту податкові органи почали цікавитись тим, що є кращим джерелом інформації про фінансові результати платників податку, тобто бухгалтерським обліком.

Виділяють дві основні співіснування системи бухгалтерського обліку та оподаткування.

В першій моделі система бухгалтерського обліку оформлюється та функціонує під безпосереднім впливом оподаткування.

Друга модель передбачає паралельне існування бухгалтерського та податкового обліку як двох самостійних видів діяльності, які переслідують різні цілі, але використовують єдину вихідну базу: дані первинного обліку.

Саме поняття податкового обліку з’явилося в нашій країні з прийняттям у 1997 році Закону України “Про податок на додану вартість” та Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств”. Дані правові акти, нажаль, не містять визначення податкового обліку, не формулюють його принципів, завдань, методів та цілей.

Податковий облік пов’язаний з веденням спеціальної податкової документації і складанням податкової звітності. Цілі та користувачі

фінансового та податкового обліку – різні. Норми, встановлені в податковому обліку, можуть застосовуватись в бухгалтерському обліку тільки в тому випадку, якщо вони введені в національні стандарти бухгалтерського обліку. Порядок оподаткування встановлений Законом України “Про систему оподаткування” та “Про порядок встановлення ставок, податків і зборів (обов’язкових платежів), інших елементів податкових баз, а також пільг на оподаткування”.

Таким чином, кожен з типів бухгалтерського обліку надає корисну і різноманітну інформацію:

↳ камеральний бухгалтерський облік інформує про чисті грошові потоки (надходження – виплати) і ліквідний капітал;

↳ динамічний облік інформує про ефективність і рентабельність вкладеного капіталу за кожний окремий період;

↳ актуарний облік надає інформацію про ринкову вартість вкладеного капіталу, а також інформацію про внутрішню норму загальної рентабельності (якщо брати до розрахунку збиток, понесений на початок періоду);

↳ податковий бухгалтерський облік інформує про базу оподаткування.

Перефразуючи відому цитату Паскаля, відмітимо, що всі види бухгалтерського обліку грають одним і тим самим “м’ячем”, але по-різному.

Креативний облік – термін, який часто перекладають як творчий облік. Раніше подібна “творчість” зводилася до вуалювання і викривлення облікових даних. Тепер креативний облік розглядається як результат облікової політики і втрачає свій негативний відтінок.

Елементи креативного обліку (creative accounting) зустрічаються ще в ХІХ ст. Вже тоді, шляхом створення резервів, бухгалтери-практики почали приховувати прибуток. Креативний підхід особливого поширення набув в бухгалтерському обліку з виходом на арену акціонерних товариств, яким властиве відокремлення власності від управління і, як наслідок, суперечливі інтереси власників і управлінців. Передумовою його посилення є відсутність облікових стандартів та законодавчих актів.

З виникненням більш складних методів ведення бізнесу, випадки застосування креативних методів обліку зустрічаються нерідко. Махінації з прибутком здійснюють майже всі компанії США.

За умови використання наукових методів творчий підхід може призвести до позитивних результатів. У кращих своїх проявах *креативний облік* – це будь-який науковий метод, який не відповідає загальноприйнятій практиці або встановленим стандартам та принципам. Креативний облік є позитивним тоді, коли використовується без прямого порушення законодавства для відображення основних тенденцій у зміні вартості бізнесу і достовірної картини стану справ фірми, особливо, якщо не існує інших методів відображення в обліку нової операції. У протилежному випадку – це процес підготовки звітності підприємства для більш вигідного відображення його діяльності для акціонерів, інвесторів та інших зацікавлених осіб. За таких умов це метод, який відображає скоріше бажаний, ніж фактичний стан підприємства. Він використовується недобросовісними управлінцями з метою введення в оману інвесторів, кредиторів, банкірів та інших користувачів фінансової звітності. В цих випадках для характеристики креативного обліку часто використовуються такі вирази, як “підтасовка, підгонка рахунків” (“fiddling the books”, “cooking the books”), “косметична звітність” (“cosmetic reporting”) та “оформлення вітрини” (“window-dressing the accounts”).

З відокремленням власності від управління у менеджерів виникає стимул подавати позитивну, або прикрашену, звітність особам, які вклали або збираються вкласти в підприємство свій капітал. Тоді як власник, який самостійно керує підприємством, навряд чи стане застосовувати творчі прийоми для виявлення стану справ свого підприємства.

Крім розглянутих передумов, застосуванню креативного обліку сприяє наявність й інших, не менш важливих факторів: неконкретність діючих правил; розвиток технологій та методів ведення бізнесу; конфлікт між управлінцями та власниками з питань розподілу ресурсів.

Сприятлива атмосфера для застосування креативного обліку складається тоді, коли законодавчі норми, а також облікові правила або принципи, призначені для регулювання облікових методів, часто мають гнучкі, але не завжди однозначні формулювання.

Використання креативного обліку вимагає великого досвіду і навиків при підготовці і перевірці звітності. Це пов'язано з тим, що не завжди креативний підхід в обліку негативний, а наслідки недобросовісного його

використання не завжди очевидні. Наприклад, складно визначити факт збалансованого фінансування, не маючи внутрішньої інформації і документів по отриманій позиції.

Соціальний облік є окремим видом обліку, а, скоріше, розширенням меж традиційного бухгалтерського обліку. Це розширення представлено двома напрямками. Перший напрямок пов'язаний з необхідністю збільшення складу показників бухгалтерської звітності в інтересах потреб користувачів. Другий – концентрує увагу на обліку соціальних витрат, основна частина яких пов'язана з екологією. Загальний принцип такий: бухгалтери обчислюють собівартість готової продукції з точки зору свого підприємства, але те, що вигідно для одного господарюючого суб'єкту, може бути збитковим для суспільства в цілому. Насправді якщо у підприємства нормальна собівартість, але його димові труби псують ліс, то у суспільства виникають великі витрати на поновлення цього лісу. Таким чином, перед бухгалтером виникає завдання обчислювати індивідуальну та суспільну собівартість готової продукції.

Стратегічним обліком називається певний спосіб відображення фінансових і облікових проблем підприємства. Стратегічний облік фокусується на певних ключових елементах діяльності підприємства, яка дає можливість створювати економічні цінності і називається "С-циклом". Модель "С-цикл" концентрується на чотирьох основних елементах стратегічного обліку: зобов'язаннях, потенційних можливостях (потенціалі), витратах і контролі.

Теорія стратегічного обліку зосереджує увагу на зобов'язаннях підприємства та альтернативних можливостях:

↳ підприємства беруть на себе ряд ділових зобов'язань, які призводять до обміну економічними цінностями в результаті господарських операцій. Досліджуючи ці зобов'язання, можна зрозуміти, як змінюється ціна підприємства за визначений період часу та ступінь його схильності до ризику. Проблема полягає в тому, щоб оцінити фінансові наслідки прийнятих зобов'язань;

↳ менеджери є агентами різноманітних зацікавлених груп (найчастіше власників підприємства), вони не завжди виконують зобов'язання у відповідності з прийнятою стратегією підприємства або найбільш

ефективним способом. Крім того, право визначення зобов'язань розподіляється по різних рівнях менеджменту та в деяких випадках делегуються окремим особам або організаціями за межами даної фірми. Це викликає необхідність взаємоконтролю як між посередниками (особами, що зацікавлені в роботі підприємства) та керівництвом, так і між керівниками різноманітних рівнів (різними рівнями менеджменту);

↳ зобов'язання призводять до зміни цінностей підприємства, які реалізуються в матеріальній формі у вигляді грошових потоків. Готівка – “первинний ресурс” будь-якої організації. Готівка зазнає безпосередніх грошових змін та, за визначенням, є найбільш ліквідним фінансовим активом. Розуміння механізму руху готівки є ключем до вирішення проблеми добробуту підприємства та його подальшого життя;

↳ зобов'язання беруть керівники, що мають права на управління потенціалом підприємства. Завдання визначення цього потенціалу, підвищення його рівня і прийняття рішення про його найбільш ефективне використання є основною проблемою, яку вирішує керівництво підприємства.

Стратегічний облік – це фінансовий аналіз проблем, що пов'язані з чотирма факторами: зобов'язаннями, контролем, готівкою (витрати) та потенціалом (чотири “С” – commitment, control, cash (cost), capability).

З теорії “С-циклу” випливають принципи, на основі яких можна розглядати фінансові проблеми підприємств різних форм власності та господарювання (рис. 16.12).



Рис. 16.12. “С-цикл”

Одним із важливих видів обліку на підприємствах є *статистичний*, ведення якого регламентується Законом України “Про державну статистику”.

Статистичний облік вивчає, контролює і узагальнює масові явища і процеси відтворення матеріальних благ та суспільних відносин в господарстві. При цьому статистика розглядає різні питання щодо виробництва і реалізації, грошей і товару, людей і машин. Ці відомості допомагають аналізувати результати різних процесів і прогнозувати їх подальший розвиток.

Статистичний облік носить макроекономічний характер, тобто він, як правило, не ведеться окремими підприємствами, а державними органами з метою отримання, наприклад, такої інформації, як обсяг виробництва продукції в усіх галузях сфери матеріального виробництва та її собівартість, динаміка продуктивності праці і заробітної плати тощо та виявляє закономірності їх розвитку.

Статистичний облік передбачає інформацію про масові кількісно однорідні явища господарського та соціального стану підприємств. Хоча частина статистичної інформації використовується всередині підприємства, основні її користувачі – органи державного управління, громадські організації та бізнесмени на регіональному, народногосподарському і транснаціональному рівні.

Предметом статистичного обліку є не тільки вивчення процесів виробництва суспільного продукту та його обігу, а й інших суспільних явищ (показників кількості і складу населення, матеріального становища народу, культури, науки, охорони здоров'я тощо). Все це можливе тільки на підставі правдивої статистичної звітності, яку складають всі суб'єкти господарювання.

Таким чином, статистичний облік охоплює спостереженням більш широке коло фактів і процесів, ніж бухгалтерський облік, який обмежується спостереженням операцій і процесів, які здійснюються тільки в межах окремого підприємства, а також оперативного обліку, який відображає тільки окремі господарські операції на окремих ділянках роботи підприємства.

Облік людських ресурсів. Сила будь-якого підприємства залежить від того кадрового потенціалу, який в ньому присутній. Проте людські ресурси є об'єктом тільки статистичного обліку. Традиційний бухгалтерський облік із

ресурсів підприємства бере до уваги тільки майно, що знаходиться в його власності. Оскільки люди не можуть бути ні майном, ні об'єктом власності, тому їх і не вважають об'єктом (хоч розрахунки по заробітній платі ведуться систематично). Цей дуже правильний підхід пов'язаний з традиційно юридичним трактуванням бухгалтерського обліку. Економічне його тлумачення, звичайно, передбачає неодмінне включення до склад активу будь-якого підприємства його людських ресурсів.

Оперативний облік дає можливість швидко (звідси його назва – оперативний) отримати необхідну інформацію для найбільш ефективного управління підприємством та його структурними підрозділами для контролю за процесами і фактами господарського життя на окремих ділянках виробничої і фінансової діяльності, а також своєчасно виявляти будь-які недоліки в роботі. В цьому і полягає його основне значення.

Оперативний облік – різновид обліку, пов'язаний із спостереженням за ходом виробничих процесів та господарською діяльністю, що полягає у збиранні та реєстрації даних, необхідних для оперативного управління, бухгалтерського та статистичного обліку.

Завдання оперативного обліку зображено на рисунку 16.13.

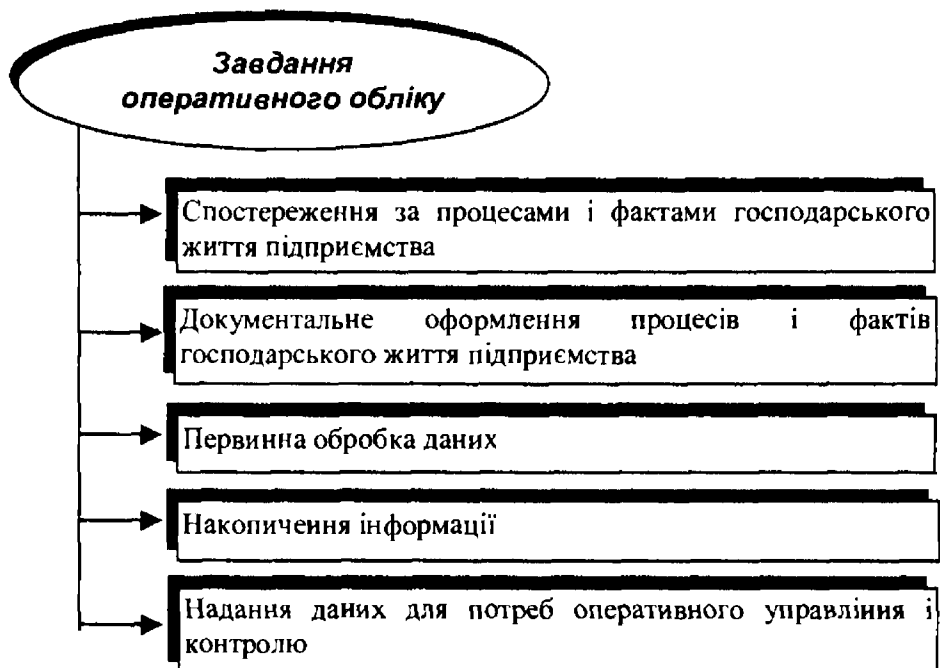


Рис. 16.13. Завдання оперативного обліку

Оперативний облік ґрунтується на первинних документах: нарядах, табелях, накладних, супровідних листах тощо. Дані використовуються для щоденного контролю та керівництва господарськими процесами безпосередньо під час їх здійснення.

Оперативний облік спостерігає і відображає в записах тільки окремі факти, окремі операції господарської діяльності. За допомогою цього обліку можна здійснювати контроль за ходом виконання договорів з постачальниками, витрачанням матеріалів, використанням робочого часу, обладнання і техніки.

Особливістю показників такого обліку є швидкість їх отримання, оформлення первинних документів безпосередньо при виконанні фактів і процесів господарського життя, тобто оперативність, а також конкретність інформації, її характер, що залежить від специфіки відображених процесів і фактів. Проте відображаючи їх, оперативний облік не дає цілісної картини функціонування економічного суб'єкта. Використання інформації оперативного обліку обмежене часовим періодом. Як правило, вона втрачає своє значення для управління після завершення процесу чи господарського факту.

Залежно від характеру об'єктів оперативного обліку використовують натуральні, трудові і грошові вимірники.

В методологічному відношенні оперативний облік не є системою. Методи його ведення не регламентуються законодавством, вони носять локальний характер, тобто для його регулювання створюються відповідні інструкції і положення, які розробляються всередині підприємства, або, а обираються працівниками, що ведуть оперативний облік, на власний розсуд.

Оперативний облік можна назвати прерогативою великих підприємств, де існує велика кількість підрозділів, цехів тощо і де його значення особливо відчутне.

Ця модель викликана розвитком ринкових відносин, взаємозв'язків та взаємозалежностей в роботі з іноземними інвесторами та інвестиціями, із збільшенням обсягу товарних та розрахункових відносин з ними та з їхніми банками. В зв'язку з цим необхідно орієнтувати бухгалтерську інформацію на міжнародні стандарти, тобто вона повинна бути достатньою, доцільною, необхідною та зрозумілою іноземним користувачам для аналізу, контролю та управління з їх сторони своїми внесками.

16.5. Облікова політика підприємства

Формування ринкової економіки, наявність різних форм власності, розширення міжнародних економічних зв'язків вітчизняних підприємців є основою для впровадження в організацію бухгалтерського обліку *облікової політики*. В економічній літературі вона трактується таким чином: облікова політика – це сукупність конкретних методів і форм ведення бухгалтерського обліку, що обирається підприємством виходячи із загальноприйнятих правил та особливостей своєї діяльності для підготовки та надання фінансової звітності.

Облікова політика є складовою частиною фінансової звітності і повинна розроблятися самостійно кожним підприємством в Україні, зареєстрованим у встановленому законодавством порядку. Основна її *мета* – забезпечити одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, необхідні для всіх користувачів фінансової звітності з метою прийняття відповідних рішень.

Ступінь свободи підприємства у формуванні облікової політики обмежений державною регламентацією бухгалтерського обліку, представленою відповідними методиками та обліковими процедурами, серед яких містяться альтернативні варіанти. Вона визначається можливістю вибору конкретних способів оцінки, калькуляції, складу бухгалтерських рахунків тощо. Отже, *облікова політика підприємства* – це не просто сукупність способів ведення обліку, обраних відповідно до умов господарювання, але й вибір методики обліку, яка надає можливість використовувати різні варіанти відображення фактів господарського життя в обліку (залежно від поставлених цілей). Іншими словами, облікову політику в широкому розумінні можна визначити як управління обліком, а у вузькому – як сукупність способів ведення обліку (вибір підприємством конкретних методик ведення обліку).

Облікова політика може складатись з двох рівнів (рис. 16.14).



Рис 16 14 Рівні облікової політики

Способи ведення бухгалтерського обліку передбачені в обліковій політиці підприємства, наведеній на рис 16 15

Складовою частиною організації обліку на підприємстві є перелік документів, що використовуються для первинного відображення господарських операцій, а також перелік облікових реєстрів, необхідних для накопичення і систематизації інформації

Перелік первинних документів повинен бути затверджений в наказі або розпорядженні керівника підприємства про облікову політику. До них відносяться

✎ робочий план рахунків бухгалтерського обліку, що містить синтетичні та аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку у відповідності до вимог своєчасності та повноти обліку та звітності,

✎ форми первинних облікових документів, що застосовуються для оформлення фактів господарської діяльності, за якими не передбачені типові

форми первинних облікових документів, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності,

- ↳ порядок проведення інвентаризації активів та зобов'язань,
- ↳ методи оцінки активів та зобов'язань,
- ↳ правила документообігу та технологія обробки облікової інформації,
- ↳ порядок контролю за господарськими операціями,
- ↳ інші рішення, необхідні для організації бухгалтерського обліку

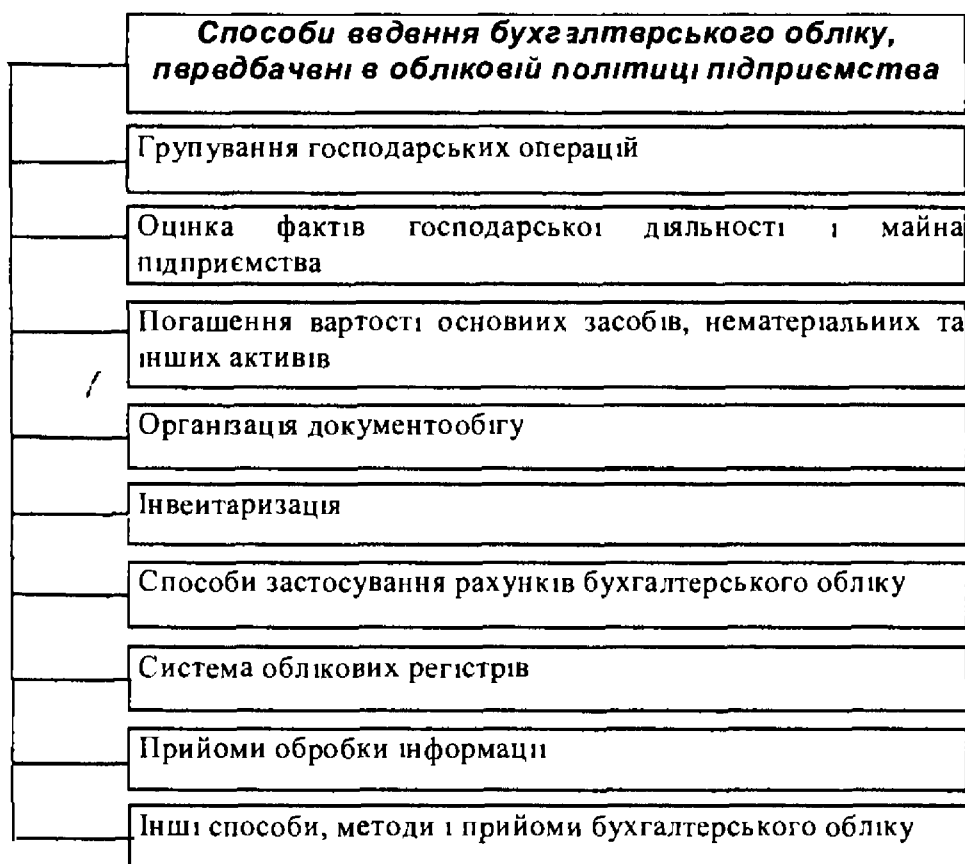


Рис 16 15 Способи ведення бухгалтерського обліку

Послідовне проведення підприємством прийнятої облікової політики є одним з найважливіших завдань бухгалтерського обліку

При виборі облікової політики необхідно враховувати наступні фактори

- ↳ організаційно-правова форма (статус) підприємства,
- ↳ форма власності,
- ↳ галузева належність,
- ↳ розміри підприємства,
- ↳ наявність структурних підрозділів,

- ↳ стратегія фінансово-економічного розвитку;
- ↳ рівень окупності витрат;
- ↳ рівень технічної оснащеності підприємства;
- ↳ кадрове забезпечення (рівень кваліфікації бухгалтерських кадрів, ініціативності та підприємливості керівників);
- ↳ економічний стан на підприємстві та Україні в цілому;
- ↳ стан законодавства.

При формуванні облікової політики передбачається майнова відокремленість і безперервність діяльності підприємства, послідовність застосування облікової політики, а також тимчасова визначеність фактів господарської діяльності. Облікова політика повинна відповідати вимогам повноти, обачності, пріоритету змісту перед формою, несуперечності та раціональності.

Правильно розроблена облікова політика, яка враховує умови та можливості ведення господарської діяльності, повинна забезпечити:

- ↳ повноту відображення в бухгалтерському обліку всіх фактів господарської діяльності;
- ↳ готовність до бухгалтерського обліку втрат (витрат) та пасивів, ніж можливих доходів і активів – не допускаючи створення прихованих резервів;
- ↳ відображення в бухгалтерському обліку (фактів та умов господарської діяльності виходячи не тільки з їх правової форми, але й з їх економічного змісту);
- ↳ тотожність даних аналітичного обліку оборотам та залишкам по рахунках синтетичного обліку на 1-ше число кожного місяця, а також показників бухгалтерської звітності даним синтетичного та аналітичного обліку;
- ↳ раціональне ведення бухгалтерського обліку виходячи з умов господарської діяльності та величини підприємства.

Таким чином, облікова політика є сукупністю конкретних елементів організації бухгалтерського обліку, які визначаються підприємством на підставі загальноприйнятих правил.

Після затвердження керівником підприємства наказу про облікову політику він набуває статусу юридичного документу.

Елементи облікової політики підприємства представлені на рис. 16.16.

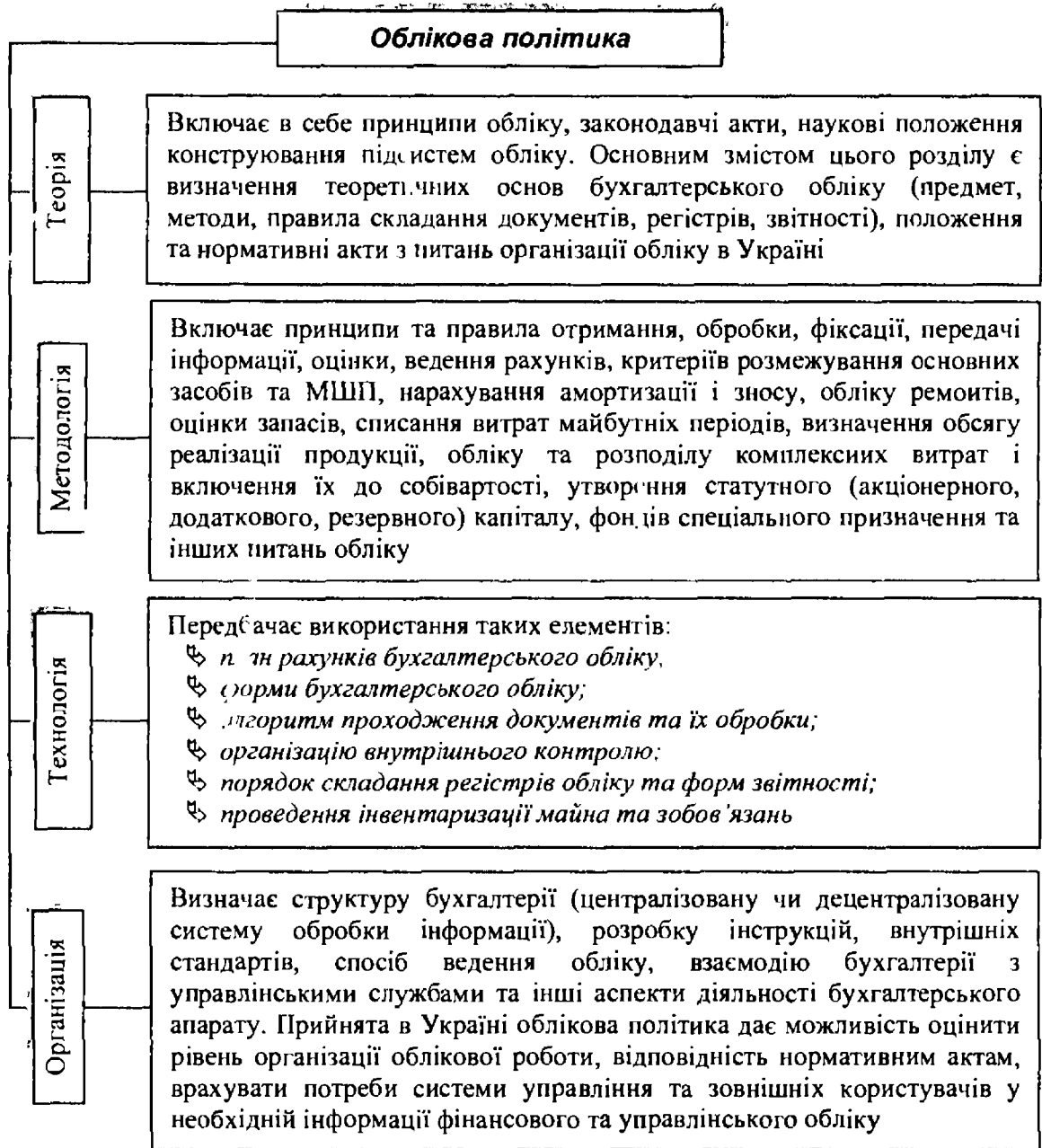


Рис. 16.16. Елементи облікової політики

Наказ про облікову політику є одним перших документів, які використовуються податковою інспекцією, аудиторськими фірмами та іншими відповідними службами при перевірці діяльності підприємства. Облікова політика передбачає відкритість для зовнішніх користувачів бухгалтерської інформації, що відображається у фінансовій звітності. За даними фінансової звітності встановлюється майновий та фінансовий стан підприємства, його платоспроможність, основні засади господарювання, тенденції в покращанні (погіршенні) діяльності підприємства та інші показники.

Недотримання встановлених правил ведення бухгалтерського обліку, які покладені в основу облікової політики, трактується як неправильне ведення бухгалтерського обліку, оскільки викривляє майновий та фінансовий стан підприємства.

Облікова політика підприємства приймається на кілька років і не повинна змінюватись щорічно. В Україні це визначається принципом бухгалтерського обліку, а саме принципом послідовності.

Запам'ятайте!

Принцип послідовності – дев'ятий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник, четвертий принцип – історична (фактична) собівартість, п'ятий принцип – обачність, шостий принцип – нарахування та відповідність доходів і витрат, сьомий принцип – періодичність, восьмий принцип – повне висвітлення.

Дев'ятий принцип бухгалтерського обліку

Послідовність – постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можливе лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні")

Зміни в обліковій політиці можуть відбуватись лише у випадках:

↳ зміни законодавства України або нормативних актів, які впливають на постановку бухгалтерського обліку;

↳ розробки підприємством нових способів ведення бухгалтерського обліку, застосування яких дозволить більш достовірно відображати факти господарської діяльності або зменшити трудомісткість облікового процесу;

↳ істотної зміни умов діяльності, яка може бути пов'язана з реорганізацією, зміною власників, зміною видів діяльності тощо.

Однією з причин коригування облікової політики можуть бути зміни законодавства України або нормативних актів з бухгалтерського обліку. В цьому випадку зміни відображаються в обліку та звітності в порядку, передбаченому відповідними законодавчими або нормативними актами. Ще до формування облікової політики необхідно знати обсяг бухгалтерської інформації для цілей звітності, оподаткування, управління та контролю

господарською діяльністю підприємства та строки її формування. З цієї метою розробляється схема поелементного ділення та складу бухгалтерської інформації (рис. 16.17).

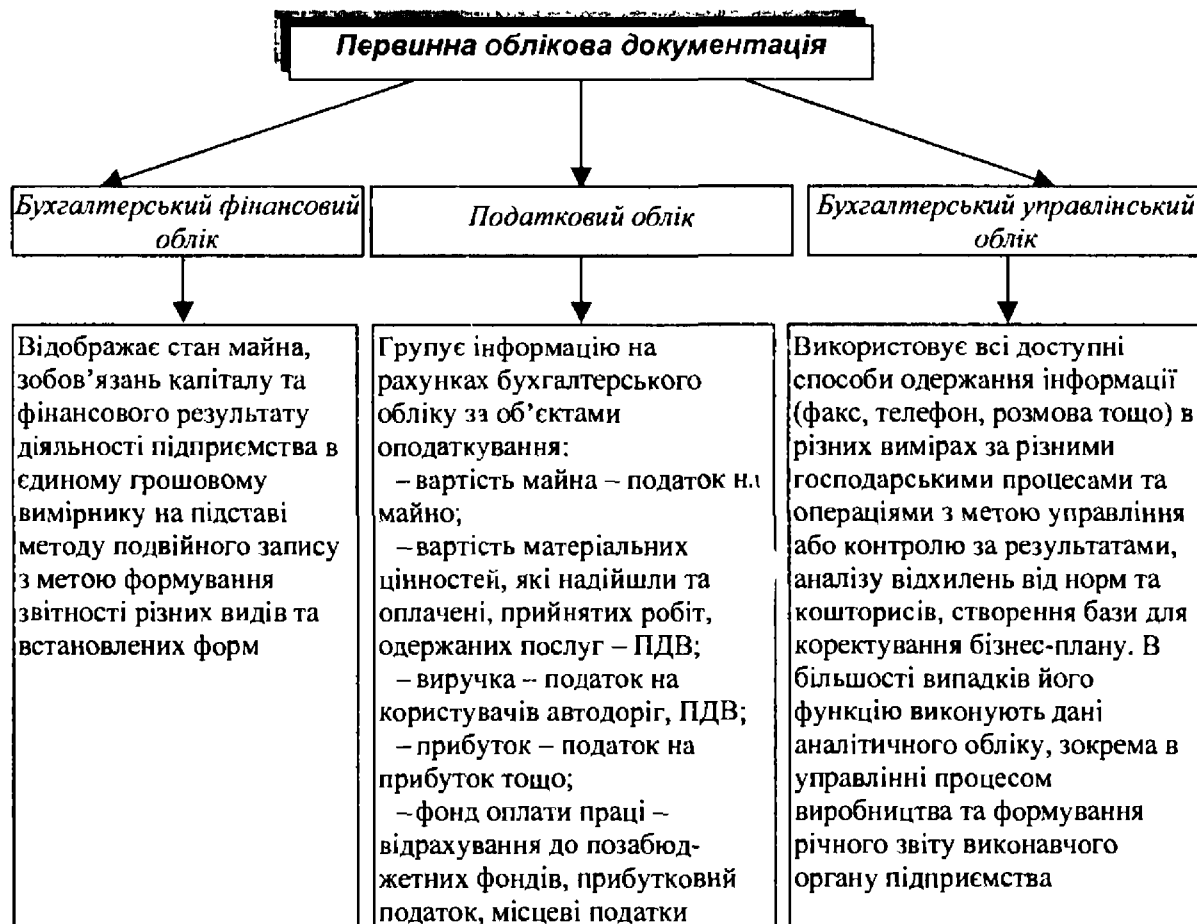


Рис. 16.17. Поелементний поділ та склад бухгалтерської інформації

При розробці облікової політики головному бухгалтеру необхідно пам'ятати, що вона повинна мати достатність для управління, контролю, аналізу та планування в майбутній господарській діяльності підприємства та знаходити застосування при складанні фінансової та статистичної звітності, одночасно виступаючи основою для всіх вказаних видів обліку.

Існування різноманітних видів обліку покликано максимально задовольнити інтереси різних груп користувачів облікової інформації, що, в свою чергу, визначає облікову політику (див. рис. 16.18). Крім того, суттєвим фактором визнаються не тільки інтереси користувачів звітності, але й тих, хто її складав.

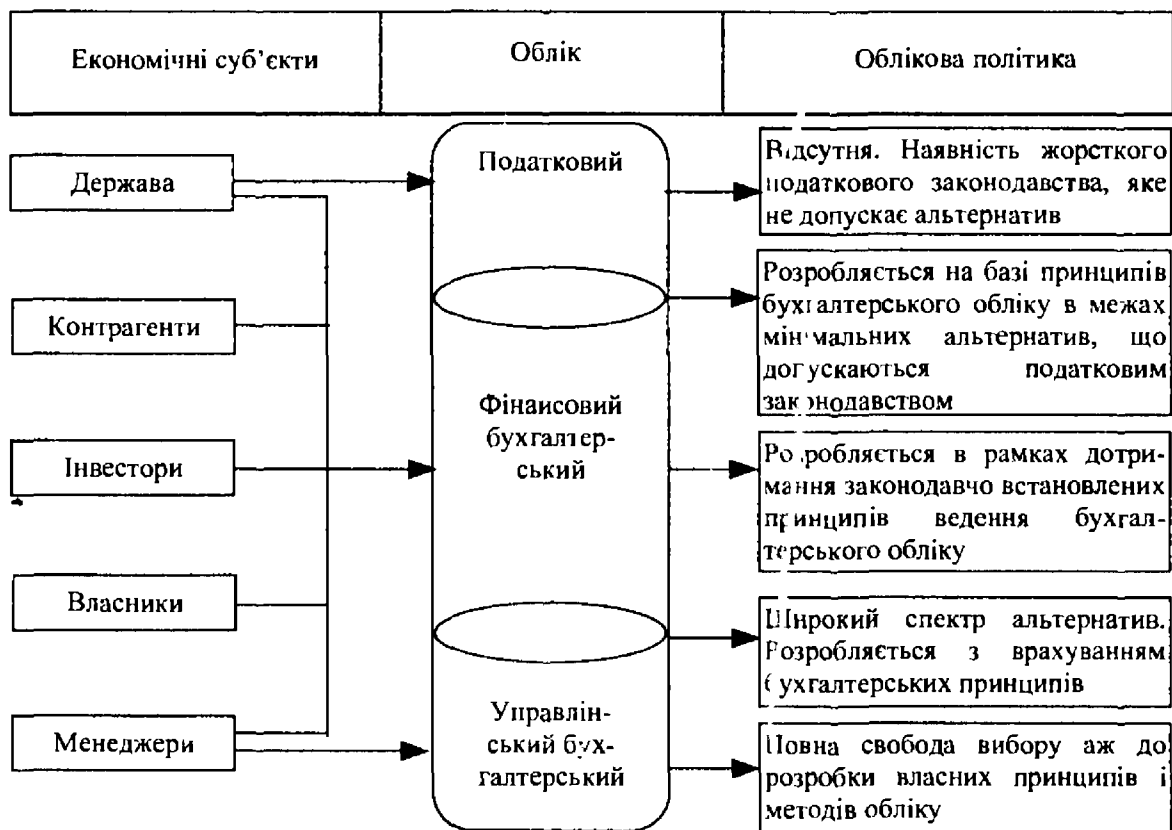


Рис. 16.18. Економічні інтереси та облікова політика

Успішне управління підприємством можливе завдяки не тільки фінансовій, виробничій політиці, але й обліковій. Їх об'єднує загальна мета підприємства – отримання максимального прибутку від діяльності.

16.6. Міжнародні аспекти обліку, їх застосування в Україні

Міжнародні стандарти вимагають, щоб в результаті зменшення інформації були пред'явлені класифіковані дані, які формують статтю або в самій фінансовій звітності, або в примітках до неї. При утворенні статей бухгалтер повинен визначити, чи вплине нерозкриття інформації на економічне рішення користувачів. Міжнародні стандарти самі можуть вимагати від підприємств зміни облікової політики, вводячи в їх якості переважних (основних) та забороняючи застосування старих методів. Зміни, які викликані такими фактами, можна віднести до тих, які відбулися в

результаті зовнішніх умов. Однак в перехідній економіці, в умовах державного регулювання бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, зовнішні зміни можуть бути наслідком зміни економічної політики держави, криз, дефолту тощо.

В економічній літературі застосовується термін “міжнародні стандарти” (або принципи) бухгалтерського обліку і фінансової звітності. При цьому не можна стверджувати, що закордоном існує єдина система бухгалтерського обліку. В кожній країні прийнята своя власна система обліку, але ці національні системи орієнтовані на певні загальні принципи. Розробка загальних принципів обліку і звітності пов’язана передусім з глобалізацією економічних процесів та інформаційних технологій, а також з розвитком всесвітнього ринку інвестицій.

Загальні принципи бухгалтерського обліку і бухгалтерської звітності викладені в системі документів під єдиною назвою “Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку” (International Accounting – Standarts IAS). В економічній літературі прийнятий також переклад – “Міжнародні стандарти фінансової звітності” (МСФЗ). Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку розробляються і затверджуються Комітетом з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку.

Європейська комісія заявила, що вона впроваджує МСБО як відповідний захід для досягнення гармонії звітності в Європейському союзі. Законодавство Франції, Німеччини та Італії передбачає можливість застосування міжнародних стандартів бухгалтерського обліку для звітів як в країні, так і в міжнародному масштабі. А декілька країн, разом з Великобританією та Австралією, прийняли політику приведення національних стандартів у відповідність до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку. Ці стандарти визнані багатьма країнами.

Бухгалтерський облік – це мова бізнесу. І дуже важливо, щоб цю мову розуміли бізнесмени різних країн. Сьогодні у світі існують різноманітні системи бухгалтерського обліку, але Україна повинна обрати свій шлях економічного розвитку.

Одним з напрямків організації бухгалтерського обліку на підприємствах в умовах становлення ринкової економіки є орієнтація його на міжнародні

стандарти обліку і звітності. Це дозволяє значно підвищити якість та ефективність обліку і контролю, надає підприємствам певну самостійність у використанні більш обґрунтованої системи обліку з відображенням його особливостей, специфіки техніки і технології в організації виробництва, праці та управління. Але не можна забувати, що міжнародні стандарти – це не замкнені моделі обліку, вони не можуть замінити національних стандартів України.

МСБО саме і є узагальненням накопиченого десятиріччями досвіду країн з розвинутою ринковою економікою, які прийшли до висновку, що для ефективного бізнесу є необхідними єдині правила підготовки фінансової звітності. Коло країн, які намагаються співпрацювати в умовах ринку, усвідомили необхідність використання МСБО.

Статутом Комітету з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку визначені наступні цілі:

- а) в інтересах суспільства формулювати і публікувати бухгалтерські стандарти, яких повинні дотримуватися при наданні бухгалтерської звітності, та забезпечувати їх прийняття і застосування в усьому світі;
- б) сприяти удосконаленню і гармонізації правил облікових стандартів та процедур, що використовуються при наданні фінансових звітів.

КМСБО функціонує завдяки фінансовій підтримці з боку професійних бухгалтерських та інших організацій, що входять до його Правління, Міжнародної федерації бухгалтерів (МФБ) і внескам від компаній, фінансових інститутів і бухгалтерських фірм та інших організацій. Крім того, КМСБО отримує дохід від продажу своїх публікацій.

Діяльність КМСБО здійснюється Правлінням, що складається з голів бухгалтерських організацій тридцяти країн (або комбінацій країн), яких призначає рада МФБ, і до чотирьох інших організацій, зацікавлених у фінансовій звітності.

В 1981 р. Правління КМСБО заснувало Коисультативну групу, що включає представників міжнародних організацій укладачів і користувачів фінансової звітності, бірж і організацій, які регулюють обіг цінних паперів. Група включає також представників або спостерігачів від агентств розвитку, організацій, що встановлюють стандарти, і міжурядових організацій.

Консультативна група збирається два рази на рік для обговорення з Правлінням технічних питань стосовно КМСБО, його програм і стратегій. Ця група відіграє важливу роль в діяльності КМСБО в частині розробки Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку і забезпечення їх прийняття в якості остаточних Стандартів.

В 1995 р. КМСБО заснував вищу міжнародну Консультативну раду, до якої увійшли видатні діячі, що займають вагоме місце в бухгалтерській справі, бізнесі, та інші користувачі фінансових звітів. Роль Консультативної ради полягає в забезпеченні прийняття МСБО і підвищення довіри до роботи КМСБО шляхом:

- ☞ оцінки і коментування стратегії та планів Правління, з тим, щоб впевнитися, що потреби КМСБО будуть задоволені;

- ☞ підготовки річного звіту про ефективність роботи Правління по досягненню поставлених цілей і виконанню своїх зобов'язань;

- ☞ пропагування участі в роботі КМСБО та її визнання бухгалтерами, діловими колами, користувачами фінансових звітів та іншими зацікавленими сторонами;

- ☞ пошуку і отримання фінансування для роботи КМСБО таким чином, щоб це не підривало незалежності КМСБО;

- ☞ перевірки бюджету та фінансових звітів КМСБО.

Робота Правління забезпечується невеликим штатом співробітників, який базується в Лондоні та очолюється Генеральним секретарем.

Кожний стандарт містить інформацію за наступними обов'язковими пунктами:

- ☞ об'єкт обліку – визначення об'єкту обліку і основних понять, пов'язаних з цим об'єктом;

- ☞ визнання та оцінка об'єкту обліку – опис критеріїв віднесення об'єктів обліку до різних елементів звітності;

- ☞ оцінка об'єкту обліку – рекомендації щодо використання методів оцінки та вимог до оцінки різних елементів звітності;

- ☞ відображення у фінансовій звітності – розкриття інформації про об'єкт обліку в різних формах фінансової звітності.

Методика відображення об'єктів обліку в міжнародних стандартах та в системі бухгалтерського обліку України розглядається в таблиці 16 4

Таблиця 16 4

Методика відображення об'єктів в системах обліку

Об'єкти обліку	Система міжнародних стандартів обліку (МСО)	Система бухгалтерського обліку України (СБО)
1	2	3
Грошові кошти	В балансі кошти компанії показують одним рядком (монети, банкнот, валюта, поточні та депозитні рахунки в банках векселі, чеки тощо)	Кошти відображаються в балансі окремо в національній та іноземній валюті
Дебіторська заборгованість	‘Стракується’ створенням відрахувань на безнадійну заборгованість виходячи з досвіду минулих років	Показується у фактичних сумах незалежно від ступеня надійності боржника
Запаси	Оцінка здійснюється за методами <ul style="list-style-type: none"> ☞ ідентифікації, ☞ середньої собівартості, ☞ FIFO, ☞ LIFO 	Оцінка здійснюється за методами <ul style="list-style-type: none"> ☞ ідентифікації, ☞ середньої собівартості, ☞ FIFO, ☞ LIFO, ☞ нормативних затрат, ☞ ціни продажу
Витрати майбутніх періодів	Поділяється на <ul style="list-style-type: none"> ☞ передоплачені, вигода від яких буде отримана протягом року, ☞ відкладені витрати (зроблені на декілька років наперед) 	Відображаються в балансі однією статтею
Інвестиції	<i>Поточні</i> Оцінюються за ринковою вартістю або за правилом нижчої з двох оцінок (ринкової або собівартості) Зниження вартості означає збитки, а збільшення – зростання капіталу <i>Довгострокові</i> оцінюються за ціною витрат, переоцінки чи нижчою з сум витрат	За фактичною собівартістю
Основні засоби	Немає вартісного ліміту Оцінюються за ціною придбання Витрати на модернізацію збільшують вартість, амортизація – зменшує Застосовується пряма та прискорена амортизація	Співпадає з положеннями МСО
Незавершене виробництво	Оцінюється по прямих і накладних виробничих витратах	Співпадає з положеннями МСО
Малоцінні та швидкозношувані предмети	Відносяться на поточні витрати або до основних засобів і амортизуються	Співпадає з положеннями МСО

1	2	3
Нематеріальні активи	Оцінюються за ціною придбання. Амортизуються виходячи з терміну їх функціонування, строк визначається самостійно, але не більше 40 р	Співпадає з положеннями МСО, крім строку служби, який не перевищує 10 років
Цінні папери	Оцінюються за поточною вартістю майбутніх платежів на основі ставки дисконту	Оцінка за витратами без врахування дисконту чи премій
Банківські кредити	Оцінюються за сумою включаючи проценти за користування	Проценти можуть не нараховуватись
Зобов'язання	В балансі можуть відобразитись додаткові зобов'язання, які будуть підтвержені в майбутньому	Відображаються лише, якщо така заборгованість виникає фактично
Власний капітал	В балансі поділяється на окремі складові, визначається як залишок активів після вирахування всіх зобов'язань	Співпадає з положеннями МСО
Вкладений капітал	Детальна інформація про вид, номінальну вартість, кількість випущених акцій	Дані в балансі не наводяться
Податки	Передбачають відстрочення податків до 3 років на основі поточних ставок оподаткування або на основі майбутніх ставок	Відстрочення платежів не існує
Інфляційні процеси	Підприємства в умовах гіперінфляції повинні коректувати фінансову звітність для врахування рівня цін при складанні балансу	Інфляція враховується лише при переоцінці активів за рішенням уряду (основні засоби, матеріальні цінності) на певну дату
Собівартість продукції	Формується з витрат на основні матеріали і зарплату та виробничих накладних витрат. Накладні витрати пов'язані з реалізацією, а також загальні та адміністративні витрати відносяться за рахунок прибутку	Співпадає з положеннями МСО
Доходи	Визнаються лише тоді, коли умови операції відповідають умовам договору при передачі прав власності	Отримання коштів (касовий метод) або виписка рахунку на реалізовані товари (метод нарахування)

До створення КМСБО існувало багато відмінностей у формі та змісті опублікованих у різних країнах бухгалтерських стандартів. КМСБО проаналізував проекти і видав бухгалтерські стандарти по кожному питанню, які в результаті були визнані міжнародними стандартами бухгалтерського

обліку (МСБО). В розроблених міжнародних стандартах приділяється увага тільки основним проблемам, оскільки створення більш детальних стандартів зробило б неможливим їх застосування всіма країнами. Видані КМСБО стандарти постійно переглядаються з урахуванням поточного стану справ та потреби в змінах.

Тому сьогодні у 56 країнах з 67, які були досліджені КМСБО, безпосередньо використовуються МСБО або національні стандарти, які на них ґрунтуються;

↳ національні стандарти таких високорозвинених країн, як США, Великобританія, Японія, Канада, Німеччина, мають багато спільних з МСБО положень;

↳ більшість фондових бірж світу дозволяє подавати фінансові звіти по МСБО;

↳ Міжнародна організація комісій з цінних паперів розглядає можливість визнання МСБО як обов'язкової вимоги до подання фінансової звітності на фондових біржах в усіх країнах;

↳ Європейська комісія рекомендувала членам ЄС скласти консолідовану фінансову звітність за МСБО.

Комітет з міжнародних стандартів бухгалтерського визначив основні принципи (положення) бухгалтерського обліку. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку засновані на дотриманні даних принципів;

↳ принцип єдності обліку (accounting entity) – організація є самостійним господарюючим суб'єктом, а її майно відокремлюється від майна власників цієї організації й інших організацій;

↳ принцип безперервної дії (going concern) – організація вважається функціональною, і вона буде продовжувати функціонувати в майбутньому;

↳ принцип грошового вимірника (monetary measurement) – діяльність організації оцінюється в грошових вимірниках;

↳ принцип нарахувань (accrual basis) – операції відображаються в момент їх здійснення, а не в момент надходження або виплати грошових коштів, і відноситься в обліку до того облікового періоду, в якому була здійснена операція;

↳ принцип подвійного запису (double entry);

↳ принцип періодичності (periodicity) – звітність повинна складатися регулярно по закінченні певного періоду;

☞ принцип конфіденційності (confidence) – інформація, яка відображена у фінансовій звітності організації, яка публікується, не повинна принести збиток інтересам організації;

☞ принцип дотримання методів обліку – прийнята облікова політика не змінюється кожного звітного періоду.

Комітетом уже видано 39 міжнародних бухгалтерських стандартів. Кожний включає: інформацію про завдання і концепції, покладені в основу його розробки; перелік питань, охоплених стандартом; визначення основних термінів; критерії застосування певного стандарту; бази вимірювання та методи обліку, способи розкриття інформації та пояснення до них. Міжнародні стандарти мають не юридичний обов'язковий характер, а рекомендаційний.

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку мають свої негативні та позитивні риси.

Їх об'єктивними перевагами перед національними стандартами в окремих країнах є:

- ☞ чітка економічна логіка;
- ☞ узагальнення кращої сучасної світової практики в області обліку;
- ☞ простота сприйняття для користувачів фінансової інформації в усьому світі.

При цьому міжнародні стандарти дозволяють не тільки скоротити витрати підприємства на підготовку своєї звітності, особливо в умовах консолідації фінансової звітності підприємств, які працюють в різних країнах, але й знизити витрати по залученню капіталу.

Однак необхідно відмітити і недоліки МСБО, до яких можна віднести:

☞ узагальнений характер стандартів, що передбачає достатньо велике розмаїття методів обліку;

☞ відсутність детальних інтерпретацій і прикладів додатків стандартів до конкретних ситуацій.

До того ж запровадженню стандартів у всьому світі перешкоджають такі фактори, як національні розбіжності у рівні розвитку і традиціях, а також небажання національних інститутів поступитися своїм пріоритетом в області регулювання і методології обліку.

Наведемо перелік діючих міжнародних облікових стандартів (табл. 16.5).

Таблиця 16 5
Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (станом на 25.05.2000 р.)

№ з/п	Назва стандарту	Дата прийняття	Дата внесення змін	Примітки
1	2	3	4	5
1	Подання фінансових звітів	01 01 75	01 07 98	
2	Запаси	01 01 76	01 01 95	
3	Консолідовані фінансові звіти	01 01 77		Замінений стандартами № 27, 28
4	Облік амортизації	01 01 77	01 01 95	
5	Інформація, яка підлягає розкриттю у фінансових звітах	01 01 77		Замінений стандартом № 1
6	Реагування обліку на зміну цін	01 01 78		Замінений стандартом № 15
7	Звіт про рух грошових коштів	01 01 79	01 01 94	
8	Чистий прибуток або збиток за період, суттєві помилки та зміни в обліковій політиці	01 01 79	01 01 95	
9	Витрати на дослідження та розробки	01 01 80		Замінений стандартом № 38
10	Непередбачувані події та події, які відбуваються після дати балансу	01 01 80	01 01 95	
11	Будівельні контракти	01 01 80	01 01 95	
12	Податки на прибуток	01 01 81	01 01 98	
13	Подання поточних активів і поточних зобов'язань	01 01 81		Замінений стандартом № 1
14	Звітність за сегментами	01 01 83	01 07 98	
15	Інформація, що відображає вплив зміни цін	01 01 83	01 07 98	
16	Основні засоби	01 01 83	01 01 95	
17	Оренда	01 01 84	01 01 99	
18	Дохід	01 01 84	01 01 95	
19	Виплаты працівникам	01 01 85	01 01 99	
20	Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу	01 01 84	01 01 95	
21	Вплив змін валютних курсів	01 01 85	01 01 95	
22	Об'єднання компаній	01 01 85	01 01 99	
23	Витрати на позики	01 01 86	01 01 95	
24	Розкриття інформації щодо зв'язаних сторін	01 01 86	01 01 95	
25	Облік інвестицій	01 01 87	01 01 95	
26	Облік і звітність щодо програм пенсійного забезпечення	01 01 88	01 01 95	

1	2	3	4	5
27	Консолідовані фінансові звіти та облік інвестицій у дочірні компанії	01 01 90	01 01 95	
28	Облік інвестицій в асоційовані компанії	01 01 90	01 01 95	
29	Фінансова звітність в умовах гіперінфляції	01 01 90	01 01 95	
30	Розкриття інформації в фінансових звітах банків і подібних фінансових установ	01 01 91	01 01 95	
31	Фінансова звітність про частки у спільних підприємствах	01 01 92	01 01 95	
32	Фінансові інструменти розкриття і подання	01 01 96	–	
33	Прибуток на акцію	01 01 98	–	
34	Проміжна фінансова звітність	01 01 99	–	
35	Припинення діяльності	01 01 99	–	
36	Зменшення корисності активів	01 07 99	–	
37	Забезпечення, непередбачені зобов'язання і непередбачені активи	01 07 99	–	
38	Нематеріальні активи	01 07 99	–	
39	Фінансові інструменти визнання та оцінка	01 01 2001	–	

* При перекладі були внесені деякі корективи без суттєвих змін змісту

Оскільки МСБО повинні впроваджуватись у країнах з різними національними системами обліку, вони мають бути досить гнучкими. В зв'язку з цим у міжнародних стандартах жорстко регламентуються лише основні моменти того напрямку обліку, який розглядається в певному стандарті. Такий метод, мабуть, є оптимальним при розробці МСБО, оскільки збільшує можливість впровадження їх в різних умовах і полегшує розробку національних бухгалтерських стандартів з урахуванням міжнародних.

Переклад на національну мову міжнародних бухгалтерських стандартів здійснено в Об'єднаних Арабських Еміратах, Китаї, Чехії, Словаччині, Данії, Норвегії, Франції, Німеччині, Греції, Угорщині, Індонезії, Італії, Японії, Кореї, Малайзії, Польщі, Португалії, Росії, Сербії, Хорватії, Іспанії, Швеції, Таїланді, Туреччині, Україні. Певні їх концептуальні принципи увійшли до національних стандартів облікової роботи.

Усі МСБО пов'язані між собою, становлячи разом єдину систему. Отже, в процесі створення МСБО, присвячених напрямкам обліку, створюється, доповнюється й удосконалюється цілісна система бухгалтерського обліку.

Застосування стандарту неминуче призведе і до використання частини цієї системи.

Проблема невідповідності моделей бухгалтерського обліку не є унікальною, притаманною лише Україні. Вона носить глобальний характер. В процесі роботи упорядників та користувачів фінансової звітності в усьому світі постає проблема уніфікації бухгалтерського обліку.

В даний час найбільш відомими стали два підходи до її вирішення: гармонізація і стандартизація. Вони спочатку розрізнялись як за закладеною в них ідеологією, так і за принципами реалізації. Однак в останні роки обидва терміни здебільшого використовуються як синоніми або як взаємодоповнюючі поняття.

Зближення обліку, організація за загально методологічними принципами можуть проходити трьома шляхами:

- ↳ уніфікація – всі факти господарського життя фіксуються однаково;
- ↳ стандартизація – встановлюється суворо обмежений набір варіантів можливої фіксації фактів господарського життя;
- ↳ гармонізація – передбачає можливість трансформації одних правил фіксації в інші.

На сьогодні все більш відчутною стає тенденція до уніфікації принципів обліку, що відображає посилення інтернаціоналізації світового господарства та фінансових ринків, розширення масштабів діяльності транснаціональних корпорацій. Розробка єдиних принципів обліку для всіх країн є основою ефективного функціонування багатонаціональних підприємств у зовнішньоекономічній діяльності, оскільки підприємства, що здійснюють діяльність на території більше ніж однієї країни, вимушені складати декілька видів звітності або вживати заходи, що дозволяють забезпечити доступність своєї звітності іноземним користувачам, які потребують додаткових значних витрат.

Робота з уніфікації стандартів бухгалтерського обліку здійснюється у двох напрямках: на регіональному рівні (наприклад, в межах ЄЕС) та на рівні всього світового Співтовариства.

Для країн “загального ринку” в межах ЄЕС юридичним документом, що застосовується до уніфікації вимог з обліку та звітності, є директива ЄЕС. *Директива* – це закон ЄЕС, який країни-члени ЄЕС зобов’язані включити до свого внутрішнього законодавства. На сьогодні з метою визначення єдиних

підходів до бухгалтерського обліку та звітності в межах ЄЕС відпрацьовано п'ять директив:

↳ від 25-го липня 1978 р. – про уніфікацію форм звітності та правил, їх аудиту;

↳ від 13-го червня 1983 р. – про принципи складання консолідованої звітності;

↳ від 10-го квітня 1984 р. – про кваліфікаційні вимоги, що висувуються до аудиторів, та про взаємне визнання дипломів аудиторів в країнах ЄЕС;

↳ від 8-го грудня 1986 р. – про щорічну фінансову звітність та консолідовану звітність банків та інших фінансових організацій;

↳ від 15-го лютого 1989 р. – про вимоги до щорічної фінансової звітності фінансово-кредитних організацій країн-членів ЄЕС, головні контори яких розташовані поза цими країнами, що стосуються включення до цієї звітності даних про діяльність всієї організації.

Крім ЄЕС, існують інші регіональні організації, які займаються питаннями стандартизації бухгалтерського обліку, наприклад, Американська асоціація обліку, Асоціація бухгалтерів Азії та Тихоокеанського регіону, Африканська рада з бухгалтерського обліку тощо.

Значну участь в уніфікації принципів бухгалтерського обліку приймає ООН. Початок цієї діяльності прийнято відносити до 1973 р., коли була створена група спеціалістів, метою якої було вивчення впливу діяльності транснаціональних корпорацій на економічний розвиток та міжнародні відносини. В 1982 р. була створена Міжурядова робоча група експертів з міжнародних стандартів обліку та звітності (МСОЗ), затверджена Економічною та соціальною радою ООН в структурі Центру транснаціональних корпорацій ООН. Група, аналізуючи звітну інформацію, засновує міжнародні організації, що займаються розглядом проблем обліку та звітності транснаціональних корпорацій; робить внесок в розробку національних та регіональних стандартів обліку; враховує інтереси країн, що розвиваються. На сьогодні група МСОЗ приймає активну участь в розробці принципів бухгалтерського обліку в країнах СНД з метою їх адаптації до робочого механізму, що формується.

Ідея гармонізації різних систем бухгалтерського обліку реалізується в межах Європейської спілки (ЄС). Її суть полягає в тому, що в кожній країні може існувати своя модель організації обліку та система стандартів, які її

регулюють. Головне, щоб ці стандарти не суперечили аналогічним стандартам в країнах-членах спілки, тобто знаходились у відносній “гармонії” один з одним. Робота в цьому напрямку проводиться з 1961 р. З метою формування концепції розвитку обліку в країнах ЄС була сформульована дослідницька група з проблем бухгалтерського обліку. Її діяльність розглядалась як складова частина програми гармонізації національних версій закону про компанії. Результати цієї роботи опубліковані у вигляді нормативних документів, які були включені кожним членом ЄС до свого національного законодавства в сфері бухгалтерського обліку (рис. 16.19).



Рис. 16.19. Суб'єкти та об'єкти гармонізації бухгалтерського обліку

Ідея стандартизації облікових процедур реалізується в межах уніфікації обліку, яку проводить КМСБО. Суть цього підходу полягає в розробці уніфікованого набору стандартів, які застосовуються до будь-якої ситуації в різних країнах, в силу чого відпадає необхідність створення національних стандартів. Що стосується впровадження єдиних стандартів, то цього можна досягнути не законодавчим шляхом, а шляхом добровільної угоди професійних організацій країн. Але розробники стандартів завжди відчувають тиск внаслідок їх широкого використання менеджерами креативного обліку; від аудиторів вимагають захисту інтересів акціонерів і суспільства в цілому; на процес розробки стандартів мають вплив тенденції до глобалізації ринків капіталу і міжнародної гармонізації стандартів

бухгалтерського обліку; крім того, розробники стандартів і аудитори змушені звертатись до питань оцінки (виміру) в бухгалтерському обліку.

Україна – європейська держава. Вона повинна жити не лише в мирі та злагоді, але й тісно співпрацювати в усіх сферах, в тому числі й економіці, насамперед, з європейськими державами. Намагаючись увійти до “загальноєвропейської сім’ї”, яку країни, що увійшли до неї, створювали дуже обережно, шляхом детального аналізу, зводячи всі сфери життєдіяльності людини до єдиних норм, стандартів, ми повинні або визнати ці “правила гри”, або забути про входження до цього “благородного сімейства”.

Нижче наведена порівняльна таблиця національних П(С)БО та М(С)БО (табл. 16.6)

Таблиця 16.6

Відповідність П(С)БО і МСБО

№ з/п	Назва П(С)БО	Кореспондуючий МСБО
1	Загальні вимоги до фінансової звітності	1
2	Баланс	1
3	Звіт про фінансові результати	1, 33
4	Звіт про рух грошових коштів	7
5	Звіт про власний капітал	1, 32, 20
6	Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах	8, 10
7	Основні засоби	16
8	Нематеріальні активи	4, 38
9	Запаси	2
10	Дебіторська заборгованість	1, 32
11	Зобов'язання	1, 32, 20, 37
12	Фінансові інвестиції	25, 27, 28, 31
13	Фінансові інструменти (проект)	32
14	Оренда	17
15	Дохід	18
16	Витрати	1, 9, 19, 23
17	Податок на прибуток (проект)	12
18	Довгострокові контракти (проект)	11
19	Об'єднання підприємств	22
20	Консолідована фінансова звітність	27
21	Вплив змін валютних курсів	21
22	Вплив зміни цін та інфляції (проект)	15, 29
23	Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін та сегментів діяльності (проект)	14, 24
24	Прибуток на акцію (проект)	1, 33
25	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва	–

Нижче наведені дані про використання міжнародних стандартів бухгалтерського обліку в 67 країнах світу (табл 16.7).

Таблиця 16 7

Використання МСБО в 67 країнах

№ з/п	Країни	Порядок використання МСБО
1	2	3
1	Хорватія, Кіпр, Кувейт, Латвія, Мальта, Оман, Пакистан, Тринідад і Табаго	МСБО використовуються без змін як національні стандарти
2	Малазія і Папуа – Нова Гвінея	МСБО використовуються, але вони називаються “національні стандарти бухгалтерського обліку”, хоча повністю відповідають структурі та змісту МСБО
3	Албанія, Бангладеш, Барбадос, Колумбія, Ямайка, Кенія, Польща, Судан, Свазіленд, Таїланд, Уругвай, Замбія і Зімбабве	МСБО використовуються безпосередньо як національні стандарти, але в деяких випадках враховуються місцеві вимоги або обставини
4	Китай, Філіппіни, Словенія, Туніс	Національні стандарти базуються на нормах і правилах МСБО
5	Бразилія, Чеська Республіка, Франція, Індія, Ірландія, Литва, Мавританія, Мексика, Намібія, Нідерланди, Норвегія, Португалія, Сінгапур, Словакія, Південна Америка, Швейцарія, Турція	Національні стандарти підготовлені з використанням МСБО і відповідають їх вимогам і принципам, але деякі можуть дати більший або менший вибір методів чи підходів У той же час в тексті національних стандартів бухгалтерського обліку 17 країн не роблять посилань на МСБО
6	Австралія, Данія, Гонконг, Італія, Нова Зеландія, Швеція, Югославія	У стандартах в окремих параграфах дається інформація про відмінність кожного національного стандарту бухгалтерського обліку від МСБО
7	Австралія, Бельгія, Канада, Фінляндія, Німеччина, Японія, Корея, Люксембург, Іспанія, Англія, США	Національні стандарти підготовлені при застосуванні МСБО
8	Румунія	В даний момент не існує національних стандартів обліку
9	Ботсвана, Лесото	МСБО офіційно не адаптовані, але, як правило, використовуються
До цього списку не включені Узбекистан і Республіка Молдова, які також працюють і використовують МСБО		

Це цікаво

Прибічники максимального збереження традиційного французького бухгалтерського обліку тобто обліку, який спирається на вимоги національного рахівництва, на чолі з Крістіаном Оаро (Christian Hoarau), критикують закон про консолідовану звітність, засуджують повсякчасне розповсюдження не завжди оправданого англосаксонського “менталітету”, орієнтованого лише на задоволення інформаційних потреб та інтересів тільки інвесторів, та

остерігаються втрати майна визначених оригінальних рис французького бухгалтерського обліку. Зокрема, Оаро вважає, що відмова від виділення виробничої доданої вартості погіршить інформаційну сміливість бухгалтерської звітності. Разом з тим прибічники цього напрямку визнають наявність міжнародних стандартів як неминуче зло, але наполягають на зберегання "святої" національної частини бухгалтерського обліку. Вони прагнуть офіційного визнання (в міжнародному масштабі) особливостей різних країн. В основному, прибічники цього напрямку вважають IASC і, особливо, англосаксонську течію, до якої IASC належить, відповідальним за всі "нещастя" французької бухгалтерії. Вони вистають об'єднання бухгалтерів всіх країн в міжнародному масштабі але заперечують бездумну уніфікацію обліку.

Розповсюджена думка у Франції представлена Жуаном Еррера (Juan Herrera) – президентом IASC що міжнародні стандарти IASC повинні бути визнані ЄС та прийняті всіма французькими підприємствами що дозволить уникнути недоліків які мали місце при двох обліках. Важливо підкреслити, що таке рішення визначає відмову від особливостей французької традиції (розрахунок доданої вартості тощо), оскільки положення IASC і умови їх застосування не тільки не визнають національні особливості. Але скоріше забороняють їх (рахунок результату представлений у IASC в англосаксонському варіанті).

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: Такі типи обліку, як камеральний, статистичний та динамічний, найбільш розповсюджені і їх легко сплутати. Вони разом з податковим обліком зливаються в єдине поняття "бухгалтерський облік". А в яких же випадках зручно вести окремі податковий облік і чи потрібно при цьому паралельно вести бухгалтерський облік?

Бухгалтер-професіонал: У випадку, коли Ви здаєте звітність тільки до податкових органів, то Вам доцільно вести єдиний бухгалтерський облік, який повністю відповідає вимогам податкових органів. А якщо Ви здаєте звітність і до податкових органів, і до біржі – то Вам необхідно вести два паралельних обліки.

Якщо ж приймаються дві системи обліку, одна – для податкових органів, інша для біржі, то виникає дуалізм правил нарахування витрат та доходів. Також необхідно розраховувати дві амортизації, два варіанти утворення резервів тощо.

Але, якщо підприємство не котирує і не збирається найближчим часом котирувати свої акції на біржі, то подвійний облік вести безглуздо.



Тема 17

Бухгалтерський облік як наука і мистецтво

17.1. Розвиток наукової облікової думки

Знання історії обліку важливе для розуміння його сучасного стану і оцінки можливих напрямків розвитку. Історична еволюція бухгалтерського обліку розглядається не заради її самої, а для полегшення розуміння сучасного і оцінки майбутнього.

В літературі виділяють чотири основні періоди розвитку бухгалтерського обліку: 1-й – з моменту виникнення товарно-грошових відносин до кінця XVIII ст.; 2-й – з кінця XVIII ст. до кінця XIX ст.; 3-й – кінець XIX і початок XX ст.; 4-й – з початку XX ст. і до наших днів.

Перший період характеризується виникненням різних способів реєстрації фактів в облікових регістрах (журналах, відомостях та ін.) у вигляді систематичних і хронологічних записів. Вершиною періоду становлення бухгалтерського обліку було широке розповсюдження методу подвійного запису.

Другий період припадає на час революційних перетворень в галузі виробництва, розвитку різних форм товарних відносин та збільшення обсягів торговельних, фінансових та інших операцій не тільки в окремих країнах, але й в усьому світі. Протягом цього періоду видається досить велика кількість праць з обліку, виникають різні теорії: юридична – у Франції, матеріалістична (економічна) – в Італії, камеральна – в Німеччині тощо. Історичне значення цього періоду полягає в тому, що саме тоді було визначено основні напрямки науки “рахівництво”, за якими відбувся її подальший розвиток.

Третій період – становлення бухгалтерського обліку (рахівництва) як галузі наукових знань. Протягом цього періоду зусилля більшості авторів були направлені виключно на те, щоб встановити теоретичні основи бухгалтерського обліку, визначити область тих явищ, вивчення яких складає

об'єкт даної науки. Було сформульовано ряд визначень бухгалтерського обліку і його цілей.

Четвертий період поділяють на дві основні стадії.

Перша стадія охоплює період до середини ХХ ст. і характеризується розробкою базових принципів об'єктивної оцінки майново-правового стану самостійно господарюючого суб'єкта, галузевим напрямком у побудові системи бухгалтерського обліку, розширенням державної регламентації національних систем бухгалтерського обліку та звітності.

Друга стадія – розпочалась з середини ХХ ст. і триває до наших днів – характеризується розробкою принципів оцінки майново-правового стану господарюючих суб'єктів в умовах зовнішнього ринкового середовища і у зв'язку з прийняттям ефективних господарських рішень для отримання майбутньої економічної вигоди.

Історичні пам'ятки залишили нам відомості, які дозволяють говорити про наявність та характер господарського обліку в різних країнах Стародавнього світу. Розвиток товарно-грошових відносин породжує подвійний запис як відображення вибуття одного продукту і появу іншого.

Облік Стародавнього світу – облік фактів – в цілому був статичним. В його основу було покладено інвентаризацію і пряму реєстрацію майна. Пряма реєстрація означала вказівки на певний об'єкт. Непряма реєстрація з'явилась пізніше і полягала в тому, що обліковий працівник замість певного облікового об'єкту фіксував дані з так званих первинних документів. З цього часу облікові відомості та фактичний стан справ перестають бути адекватними.

Характерною рисою обліку елліністичного періоду було прагнення все обліковувати і нічого не пропускати. Це стало передумовою суворої регламентації обліку. В Греції вперше з'явилися такі поняття, як матеріальна відповідальність та інвентаризація. Виникли перші принципи класифікації рахунків: матеріальні, особові та фінансові.

У Давньому Римі завершився розвиток стародавнього бухгалтерського обліку. Римська облікова система опосередковано увібрала в себе практично все найкраще, всі переваги та позитивні риси грецької і східної бухгалтерії, до того ж зробила це розумно, відповідно до власних умов господарювання і власних інтересів. З'явилися такі реєстри, як прибутково-видаткова книга і книга рахунків клієнта. Обидві книги вела бухгалтерія банку. Прибутково-

видаткова книга була універсальною. Вона застосовувалась як в торгівлі, так і в домашньому господарстві.

Виникнення книг, термінів, які застосовуються в сучасному бухгалтерському обліку (депозит, акцепт, сума, конкуренція, дебітор, кредитор тощо) – це те, що отримала сучасна бухгалтерія завдяки цій країні.

Нікому невідомо, хто був винахідником бухгалтерського обліку. Можна лише стверджувати, що система подвійного запису поступово почала з'являтися в 13-14 ст. в деяких торгових центрах Північної Італії.

Відомий в світі вчений А.Ч. Літлтон описав передумови розвитку системи подвійного запису, а також виділив історичні передумови, які, на думку вченого, призвели до виникнення подвійного запису в італійських містах-державах (рис. 17.1).

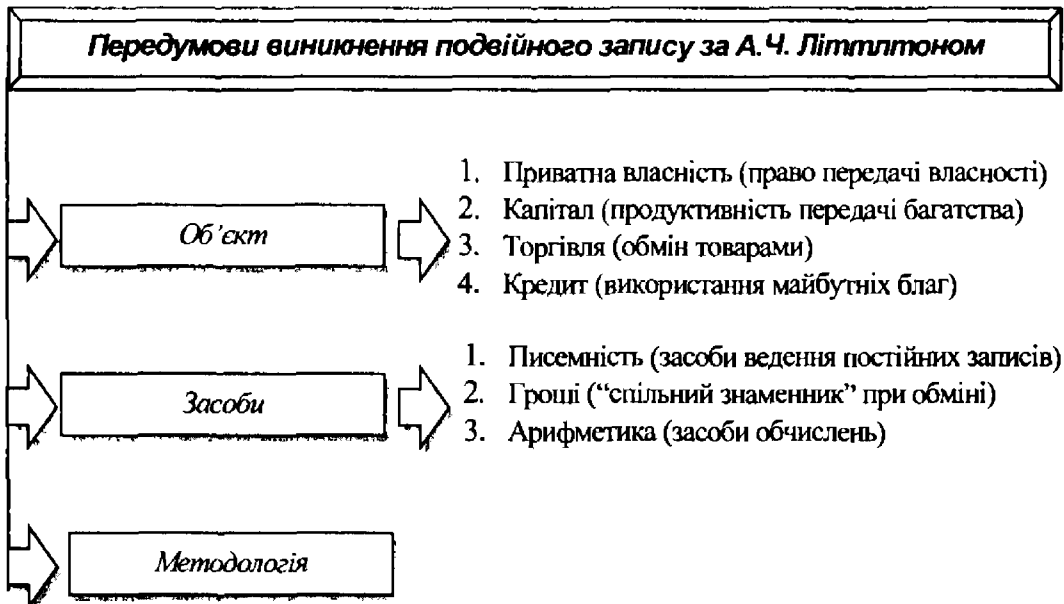


Рис. 17.1. Передумови виникнення системи подвійного запису за А.Ч. Літлтоном

А.Ч. Літлтон зазначає, що кожна з названих ним передумов існувала окремо в різних місцях і в різний час, але одночасно вони жодного разу не спостерігались. Поєднання цих передумов відбулось, коли Хрестові походи призвели до масового переміщення людей через держави Північної Італії (тоді ще не єдиної), яка відігравала роль центру торгівлі між Європою та Близьким Сходом.

Саме з епохою Відродження пов'язується виникнення терміну "бухгалтер" (звідси і "бухгалтерія"). Першою посадовою особою, яка отримала звання бухгалтера, був Христофор Штехер, діловод Інсбрукської

облікової палати. В Женевському державному музеї зберігається Указ імператора Максиміліана I від 13 лютого 1498 р. Стаття 5 цього Указу мала приблизно наступний зміст:

“Наказуємо діловода нашої палати, довіреного і старанного писця, який веде книги, віднині називати бухгалтером, яким повинен тепер бути Христофор Штехер, а до нього в допомогу дати писця палати на ім'я Ульрих Мерингер, який повинен також бути присутнім на всіх нарадах, що стосуються рахівництва”.

В Німеччині до 1498 р. особи, які займались веденням облікових книг, називались писцями. З цього часу терміни “бухгалтер” і “бухгалтерія” почали витіснити старі назви.

В епоху Середньовіччя облік активно розвивався в країнах Західної Європи – Англії, Італії, Ватикані, Франції, Іспанії, Голландії тощо. З початком епохи Ренесансу в розвитку обліку відбувся відчутний стрибок. Протягом цього періоду він систематизувався. Все частіше використовувалась подвійна бухгалтерія, яка отримала визнання в Європі. Іоганн Вольфганг Гете вустах свого героя стверджує: “...подвійна бухгалтерія є найтоншим відкриттям людського інтелекту”.

В XV ст. бухгалтерський облік як сформована система обліку в окремих купецьких підприємствах набула літературного оформлення. Першим літературним твором з бухгалтерії стала праця, написана в Неаполі в 1458 р. Венедиктом Котрулі “Про торгівлю і досконалого купця”, хоча надрукована вона була лише в 1573 р. Робота була присвячена організації і техніці ведення торгівлі. Бухгалтерський облік розглядався в ній як один з інструментів управління одиничним підприємством і тому автор присвятив йому спеціальну частину.

Однак вперше систематизацію обліку провів францисканський монах Лука Пачолі. Це математик зі світовим ім'ям, людина універсальних знань, учень П'єра делла Франческа і Леона Батіста Альберті, друг і вчитель Леонардо да Вінчі.

Його слава ґрунтується на відомому XI “Трактаті про рахунки і записи”, який увійшов до складу фундаментальної праці – “Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення”. Він був надрукований на

чотири роки раніше книг Аристотеля і на вісімнадцять років – книг Платона. Трактат був перекладений багатьма мовами, і за ступенем впливу на розвиток обліку з ним не може зрівнятись жодна праця. Історики відмічають п'ять найголовніших моментів, які Лука вніс до справи розвитку бухгалтерського обліку.

1. Теоретичне обґрунтування подвійного запису. Л. Пачолі був першим, хто спробував пояснити поняття дебет і кредит, хоча сам їх не вживав. Він створив персоналістичну модель обліку і тим самим заклав основи для його юридичного тлумачення, яке пізніше знайшло своє відображення у відомих працях Е. Дегранжа і Дж. Чербоні. Видатний французький бухгалтер П. Гарньє назве свою книгу “Облік – алгебра права”, в якій принцип подвійного запису пояснить виходячи з причинно-наслідкових зв'язків (кредит – причина, дебет – наслідок). Персоналістична модель виявилась настільки вдалою, що нею зацікавились і використовували у своїх геніальних працях К. Маркс і Ф. Енгельс при поясненні подвійного запису.

2. Персоналістична модель призводила до неможливості самотійного розгляду таких абстрактних бухгалтерських категорій, як дебет і кредит, що призвело до створення умов для виділення бухгалтерського обліку в окрему науку.

3. Лука Пачолі розглядав бухгалтерський облік як самотійний метод, що базується на застосуванні подвійного запису і використовується для відображення господарських процесів, які відбуваються на окремому підприємстві та за його межами. Таке тлумачення відрізнялось від праці В. Котрулі, який вважав, що об'єктом бухгалтерського обліку є окреме підприємство.

4. Подвійний запис на рахунках трактується як система (план) обліку, що не може бути постійною і залежить від мети, яку переслідує адміністрація.

5. Вперше ввів в бухгалтерський облік моделювання, що базувалось на комбінаториці Л. Пачолі. Це дало можливість побудувати загальну модель, в межах якої будь-який обліковий факт пояснюється як окремий випадок.

Вчений першим зібрав і систематизував окремі відомості про прийоми, які застосовувались купцями того часу при веденні своїх торгових рахунків і записів. Тим самим Л. Пачолі заклав основи наукової розробки обліку,

виводячи його з суто практичної діяльності. Ідеї подвійного запису, закладені в середньовічній Італії, привернули до себе увагу багатьох видатних вчених того часу. Бухгалтерський облік став предметом наукових досліджень. В цей період в історії розвитку обліку було закладено підвалини для зародження науки – бухгалтерії. Попри всі негативні фактори і те, що розвиток обліку відбувся в епоху пізнього Середньовіччя, саме завдяки їм виникли посада бухгалтера і термін “бухгалтерія”.

З кінця XV ст. італійські міста почали занепадати. З відкриттям Нового Світу та нових торгових шляхів центр комерції змістився в Іспанію і Португалію, а потім в Антверпен і Нідерланди. Досить природно, що італійська система подвійної бухгалтерії повинна була розповсюджуватись і на інші країни. Голландський математик Симон Стевін в числі інших авторів популяризував ідеї Пачолі у своїй книзі “*Vorstellicke Boukhouding*”, яку було видано в 1607 р. в Лейдені і пізніше перекладено на французьку мову. Були введені незначні зміни методів рахівництва.

Історик Раймонд де Рувер назвав період з 1494 по 1800 рр. епохою Застою в бухгалтерському обліку, що не зовсім справедливо, оскільки саме в цей час закінчились революційні перетворення і почались серйозні дослідження. Світ змінювався, а разом з ним змінювався й облік.

До кінця XIX ст. система бухгалтерського обліку, основи якої були закладені Лукою Пачолі, зазнала певних змін, що були пов'язані із специфікою господарської діяльності великих промислових корпорацій: 1) створені перші компанії, які були відокремлені від їх власників; 2) виник акціонерний капітал; 3) розмежовано капітал і прибуток; 4) введено поняття “діюче підприємство”; 5) почали працювати фондові біржі; 6) розширилась промисловість і торгівля. На сцені з'явилися люди облікової професії.

Саме життя висувало вимоги до бухгалтерії. Винаходи та відкриття створювали нові форми промисловості і торгівлі; розгалужувалась мережа залізниць; постійно удосконалювалась галузь пароплавства; розширювались торгові центри; розвивались пошта і телеграф; почали видаватись бюлетені, газети, циркуляри, які сприяли підвищенню попиту та пропозиції різних товарів; були введені в обіг векселі та чеки; зазнали перетворень мінова та кредитна системи; збільшувався обсяг біржових операцій і торговий оборот різних корпоративних підприємств; підвищувався рівень загальної та

спеціальної освіти населення, – все це сприяло усвідомленню необхідності раціональної, ефективної звітності, яка неможлива без бухгалтерії.

Середина XIX ст. – це рубіж, який характеризувався значним розвитком наукової думки в різних країнах світу. В цей час в науковій літературі з'являються твердження про необхідність відтворення бухгалтерії, її розвитку і застосування на різних торговельних та промислових підприємствах. Такі ідеї були провідними у Німеччині та Австрії, де відкривались комерційні школи з ґрунтовним та ретельним викладанням бухгалтерії. В загальноосвітніх училищах теж вводився курс бухгалтерії, організовувались публічні лекції та читання з питань рахівництва в прикажчицьких товариствах та ферейнах, проводились диспути на конференціях бухгалтерів. З часом почали з'являтися нові докладні праці з бухгалтерії, все частіше на користь обліку почали виступати діячі науки, закипіла робота, і бухгалтерія почала перетворюватись з мистецтва на науку, яка набувала все більшого значення в економічному житті.

Поступово науковці дійшли висновку, що рахівництво також є наукою. Воно має свій предмет і досліджує його так, як не вивчає жодна інша наука. Рахівництво має свою загальну теорію знання, свій особливий метод дослідження і, як утилітарна наука, своє прикладне знання, як практичний додаток до загальної теорії та методу.

В період з 1870 року і до початку XX ст. наукова робота в галузі рахівництва стала ще більш інтенсивною, з'явилося багато змістовних праць з його теорії і практики. Незважаючи на окремі розбіжності, всі праці провідних вчених цього періоду в історії рахівництва по суті розвивали основні напрямки теорії рахівництва, які були сформульовані раніше (юридичний та економічний), тому історичний розвиток рахівництва збігався з розвитком основних напрямків облікової науки.

Одночасно з вченнями в галузі подвійної бухгалтерії з'являлись, як і раніше, вчення про потрійну та інші системи, і це ще більше посилило те завзяття, з яким науковці на підставі досвіду і знань продовжували дослідження.

Спробу синтезувати юридичні та економічні цілі обліку вперше зробив видатний італійський теоретик, юрист за освітою, Франческо Вілла. Саме з його діяльністю сучасна історія обліку пов'язує виникнення бухгалтерського

обліку як теоретичної дисципліни. Ф. Вілла вважав, що всі його попередники говорили про бухгалтерію лише як про мистецтво ведення рахунків та книг. На його думку, для того, щоб бухгалтерія піднялася до рівня науки, вона повинна досліджувати свої принципи та категорії.

Послідовником ідей Ф. Вілли в юридичному напрямку виступив Джузеппе Чербоні – творець вчення, що отримало назву логісмографія (логічний запис фактів господарського життя). Згідно з цим вченням об'єктом обліку виступали не цінності, а права і відповідальність осіб, зайнятих в господарській діяльності. Всі особи, що мали відношення до господарства, поділялись на чотири групи: власники, адміністратори, агенти і кореспонденти (дебітори і кредитори). Цей поділ передбачав відповідну класифікацію рахунків. Слід відмітити, що положення викладеної теорії, хоча й обмежені, але протягом тривалого часу застосовувались на практиці – для ведення обліку на державних підприємствах Італії та інших країн.

На відміну від Дж. Чербоні, представник економічного напрямку Фабіо Беста вважав, що предметом обліку є не люди та їх відносини, а цінності. Облік він розумів як науку про економічний контроль, що призводить до руху цінностей окремого підприємства. Він вважав, що бухгалтерський облік – політична економія підприємства, а контроль – попередній, поточний, наступний, – є його функцією. При цьому контролюється не стільки рух цінностей (актив і кредиторська заборгованість), скільки власні засоби, що є фондами підприємства. Фонд, згідно Ф. Беста, – це загальний обсяг вартості, вкладеної в підприємство.

Інший послідовник Ф. Вілли – Д. Масса – вважав, що рахівництво є галуззю науки про управління. Мета рахівництва полягає в тому, щоб відмічати всі господарські операції і класифікувати їх за тими чи іншими ознаками, давати керуючому органу господарства всі відомості, необхідні для управління. До завдань обліку, на думку Д. Масси, входить виявлення результатів господарської діяльності та контроль всієї роботи господарства.

Відомий представник німецької школи бухгалтерського обліку І. Шротт зазначав, що рахівництво є наукою про систематичні записи господарських операцій та їх контроль, іншими словами, бухгалтерський облік встановлює, з одного боку, порядок виявлення майна господарства, змін цього майна та їх результатів; з іншої боку, до його завдань входить встановлення принципів і

порядку ведення облікових робіт, спрямованих на те, щоб відкрити і з'ясувати шкідливі для господарства наслідки діяльності керуючих органів.

Суттєвий внесок до розвитку облікової науки зробив видатний швейцарський вчений І.Ф. Шер. Він стверджував, що бухгалтерія – це історіографія (історія) господарського життя, викладена за законами систематизації. Предметом бухгалтерії він вважав здійснені внутрішні і зовнішні господарські та правові факти. Підхід І. Шера до бухгалтерського обліку як відображення економічного життя підприємства – історіографії – залишається актуальним і зараз. І хоча І. Шер ще був далекий від розгляду бухгалтерії з точки зору майнових інтересів різних суб'єктів економічних відносин, він зробив важливі відкриття, пов'язані з визначенням співвідношення між майновими інтересами підприємства і глибиною відображення господарського життя. Саме він сформулював економічні межі рахівництва, які, на його думку, “проходять там, де завтра на теоретично ранній організації, на підприємстві стає більше тієї приватногосподарської вигоди, яку може використати з нього підприємець”. З того моменту, як тільки витрати на ведення обліку, на отримання будь-яких додаткових даних перевищать можливе отримання господарського ефекту, відбувається порушення цієї межі.

Розгляд бухгалтерського обліку крізь призму інтересів різних суб'єктів економічних відносин вперше зустрічається у працях представників французької школи Е. Леоте і А. Гільбо. Така зміна розуміння обліку була пов'язана з ускладненням економічної організації суспільства, необхідністю визначення прибутку підприємств для впорядкування взаємовідносин з акціонерами з приводу дивідендів, а також з державою – з приводу сплати податків на прибуток і на доходи. Саме ці вчені проголосили незалежність облікових ідей від вузьких практичних завдань.

Французькі вчені висунули доктрину трьох функцій обліку: 1) рахівничої, пов'язаної з розробкою спеціальної логіки, класифікацією об'єктів, рахунків тощо; 2) соціальної, що порівнює інтереси різних суб'єктів суспільних відносин; 3) економічної, що дозволяє за допомогою облікової інформації здійснити управління господарськими процесами.

Суттєвий внесок до розвитку теорії бухгалтерського обліку зробила американська школа рахівництва. В силу обмеженого характеру участі

держави в регулюванні економіки (в порівнянні з Європою) і специфіки англо-американської системи права ідеї американської школи обліку значно відрізняються від європейських концепцій.

Традиційно бухгалтерський облік в США був спрямований передусім на задоволення інтересів власників і використовувався, в основному, як інформація для прийняття рішень з управління виробництвом. Завдяки цьому американські спеціалісти приділяли значну увагу розробці різних економічних методик узагальнення та оцінки фактів господарської діяльності, а також їх застосування в залежності від умов функціонування підприємства і цілей власника.

Перша згадка про виникнення управлінського обліку датується 1855 р. і відноситься до системи обліку, що застосовувалась на фабриці “Ліман Мілс” і була спроектована, виходячи з цілей більш ефективного моніторингу виробничого процесу.

Одним із значних досягнень американської бухгалтерської школи є розробка нових методів оцінки виробничих запасів, зокрема, в цінах останніх за надходженням партій (ЛІФО), перших за надходженням партій (ФІФО), відшкодування (НІФО) тощо.

У першій половині ХІХ ст. формується російська бухгалтерська школа. Її засновником вважається Карл Арнольд, німець за походженням, який вніс багато нововведень до системи обліку: відкриття рахунків через рахунок капіталу, впровадження синтетичного рахунку товарів тощо. Дана школа розвивалася в руслі ідей методів німецької школи через те, що в Росії велика кількість бухгалтерів були німцями. Однак існували спроби використати й інші доктрини. Ф. Єзерський, видатний вчений, батько потрійної бухгалтерії, намагався дати фінансове трактування обліку, яке виявилось досить близьким до ідей французької школи.

Аналіз облікової літератури до початку ХХ ст. свідчить про існування трьох напрямків в російській, а, отже, й українській бухгалтерській науці:

- 1) висвітлення в літературі рекомендацій з дотримання правил ведення бухгалтерського обліку на підставі вже існуючих шкіл;
- 2) науковий пошук та виникнення реформаторських течій;
- 3) початок наукової розробки з питань обліку і контролю.

Серед видатних вчених української школи, яка зародилася всередині російської в ХІХ ст. і продовжує розвиватись сьогодні як незалежний інститут, можна назвати: М.Т. Білуху, О.С. Бородкіна, Ф.Ф. Бутинця, Б.І. Валуєва, Ю.А. Веригу, М.Г. Гайдая, А.М. Герасимовича, В.Г. Горелкіна, З.В. Гуцайлюка, М.Я. Дем'яненка, М.Х. Жебрака, І.П. Житну, В.П. Завгороднього, Г.Г. Кірейцева, М.В. Кужельного, Л.П. Кулаковську, Б.М. Литвина, Ю.Я. Литвина, В.Г. Лінника, І.В. Малишева, Є.В. Мниха, П.П. Німчинова, В.О. Озерана, В.М. Олійника, Ю.І. Осадчого, В.М. Пархоменка, В.С. Рудницького, П.Т. Саблука, В.В. Сопка, Л.К. Сука, Ю.Д. Чацкіса, М.Г. Чумаченка, Л.С. Шатковську, В.Г. Швеця, В.О. Шевчука, С.І. Шкарабана та багато інших.

З тих пір, як Лука Пачолі написав свою книгу пройшло 500 років, а бухгалтерський облік, по суті, залишився незмінним. Мабуть, Лука Пачолі почував би себе комфортно при існуючих облікових системах. Йому було б нескладно зрозуміти і нові фінансові інструменти, які спочатку, можливо, завдали йому клопоту.

Програмісти ретельно відображають ці середньовічні ідеї на екрані комп'ютера. Бухгалтерському обліку ще доведеться адаптувати нові винаходи, які трансформують фінансову звітність.

На заміну бухгалтерським регістрам придуть бази даних, частиною яких стане фінансова інформація. Для менеджерів буде забезпечено безпосередній доступ до цих даних. Скорочена версія баз даних буде передаватися по телефону на лазерні компакт-диски користувачів, і вони самі зможуть визначати тип фінансового звіту, який їх цікавить. Компанії вже не будуть обирати єдиний спосіб визначення прибутку, а зможуть використовувати весь спектр методів для поглиблення і розширення аналізу. Використання структурованих гіпертекстів дозволить користувачу одержувати інформацію будь-якого рівня деталізації, яка може йому знадобитись для аналізу. З усією цією інформацією “на кінчиках пальців” інвесторів і здійсниться реальна революція в бухгалтерському обліку. Все, що для цього необхідно, – запровадити нову інформаційну технологію.

Досліджуючи історію розвитку бухгалтерського обліку, необхідно пам'ятати і про інші науки, які так чи інакше пов'язані з обліком. Думка, що кожна з наук, як об'єкт дослідження, повинна обмежити своє власне поле

діяльності і займатися виключно ним, збіднює проблематику і не має майбутнього. Для розвитку науки необхідно встановлювати контакти і сприяти взаємодії між окремими галузями наук в минулому, теперішньому та майбутньому. Необхідно використовувати так званий корпоративний (селективний, об'єднуючий) підхід, суть якого полягає в тому, що знання, отримані з різних дисциплін, так чи інакше пов'язаних з бухгалтерським обліком, служать вихідним матеріалом, який може бути використаний при побудові нових методологічних конструкцій обліку.

17.2. Національні системи бухгалтерського обліку і звітності

Система – це така сукупність об'єктів, яка в результаті їх об'єднання набуває певних властивостей, відмінних від властивостей кожного з окремих суб'єктів (емерджентність).

Складні динамічні системи, до яких належить і система бухгалтерського обліку, визначаються наявністю великої кількості різних показників, що характеризують стан окремих її елементів, входів та виходів та вимірюються кількісно у вигляді конкретних чисел. Такими показниками є дані про постачання, виробництво та збут, використання ресурсів (матеріальних, трудових, фінансових), стан розрахунків з постачальниками, покупцями, банком, бюджетом, фінансовий результат та його використання тощо.

Бухгалтерський облік, як система, являє собою сукупність елементів певної форми і змісту, які взаємно пов'язані між собою і об'єднані регулярною взаємодією. Можна виділити такі елементи системи бухгалтерського обліку, як: носії інформації, рахунки, подвійний запис, оцінка господарських фактів, калькуляція, інвентаризація, бухгалтерський баланс, звітність, реєстри бухгалтерського обліку, форми обліку, спосіб обробки інформації. Бухгалтерський облік є відкритою системою, у якій кількість елементів та зв'язки між ними змінюються в залежності від входів та виходів з неї.

В силу багатьох причин національні системи бухгалтерського обліку різних країн суттєво відрізняються. Це пов'язано з загальним рівнем освіти в кожній країні, політичними та економічними зв'язками її зі світом, відмінностями законодавчих систем тощо. Досить значну роль тут відіграє і спосіб виробництва, і рівень інфляції, і темпи економічного розвитку, і ще багато суто економічних

факторів. Тому, системи обліку і контролю в економіці формуються специфічно і в основному оптимально для кожної країни.

Двох абсолютно однакових систем бухгалтерського обліку не існує. В основі їх різноманітності лежить вплив соціального середовища, що і створює систему бухгалтерського обліку. До факторів соціального середовища можна віднести: стадію економічного розвитку, особливості підприємницької діяльності; ступінь втручання керівництва в економічні відносини, спокусливість та освіченість користувачів та творців бухгалтерської звітності, характер бухгалтерської професії, наявність специфічних прийомів регулювання бухгалтерського обліку, рівень інфляції, культурні відносини, законодавчу систему, політичну систему, систему освіти, академічний вплив, міжнародний вплив (наприклад, колоніальне минуле) рівень іноземних інвестицій в країні.

В кожній окремо взятій країні соціальне середовище впливає на багато аспектів бухгалтерського обліку, зокрема, необхідність наявності бухгалтерської інформації у осіб, що приймають рішення; тип і рівень бухгалтерської інформації, що вимагається; основні підходи до прийняття бухгалтерських стандартів; загальний статус бухгалтерського обліку і самих бухгалтерів; загальна значимість облікової професії; специфічні принципи і процедури бухгалтерського обліку, що застосовуються.

В ряді країн, наприклад, у Великобританії і США, фінансова інформація відповідає інформаційним потребам інвесторів і кредиторів, а першочерговими критеріями якості звітних даних виступають їх корисність при прийнятті рішень, достовірність та неупередженість. В деяких інших країнах, наприклад, країнах Південної Америки, фінансовий облік розробляється в основному для забезпечення гарантії того, що держава отримає належну суму податку на прибуток. В той же час у Франції фінансовий облік орієнтований на задачі макроекономічної політики, наприклад, на досягнення певного рівня розвитку національної економіки.

Суттєвий вплив на бухгалтерську практику також може здійснити і оподаткування. В багатьох країнах Європейського союзу, включаючи Францію, Німеччину, Італію, Бельгію, в бухгалтерській звітності витрати відображають в тій сумі, в якій вони приймаються для податкових розрахунків. Щоб зрозуміти, як в кожній країні розвивається власна система бухгалтерського обліку та звітності, необхідно визначити ті фактори, які впливають на особливості створення і функціонування таких систем (табл. 17.1).

Таблиця 17.1

Фактори, які впливають на особливості створення і функціонування систем бухгалтерського обліку

Фактори	Наслідки впливу
1	2
Вплив видатних теоретиків і професійних організацій	В деяких країнах видатний спеціаліст з теорії бухгалтерського обліку та звітності може впливати на загальну ситуацію. Так, наприклад, в Нідерландах Теодор Лімперг став основоположником підходу "економіке для бізнесу", який лежить в основі бухгалтерського обліку цієї країни, поступово замінюючи попередню систему, яка базується на вартості. Що стосується професійних організацій, то тут можна навести як приклад Інститут присяжних бухгалтерів Англії і Уельса, метою якого є надання допомоги у встановленні "справжнього і справедливого" підходу
Економічні наслідки від прийняття тієї чи іншої системи	Опублікована бухгалтерська інформація потім використовується – в іншому випадку не мало б сенсу витратити час на її підготовку. Ці дані стають підставою для договірних і обов'язкових операцій, наприклад, при взаємодії з податковими органами або при встановленні ліміту на позикові кошти. Одержана інформація використовується і для прийняття економічних рішень. Тому зміни нормативів бухгалтерської звітності можуть змінити договірні операції компанії, а також вплинути на рішення, які приймаються. Тому не дивно, що різні зацікавлені особи, насамперед, керівництво компанії, досить сильно впливають на законодавчі органи країни. Наприклад, в США проблема "економічних наслідків" і відповідний вплив на законодавчі органи розглядалися як виклик та протидія спеціалістам в цій сфері регулювання
Загальна економічна ситуація в країні	Деякі особливості, що впливають на економіку країни, можуть вплинути і на систему бухгалтерського обліку та звітності. Найбільш яскравий приклад – це високий рівень інфляції, який може призвести до створення інфляційної бухгалтерської системи, як це фактично і сталося в деяких країнах Латинської Америки
Податкова політика	В деяких країнах закон вимагає, щоб бухгалтерські звіти були підготовлені згідно податкового законодавства. Німеччина, яка є лідером такого підходу, застосовує з цією метою термін <i>Massgeblichkeitsprinzip</i> (принцип обов'язковості). В інших країнах закон дозволяє робити вибір між різними системами бухгалтерського обліку та звітності, при цьому отримання податкових пільг залежить від обраного методу обліку. Наприклад, в Норвегії дозволяється капіталізувати витрати на дослідження, але на практиці це відбувається рідко, так як податкові пільги надаються лише у разі, коли відповідні суми списані з рахунків
Національні особливості	Кожна країна вважає, що її система найкраща, і не хоче її змінювати. Навіть при тісних зв'язках, які існують між США і Канадою, остання іноді заявляє про необхідність мати свій власний підхід до побудови системи бухгалтерського обліку та звітності
Користувачі та цілі, які вони ставлять перед собою	Бухгалтерські звіти підзвітних країн можуть дуже відрізнитись, оскільки призначені для різних цілей і для різних груп користувачів. В Іспанії, наприклад, система бухгалтерського обліку та звітності передбачає надання спеціального звіту користувачам, які включають акціонерів, кредиторів, службовців, уряд, а також конкурентів

1	2
Юридичне середовище	<p>Країни, які дотримуються традицій загальних правил, наприклад, Великобританія, частіше будують свої системи бухгалтерського обліку та звітності, виходячи із загальних принципів, а не прив'язуючи їх до детально розроблених вимог. Ті ж держави, що дотримуються римського права, частіше мають кодифіковану систему такого обліку, в якій з самого початку детально описуються всі сторони і процедури. Практика бухгалтерської справи значним чином залежить від того, наскільки суворо та послідовно прийняті закони застосовуються на практиці.</p> <p>В Італії нормативи бухгалтерського обліку та звітності використовуються більш гнучко, ніж можна було б очікувати від формального трактування.</p>
Джерела фінансування	<p>Якщо фінансування компанії здійснюється через фондові біржі, тобто через продаж акцій всім бажаючим, можна очікувати, що якість бухгалтерської інформації, що публікується, буде більш високою, ніж коли фінансування надходить за приватними угодами, оскільки в останньому випадку особа, яка надає фінанси, може отримати необхідну їй інформацію за допомогою самої угоди.</p> <p>Наприклад</p> <ul style="list-style-type: none"> – в США компанії з акціями, що котируються на біржі, надають більш детальну інформацію про свою діяльність, – у Великобританії найвищий рівень інформованості спостерігався у компаній, чиї акції котируються на фондовому ринку, – в Швеції компанії, акції яких котируються на світових фондових ринках, більш детально показують результати своєї діяльності, ніж за угодами, які відбуваються тільки в Стокгольмі, а, в свою чергу, компанії, які котируються на місцевих ринках, видають більше інформації, ніж ті, які винесені до листингу. <p>Створення єдиної європейської системи фондових бірж здійснює стимулюючий вплив на гармонізацію систем бухгалтерського обліку та звітності в Європі.</p> <p>Різні джерела фінансування можуть вимагати різного ступеню деталізації інформації, що публікується. Так, в Ізраїлі значна частка промислових підприємств безпосередньо, повністю або частково належить державі. Для таких компаній вимоги з надання бухгалтерської інформації більш жорсткі, ніж для інших.</p>
Мова	Коли норми бухгалтерського обліку перекладаються на різні мови, можуть виникати певні ускладнення або труднощі.
Вплив інших країн	<p>З певних причин одна держава може дозволити, щоб інша країна або група країн чинила вплив на її систему бухгалтерського обліку та звітності. У деяких випадках такий вплив може бути випадковим.</p> <p>Так, наприклад, французька "планова" система бухгалтерського обліку була вперше введена в цій країні німцями, які заповнили країну під час другої світової війни, однак, французьке правління не відмовилося від неї, визнавши цю систему корисним інструментом економічного управління.</p>

1	2
Вплив загальної атмосфери в країні (напружена чи спокійна)	Регулювання в області бухгалтерського обліку може стати відповіддю на будь-які скандали, які відбувались в країні, або кризову ситуацію. Наприклад, у Великобританії Закон про діяльність компаній 1856 р не вимагав від компаній проведення аудиту. Законодавці виходили з того, що ринкові сили є достатніми для того, щоб дозволити акціонерам та кредиторам вимагати від компаній надання інформації, якщо вона їм буде необхідна. Однак, коли в 1878 р збанкрутував міський банк Глазго, виявилось, що бухгалтерські звіти, які публікувались, були фальсифікованими. Цей крах призвів до банкрутства чотирьох із п'яти акціонерів банку. Відповіддю правління було прийняття нормативних вимог про проведення банківського аудиту, які були введені в 1879 р.

Інакше фактори, що впливають на створення і функціонування системи бухгалтерського обліку, можна подати в наступному вигляді (див рис 17.2)

В світовій практиці системи обліку класифікують наступним чином (табл 17.2)

Таблиця 17.2

Суб'єктивно-географічна класифікація систем обліку

<i>Система</i>	<i>Країни що охоплюються</i>	<i>Характерні риси</i>
Британо-американська	Австралія, Великобританія, Гонконг, Ізраїль, Ірландія, Ісландія, Індія, Канада, Кіпр, Мексика, Нідерланди, Центральна Америка, США та інші країни з значним британо-американським впливом	Характерні фінансові основи обліку, тобто сильний зв'язок з акціонерним капіталом і цінними паперами різного рівня – орієнтація обліку на потреби інвесторів і кредиторів, – наявність розвинутого ринку цінних паперів, – високий рівень професійної бухгалтерської підготовки, – наявність великої кількості транснаціональних корпорацій та об'єднань
Континентальна	Австрія, Бельгія, Греція, Єгипет, Італія, Норвегія, Португалія, Франція, Німеччина, Швейцарія, Швеція, Японія тощо	Характерна висока залежність від банківської системи і держави – тісні виробничі зв'язки з банками, – детальний юридичний регламент обліку і звітності, – орієнтація обліку і звітності на інтереси державного управління оподаткуванням, – макроекономічне планування (сильний вплив ЄС)
Південно-американська	Аргентина, Бразилія, Перу, Чилі, Еквадор та інші країни з нестійкою економікою	– високий рівень інфляції – жорсткі вимоги держави до обліку і контролю доходів фірм і населення, – уніфікація принципів обліку (немає свободи вибору системи і порядку обліку, тобто облікова політика жорстко визначена)

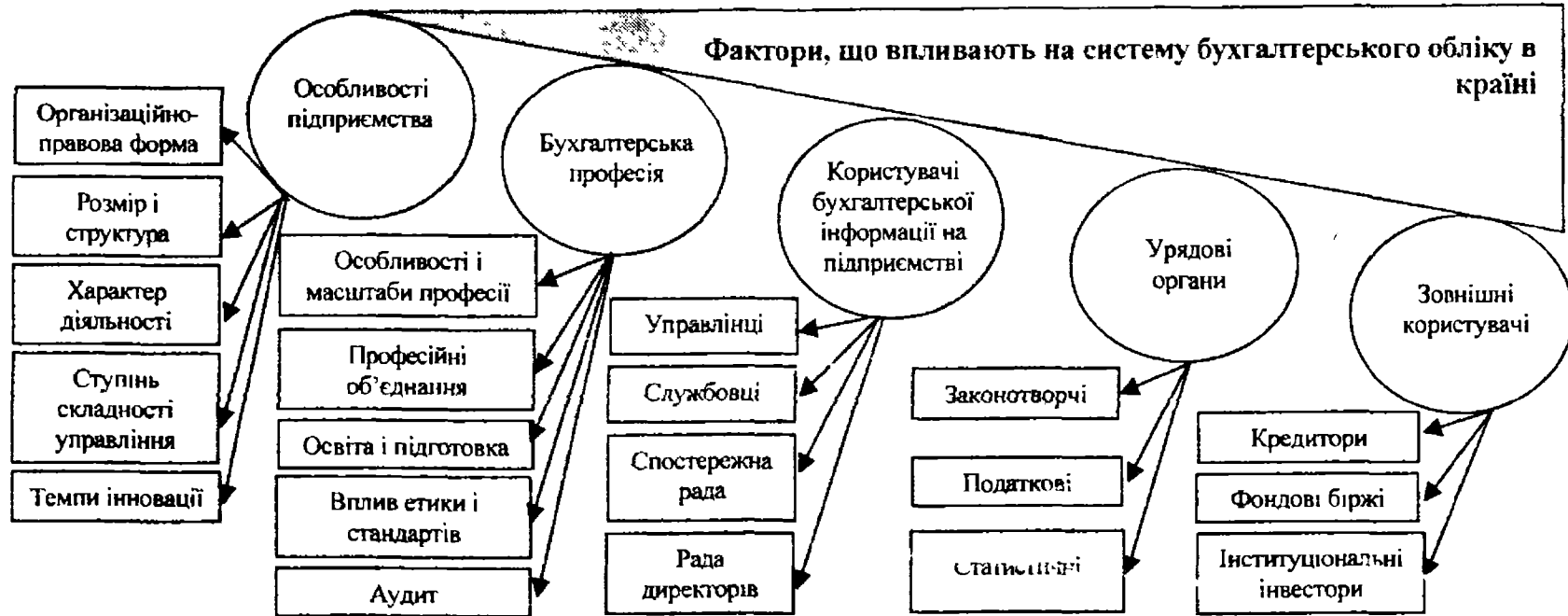


Рис 17.2 Фактори, що впливають на створення системи бухгалтерського обліку

Відмінності в практиці бухгалтерського обліку різних країн і ступені їх впливу можна оцінити декількома способами. Так, д'Ільєрс (1990 р.), взявши за основу прибуток компанії, навів приклад розрахунку доходу на акцію однієї європейської компанії, спираючись на правила трьох систем бухгалтерського обліку: за німецькими правилами – 3 Євро; за французькими – 4 Євро; за британськими – 6 Євро.

При розрахунках норми амортизації застосовуються різні підходи, що діють на практиці:

- у Великобританії – негайне списання за рахунок резервів;
- в Бельгії – амортизація протягом 5 років;
- у Франції – амортизація протягом 20 років;
- в Нідерландах – амортизація протягом 10 років.

Окрім запропонованої класифікації існує ще декілька. Ноубс спробував пояснити причини та необхідність класифікації систем бухгалтерського обліку наступним чином (рис. 17.3).

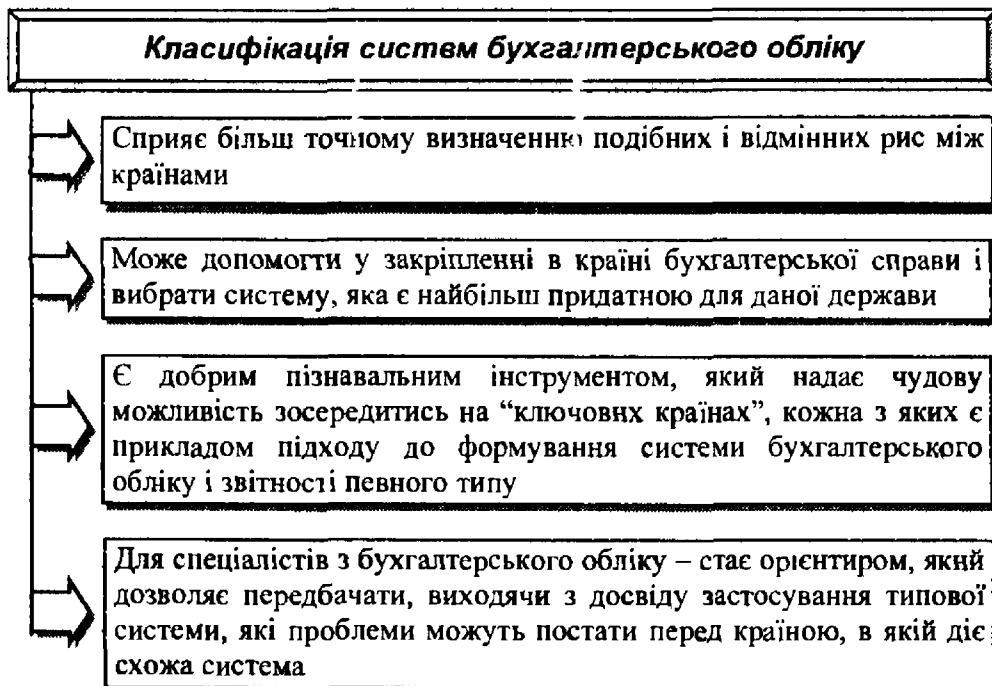


Рис. 17.3. Причини класифікації систем бухгалтерського обліку за Ноубсом

Сайдлер (1967 р.) наводив дані на користь необхідності встановлення “логічно обґрунтованих зразків різних систем бухгалтерського обліку”, що дозволить полегшити вивчення міжнародної бухгалтерської справи.

Однією з підстав для класифікації цих систем, на його думку, є “сфери впливу”. Згідно з цією теорією, в традиційних асоціаціях одна “материнська

країна” впливає на бухгалтерську практику інших країн. Він наводив три приклади.

1. Британська модель: впливає на австралійську та індійську системи бухгалтерського обліку і звітності.

2. Американська модель: впливає на Мексику і на велику частину країн Південної Америки, а також на Ізраїль та Японію.

3. Французька школа: здійснила свій вплив майже на всю Південну Європу і країни Середземного моря, а також на ті країни Південної Америки, в яких торговельні кодекси базувалися на Кодексі Наполеона.

Муеллер (1967 р.) вважав, що можна виділити чотири загальні типи розвитку бухгалтерських систем і стверджував, що “цієї кількості вистачить для того, щоб охопити всі відомі на даний час системи, які застосовуються на всій земній кулі” (рис. 17.4).

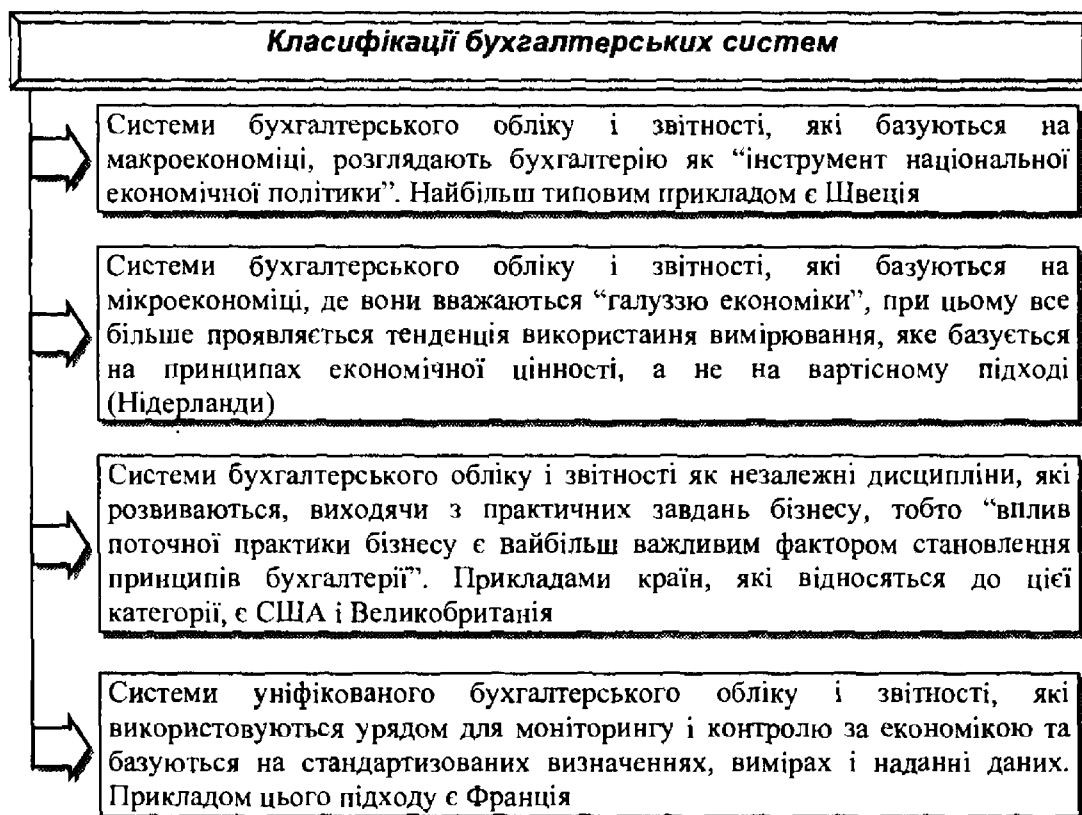


Рис. 17.4. Причини класифікації бухгалтерських систем за Муеллером

Муеллер (1968 р.) також пропонує альтернативну класифікацію, яка базується на 10 різновидах загальної економічної ситуації в країні. Прикладами держав із зазначеними типами є: США, Канада, Нідерланди;

країни Британського Співтовариства, за винятком Канади; Німеччина, Японія; країни континентальної Європи, за винятком Німеччини, Нідерландів і країн Скандинавії; країни Скандинавії; Ізраїль і Мексика; країни Південної Америки; країни, що розвиваються: Близького і Далекого Сходу; країни Африки, за винятком Південної Африки; країни посткомуністичного блоку.

Комітет з міжнародних бухгалтерських операцій і бухгалтерської освіти Американської асоціації аудиторів (1977 р.) запропонував класифікацію систем бухгалтерського обліку і звітності, які базуються на кількості регіонів в країні.

Ноубс (1983 р.) висловився за інший підхід при визначенні систем бухгалтерського обліку і звітності. Він виділив 9 основних зон виявлення відмінностей в бухгалтерській справі різних країн і ранжирував кожну з розглянутих ним 14 держав (див. рис. 17.5). Наприклад, на питання, в якій мірі облік первісної вартості є обов'язковим, пропонується наступний розподіл:

- 0 (обов'язково, без винятків) – Німеччина, Італія, Японія, Швеція;
- 1 (майже без винятків) – Бельгія, Канада, Франція, Іспанія, США;
- 2 (певна кількість винятків) – Австралія, Нова Зеландія;
- 3 (багато винятків) – Нідерланди, Ірландія, Великобританія.

На практиці кожна країна при створенні системи бухгалтерського обліку і звітності так чи інакше спирається на законодавчі акти. Щодо залучення представників приватного сектору до встановлення стандартів, то тут відмінності між країнами можуть бути дуже значними.

Загальна тональність бухгалтерського регулювання може бути різною, навіть, якщо порівнювати лише країни Європейського Співтовариства, які, як правило, досягли певного ступеню гармонізації систем бухгалтерського обліку і звітності після видання Директиви № 4 щодо бухгалтерських звітів компаній. Проте Ноубс (1980 р.) навів приклади протилежних традицій бухгалтерської справи, які є в цих країнах. Порівнюючи Великобританію, Францію і Німеччину, він виділив наступні фактори:

1. Контраст між англійською системою загального права і системою цивільних кодексів, які визначають континентальну юриспруденцію, де значну увагу приділяють опису деталей.

2. Різні фінансові системи (з врахуванням 3000 британських зареєстрованих на фондових біржах компаній проти 900 французьких і 500 німецьких) з тенденцією здійснення контролю за їх діяльністю банками, урядом і сім'ями, яка проявляється у Франції та Німеччині. Тому можна пояснити прагнення Великобританії до "справедливого" подання даних.

3. Франція і Німеччина при розробці системи бухгалтерського обліку і звітності в першу чергу виходять з податкових законів.

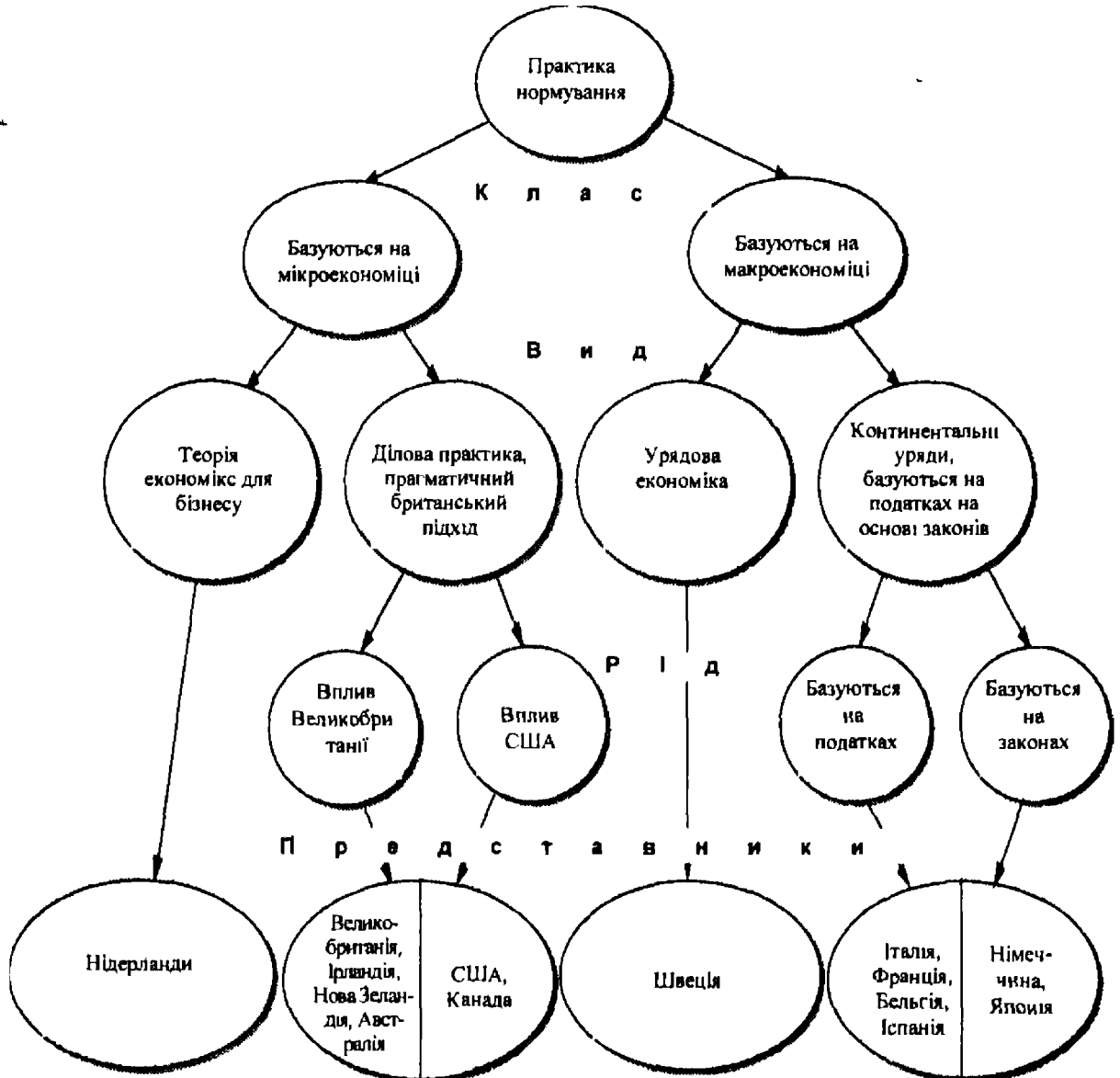


Рис. 17.5. Система класифікації систем обліку за Нойбом

Сьогодні розвинуті країни намагаються зменшити відмінності в системах бухгалтерського обліку, використовуючи дві категорії – гармонізацію і стандартизацію.

Узагальнюючи викладений матеріал, наведемо загальний стан обліку в деяких країнах (табл. 17.3).

Таблиця 17.3

Стан обліку в різних країнах

Країна	Стан обліку
1	2
Бельгія	Бельгійське законодавство з бухгалтерського обліку і звітності відповідає французькій моделі. В порівнянні з іншими європейськими країнами, його відрізняють дві особливості: – сильний вплив на бухгалтерську справу працівників; – тісний зв'язок між податками і бухгалтерським законодавством
Великобританія	В результаті впливу директив ЄС зовнішній вигляд і зміст бухгалтерських документів, які діють у Великобританії, істотно змінились, але через неточність формулювань принципу "істинного та неупередженого подання" реальна бухгалтерська практика продовжує залишатись однією з найбільш гнучких і найменш консервативних в Європі
Данія	В Данії традиційно бухгалтерія була дуже гнучкою. Директиви ЄС наклали на неї більш суворі обмеження, особливо у відношенні форматів звітів, які подаються, але і в цих умовах помічаються відхилення бухгалтерської практикки, характерні саме для цієї країни, від європейських норм
Греція	Членство в ЄС означає для Греції значніші зміни в діяльності спеціалістів бухгалтерської справи, ніж в будь-якій іншій країні Європейського Співтовариства
Ірландія	Хоча норми бухгалтерського обліку і звітності в Ірландії, дуже схожі на діючі у Великобританії, однак між ними існують деякі незначні відмінності
Італія	Хоча формально Італія рухається в сторону системи бухгалтерського обліку і звітності, яка відповідає загальноприйнятій практиці країн ЄС, в країні сильно проявляється традиція низького рівня дотримання встановлених правил. За словами Ернст (Ernst) та Уїнні (Whinney) (1984 р.), в Італії сформувалась така ментальність, яка трактує закони на власний розсуд, і необхідність надавати потрібну інформацію про діяльність компанії завжди ігнорується
Люксембург	До цього часу залишається країною, в якій ступінь бухгалтерського регулювання мінімальний серед всіх держав – членів ЄС
Нідерланди	В цілому система бухгалтерського обліку і звітності в Нідерландах відповідає за гнучкістю англо-американській моделі і намагається надавати реалістичні звіти про стан в економіці. Однак, ця система має дві особливості: – працівники компанії відіграють більш значну роль, ніж формуванні правил, які діють в бухгалтерській справі, і як користувачі його продукції; – є добре розроблена система обліку впливу на економіку інфляційних процесів

1	2
Німеччина	В межах ЄС Німеччина виділяється своїм чітко вираженим підходом до застосування формальних і чітко описаних норм бухгалтерського обліку та звітності
Португалія	Система бухгалтерського обліку і звітності в Португалії традиційно знаходиться під сильним впливом Франції. Це проявляється як в діючих нормах, так і в тій ролі, яка відводиться в країні податковому законодавству. Однак, можна помітити і вплив англійської бухгалтерської системи, що особливо наглядно проявляється в добровільному прийнятті принципу пріоритету сутності над формою
Іспанія	Входження Іспанії до ЄС призвело до значних змін системи бухгалтерського обліку і звітності цієї країни. Основні з них: – формування нового плану, в якому передбачається більше вимог до бухгалтерських звітних документів, які подаються, і відступ від бухгалтерської системи, яка прив'язана і базується на податкових правилах; – введення для груп компаній певного розміру подання консолідованих бухгалтерських звітних документів; – введення для великих і середніх компаній обов'язкового аудиту. Хоч формальне регулювання бухгалтерських і аудиторських вимог залишається в руках уряду, іспанські професійні органи відіграють останній час все більшу роль в розвитку та удосконаленні бухгалтерської і аудиторської практики, особливо, використовуючи для цього АБІЧ
Франція	Між французькою історією і розвитком бухгалтерської справи існує тісний зв'язок. Як відмічав Колінс (Collins) і Пам (Pham), суперечливий характер французької бухгалтерської справи, яку всі бачать і відчувають сьогодні, походить від тривалої дихотомії країни, яка розривається між еволюцією та революцією. Кольбер, великий міністр Людовика XIV (Louis XIV), щоб підтримати військові амбіції свого короля, законодавчо поставив французьку буржуазію в ситуацію конкурентної боротьби. Частиною цієї системи були правила з ведення бухгалтерських документів. Наполеон далі розробив цю концепцію, яка стала частиною його грандіозного плану з кодифікації всього законодавства. Де Голь скористався "Планом" для перетворення бухгалтерської справи на частину своєї реорганізації французької економіки. Судро ввів в нього "соціальний" елемент
Швеція	Ця країна багато в чому крокує своїм, нетиповим шляхом. Грунтуючись на сильних наукових традиціях бухгалтерської справи, корені якої починаються в Німеччині, США, шведські бухгалтери змогли розробити підхід, який поєднує в собі суворі норми національного податкового законодавства і більш стійкі вимоги ринків довгострокового позикового капіталу

17.3. Облікові теорії та світові бухгалтерські школи

Теоретичні концепції можна звести до двох традиційних груп: юридичних (персоналістичних) та економічних (матеріалістичних).

Юридичний обліковий напрямок виник раніше економічного. Його основні положення було викладено вже в першій друкованій праці з бухгалтерського обліку – “Трактати про рахунки і записи” Луки Пачолі. На думку італійського вченого та його послідовників, господарська діяльність складається з окремих фактів отримання та видачі, і за своєю сутністю кожна господарська операція містить в собі зобов’язання отримувача і право того, хто видає. Як наслідок, при здійсненні таких операцій завжди відбувається виникнення нових прав і зобов’язань або заміна існуючих. Звідси, завданням бухгалтерського обліку при відображенні господарських операцій вважалась реєстрація змін прав і зобов’язань, що впливають з них.

Основними прихильниками юридичного напрямку були: Е. Дегранж, Лемуан, Н. д’Анастасіо, Ф. Марчі, Дж. Чербоні та ін.

Поряд з юридичною теорією і майже одночасно з її розвитком виникає другий напрямок пояснення подвійного запису, який назвали *економічним*. В даному випадку обґрунтуванням подвійного запису виступають не тільки юридичні відносини, але й весь комплекс приватної власності в її кругообігу, яка включається до об’єкту бухгалтерського обліку, поряд з юридичними відносинами, але за основу береться сфера обігу.

Започаткував цей напрямок італійський інженер Джузеппе Форні, який випустив у 1790 р. “Трактат про справжній подвійний запис”, в якому розвинув думку про те, що завданням подвійного методу є облік активів і пасивів, як “сукупності економічних благ”, незалежно від будь-яких відносин із суб’єктами господарювання. Такий напрямок швидко розвивався в умовах виникнення великих, особливо акціонерних, підприємств.

Основними прихильниками економічного напрямку були: Л. Кріппа, В.Ф. Фостер, Е. Джонес, Ауспіц, Г. Курцбауер, Ф. Гюглі, І.Ф. Шер, Е. Пізані та ін.

Прихильники юридичного напрямку всі рахунки розглядали як облікові позиції, що відображали певний майновий стан та конкретні його зміни з точки зору прав і зобов'язань відповідних фізичних і юридичних осіб. Тобто рахунки розглядались як особові, і тому теорія отримала назву *персоналістичної*. На відміну від них, прихильники економічного напрямку вважали, що врешті-решт на всіх рахунках обліковуються цінності, тобто щось матеріальне, і назвали свою теорію *матеріалістичною*.

Детальний розгляд формування облікових теорій наведено в таблиці 17.4

Таблиця 17.4

Характеристика положень облікових теорій

Теорія	Основні положення
1	2
Мінова теорія	Вперше викладена в 1888 р. А.М. Вольфом, пізніше розвинута і поглиблена Є.Є. Сіверсом, а в подальшому була основою досліджень М.О. Блатова. За даною теорією всі цінності поділяються на три основні групи: речові, грошові та умовні. Під умовними розуміли зобов'язання провести оплату. При цьому цінності виступають потоками в формі "мін" – обміну одних цінностей на інші. Але обмін повинен бути завжди еквівалентним, тому подвійний запис виступає природним наслідком обміну.
Логічна теорія	Її суть полягає в тому, що всі господарські операції розглядаються незалежно від того, хто їх виконує (суб'єкт) і з яким майном ці операції проводяться (об'єкт). Її автор, Л.І. Гомберг вважав, що завданням облікових наук є дослідження господарської діяльності з метою з'ясування раціональності економіки. А, отже, облікові науки вивчають економіку підприємства, тому вчений науку про господарський облік називав економіологією (економіологія – наука, що вивчає феномени економічної діяльності, налаштовуючи їх на раніше встановлені правила). Її об'єкт – не бухгалтерська, не особиста робота економістів, а вивчення феноменів, які впливають з цієї роботи. Операції, які розглядаються з таких позицій, набувають характеру господарських явищ, що ґрунтуються в своєму розвитку на законі причинності.
Теорія одного ряду рахунків	Обґрунтована відомим німецьким автором Манфредом Берлінером. Згідно з цією теорією, актив представляє собою додатні облікові статті, пасив – від'ємні, а рахунки, в свою чергу, поділяються на дві сторони: 1) дебетову, призначену для запису збільшення додатних статей та рівнозначного в математичному відношенні зменшення від'ємних статей; і 2) кредитову – для запису зменшення додатних статей та рівнозначного в математичному відношенні збільшення від'ємних статей. Відповідно, тут ми маємо справу, по суті, з одним рядом рахунків, що однаково відображають на дебетовій своїй стороні статті зі знаком (+), а на кредитовій – зі знаком (-).

1	2
Теорія двох рядів рахунків	<p>Авторами є Ф Гюглі та ІФ Шер За Ф Гюглі, в подвійній системі рахівництва є два ряди рахунків майнові рахунки та рахунки Чистого Капіталу Майнові рахунки містять на дебетовій стороні відомості про збільшення, а на кредитовій стороні – про зменшення складових частин майна Рахунки Чистого Капіталу, навпаки, відображають на дебетовій стороні дані про зменшення, а на кредитовій – про збільшення Чистого Капіталу Звідси, відповідно, можна зробити висновок про взаємну протилежність зазначених двох рядів рахунків</p> <p>Суть теорії за ІФ Шером зводиться до наступного весь комплекс засобів, якими розпоряджається господарство, необхідно розглядати з двох сторін а) господарської та б) юридичної Перша – розглядає кількісний склад засобів, який включає як додатні елементи (матеріали, грошові кошти, дебіторську заборгованість), так і від’ємні (кредиторську заборгованість), друга – розглядає майно господарства в цілому як суму цінностей, що належать її власнику (дозволяє визначити величину капіталу)</p>
Теорія трьох рядів рахунків	<p>Найбільшими прихильниками цієї теорії були Ф Лейтнер, К Понайотопула, Ж Б Дюмарше Згідно з нею в основі рахівництва лежить та рівність, яка є обов’язковою для кожного господарства, – рівність між активною майновою масою господарства (Актив) і правами третіх осіб (Пасив) та власника даного господарства (Капітал) які розповсюджуються на цю майнову масу Така рівність визначається рівнянням $A - П + K$, яке в той же час є вираженням балансу господарства</p>
Теорія абсолютного балансу	<p>Однією із спроб розвитку балансової теорії було вчення М С Помазкова про абсолютний баланс, висунуте в 1929 р Суть цієї теорії полягає в тому, що подвійне розчленування засобів за їх складом і джерелами є лише окремим випадком більш загальної – “абсолютної” – моделі бухгалтерського балансу, яка може складатись з нескінченного ряду можливих розчленувань</p>
Теорія динамічного балансу	<p>Розвинута німецьким вченим Е Шмаленбахом В основу даної теорії покладено розмежування матеріальних результатів і матеріальних затрат, з одного боку, та грошових результатів (виручка) і грошових витрат (валових витрат), з іншого</p>
Теорія номінального балансу	<p>Вчення В Рігера, який вважав, що баланс може бути лише фінансовим документом В бухгалтерії, вважав В Рігер, існує лише грошова одиниця виміру і ніякої іншої немає Відповідно, бухгалтер веде облік лише в грошовому виразі та не звертає уваги на те, що курс грошової одиниці, її купівельна спроможність коливаються, він веде облік документів, первинної вихідної інформації, просто фіксує факти в грошовому вираженні” При цьому баланс за документальною оцінкою є правдивим, в той час як будь-яка переоцінка статей балансу є суб’єктивною неправдою</p>
Теорія органічного балансу	<p>Вчення Ф Шмідта синтезує статичні і динамічні трактування балансу Органічний баланс, на думку Ф Шмідта, необхідно складати щоденно Ця вимога впливає з недовліку грошей як облікового вимірника Їх купівельна здатність досить швидко змінюється, і, відповідно, чим довший звітний період, тим безглуздшими є вартісні характеристики Звідси випливає висновок чим швидше знецінюються гроші, тим частіше необхідно складати баланс</p>

1	2
Теорія евідинамічного балансу	Представляє собою концепцію Г Зомерфельд На думку представників цієї теорії, баланс має дві мети 1) виявлення фінансових результатів, 2) оцінка майнового стану підприємства Заради першої мети, необхідно було суворо відрізнити доходи, перетворені на гроші, від нереалізованих, заради другої мети допускалась кон'юнктурна переоцінка майна
Теорія "конвертованої" бухгалтерії	Представляє собою концепцію Вімбла (ПАР) щодо переоцінки майна Він вважав індивідуальні індекси мало придатними внаслідок їх трудомісткості, а агрегатні – непридатними по суті Оскільки всі цінності продаються за гроші, їх курс відображає і зміни оцінки, тому, замість індексів цін він пропонував проводити переоцінку по співвідношенню валютних курсів В даний час "конвертований" варіант обліку прийнятий у Франції
Теорія "стабілізованої" бухгалтерії	Висунута Г Свінеєм, який, приймаючи до уваги досвід європейської інфляції, піддав критиці традиційну теорію обліку за наступними напрямками 1) кінцева мета господарської діяльності згідно з теорією полягає в отриманні грошей, тоді як справжня мета – придбання споживчих благ вся чи майже вся інформація бухгалтерського обліку є помилковою внаслідок однобічної оцінки об'єктів, за яку приймають лише дані на вході реєструючої системи, 1, як наслідок, дані на її виході є непорівняними, 2) змішані в одному показнику принципово різні величини – реалізованого і нереалізованого прибутку (реалізований прибуток – отриманий внаслідок господарської діяльності і на нього можна придбати певний обсяг споживчих благ, нереалізований прибуток – внаслідок кон'юнктурних коливань), 3) баланс відображає витрати, які здійснені в одному звітному періоді, а доходи від них будуть показані в іншому
Просторова теорія	Згідно якої бухгалтерський облік є наукою, що має за мету перераховувати одиниці (цінності) в русі Е де Фаж порівнював всю господарську діяльність підприємства з полем, яке має дві зони – зовнішню і внутрішню Кожна зона поділена, з метою більш чіткого спостереження за рухом цінностей, на окремі сектори Зовнішня зона – пасив, внутрішня – актив, сектори – рахунки В процесі господарської діяльності цінності рухаються, вони входять в сектори або виходять з них Вхід до сектору називається дебетом, вихід – кредитом Бухгалтер порівнюється з біологом, який за допомогою мікроскопу встановлює накопичення секторів і місцезнаходження одиниць, які спостерігаються, в моменти t_0, t_{+1}, \dots, t_n Кожний сектор внутрішньої зони отримує більше часу, ніж віддає, кожний сектор зовнішньої зони віддає більше, ніж отримує Сума входів дорівнює сумі виходів Зовнішня зона (пасив) відображає минулий і майбутній час, внутрішня зона (актив) – теперішній час Звідси, всі активні перmutації (наприклад, надходження грошей з банківського рахунку до каси) стосуються теперішнього часу, всі пасивні перmutації (наприклад, віднесення на рахунок збитків і прибутків кредиторської заборгованості) підсумовують події, які відбувались раніше, всі модифікації відображають події, які мали місце в минулому і теперішньому одночасно Викладення будується за принципами дедукції від загального (баланс) до часткового (рахунки)

Сучасний юридичний напрямок представлений персоналістичними теоріями, які ґрунтуються на тезисі, що предметом бухгалтерського обліку виступають особи, зайняті в господарських процесах, їх права, відповідальність, погляди, інтереси тощо. До їх складу належать податкова і правова (юридична), етична і біхевіористична (психологічна) теорії.

Податкова теорія ґрунтується на думці про те, що сума оподаткованого прибутку і є прибуток підприємств. Таким чином, ця теорія трактує бухгалтерський облік як окремий випадок податкового права. Податкові закони і регламенти значно впливають на облікову практику. Вони відіграють важливу роль в тому, що піднімають бухгалтерський облік підприємств до загальнодержавних стандартів, роблять облікову діяльність більш змістовною і послідовною. Проте, кінцеві цілі податкового обліку суттєво відрізняються від цілей фінансової звітності, тому податкова теорія обліку ускладнює або не вирішує деяких проблем практичного обліку.

Правова теорія, на відміну від податкової, пов'язує бухгалтерську науку не з податковим, а з цивільним правом, пояснюючи предмет бухгалтерського обліку як контроль прав та зобов'язань осіб, які беруть участь в господарських процесах. Юридична теорія трактує прибуток не як отримані засоби, а як право на їх отримання. Аргументація прибічників цієї теорії спирається на твердження, що факт реалізації цінностей необхідно визнавати здійсненим в той момент, коли право власності на неї переходить від продавця покупцеві. Бухгалтери та юристи мають різне уявлення про одне й теж поняття, що обумовлено різницею їх професійних інтересів. Наприклад, юриста цікавить дохід, що підлягає оподаткуванню, або дохід, який є основою для обчислення дивідендів, а не дохід як величина, на яку збільшується вартість, або як показник господарської ефективності.

Комплекс нормативних документів як бухгалтерське право. Такий підхід безумовно правильний, так як правила бухгалтерського обліку, закріплені в його нормативних документах, утворюють єдину і обов'язкову систему загальнодержавних вимог

Бухгалтерське право включає в себе велику кількість суперечливих і навіть взаємовиключних норм. Це не означає, як дехто вважає, що якщо

норми суперечливі, то вони не діють. Навпаки, існують суворі логічні правила вирішення подібних протиріч:

↳ якщо дві норми суперечать одна одній, то діє норма, видана вищестоящою організацією;

↳ якщо обидві суперечливі одна одній норми, видані одним і тим же органом, то діє остання за часом норма;

↳ якщо всередині одного і того ж нормативного документа зустрічаються суперечливі одна одній норми, то діє більш вузька норма.

Ці три простих правила дозволяють прийняти всю сукупність нормативних обмежень як єдину систему, як галузь специфічного бухгалтерського права. При цьому не можна робити висновок про те, що бухгалтерський облік – юридична дисципліна.

Третя теорія – це етична. Прихильники цієї теорії вважають, що в основі обліку лежать не просто правові норми, але й справедливість у відносинах між учасниками господарського процесу, яка забезпечує успішність функціонування всього господарського механізму. При цьому обов'язковою умовою його роботи визнається істинність даних, наданих інформаційною системою підприємства, яка є не відносною, а абсолютною. Спроби вирішити проблеми бухгалтерського обліку, керуючись етичними міркуваннями, призводять до необхідності пошуку відповідей на таке запитання: чи існує щось таке, що адміністрація фірм зобов'язана зробити, щось важливіше, ніж просто дослідження набору прийнятих облікових процедур. Більшість дослідників вважають, що фундаментальні етичні проблеми складають суть всіх сучасних теоретичних побудов, наголошуючи на справедливості і чесності. На думку прибічників цієї теорії, облік таких міркувань, як відсутність упередженості та репрезентативна чесність (істинність, правдивість), вважається необхідною передумовою створення надійної облікової системи. Нейтральність, яка означає, що інформація не повинна бути якимось чином прикрашена, щоб впливати на розвиток подій в певному напрямі, є суттєвою рисою стандартних установок. Багатьма дослідниками твердження визнаються істинними, якщо вони узгоджуються із загальноприйнятими принципами.

І остання теорія – *біхевіористична (психологічна)*. За цією теорією кожне інформаційне повідомлення, відображене в податковому обліку, є

лише стимулом, який передбачає викликати у користувача (отримувача цієї інформації) відповідну умовну реакцію. Тут робиться акцент на взаємозв'язку інформації, яка служить основою для прийняття рішень, і поведінці окремих осіб або їх груп, що викликана отриманою інформацією. Частіше вважається, що до найважливіших користувачів бухгалтерських звітів поза фірмою відносяться акціонери та інші інвестори, кредитори і чиновники державних установ. Проте, біхевіористична теорія бухгалтерського обліку також бере до уваги ефект впливу бухгалтерської звітності на адміністративні компанії, ефект зворотного зв'язку, який може вплинути на бухгалтерів і аудиторів. Таким чином, дана теорія намагається виміряти і оцінити економічний, психологічний і соціальний ефекти різних облікових процедур та звітних даних.

Сучасний економічний напрямок облікових теорій представлений матеріалістичними теоріями, які ґрунтуються на тезисі про те, що предметом бухгалтерського обліку виступають: цінності, ресурси, засоби та їх джерела. Прихильники цих теорій розглядають бухгалтерський облік як окремий випадок політичної економії.

Перша матеріалістична теорія – мікроекономічна – обмежує бухгалтерський облік господарською діяльністю окремого господарюючого суб'єкта-фірми. Вона передбачає виявлення ефекту впливу альтернативних звітних процедур на економічні показники діяльності підприємства. Сучасна облікова теорія, яка орієнтується на мікроекономіку, тобто на підприємство як на економічну одиницю, впливає на економіку через операції і взаємовплив підприємств на ринку.

Друга теорія – макроекономічна – вважає об'єктом обліку все народне господарство країни. Вона полягає у визначенні впливу альтернативних методів надання звітних даних на економічні показники галузі або країни вцілому, тобто на більш високому рівні, ніж просто на рівні підприємства і фірми. Прихильники цієї теорії задаються питанням: якщо кожна фірма буде ~~виконувати свої економічні функції в певно визначений момент, як це вплине на~~ ^{визначати дохід отриман} економіку? Деякі прихильники цієї теорії не обмежують завдання бухгалтерського обліку лише виявленням такого ефекту, вважаючи, що одним із завдань обліку необхідно вважати орієнтацію діяльності підприємств в напрямку здійснення національних економічних програм.

Більшість країн реалізують макроекономічну політику шляхом прямого регулювання за допомогою фінансових і фіскальних важелів, інші країни (Швеція) будують облікові концепції, які орієнтуються на завданнях макроекономіки. Одним з наслідків подібного підходу є створення правової бази для визначення стійких доходів, використання резервів і гнучких методів нарахування амортизації.

Окрім персоналістичної і матеріалістичної груп теорій виділяють ще нейтральну, критичну, позитивну, нормативну і теорію представництва.

Нейтральна теорія бухгалтерського обліку представляє собою досить широкий концептуальний каркас, в якому можна розмістити різні предметні відгалуження персоналістичних і матеріалістичних теорій. Зокрема, існує підхід до вирішення облікових проблем, сфокусований на структурі облікової системи. Тут процес доказу, особливо на локальному рівні, відбувається за методом аналогій. Вирішення проблеми, який момент вважати найбільш правильним для визнання тієї чи іншої події, базується на аналогічних моментах, які використовуються для будь-яких інших подій.

Критична теорія відноситься до напрямку англійської бухгалтерської думки, яка ґрунтується на застосуванні соціологічного підходу до бухгалтерського обліку. Її суть полягає в спробі застосування ідеї Франкфуртської соціологічної школи до розуміння облікової професії. Прихильники цієї теорії вважають, що бухгалтери служать об'єктом експлуатації. Пояснюється це, передусім, гегемонією вантажу професійних ідей, які підкорюють свідомість працівників обліку. Експлуатація особливо помітна в великих аудиторських фірмах, де велика кількість облікових працівників експлуатується невеликою групою висококваліфікованих професіоналів – власників фірми, партнерів.

Позитивна теорія бухгалтерського обліку є описовою. Вона призначена для пояснення та прогнозування наслідків управлінського вибору. На відміну від *нормативних теорій*, які передбачають максимізацію менеджерами прибутку чи корисності від діяльності фірм, позитивна теорія виходить з того, що люди завжди діють виключно егоїстично та прагнуть максимізувати власну вигоду.

Базові положення *теорії представництва* включають в себе теорію фірми, яка бере до уваги мотиваційну поведінку менеджерів, витрати на управління та, в деяких випадках, структуру власності на капітал, що використовується фірмою. Теорія представництва займається пошуком найбільш переважаючої з усіх можливих угод між принципалом та агентом. Під принципалом в даному випадку розуміється власник, акціонер або вищестояща особа, а під агентом – адміністрація, керівник відділу або підпорядкована особа.

Територіальні об'єднання вчених бухгалтерії, які дотримувалися певних теорій, концепцій, формують школи бухгалтерського обліку. В процесі становлення та розвитку бухгалтерського обліку найбільш впливовими з них були італійська, французька, німецька і англо-американська школи. *Італійська школа* характеризувалась перевагою юридичних аспектів в бухгалтерському обліку, і відрізнялась різноманітністю. До неї входили ломбардська, тосканська і венеціанська школи (рис. 17.6).

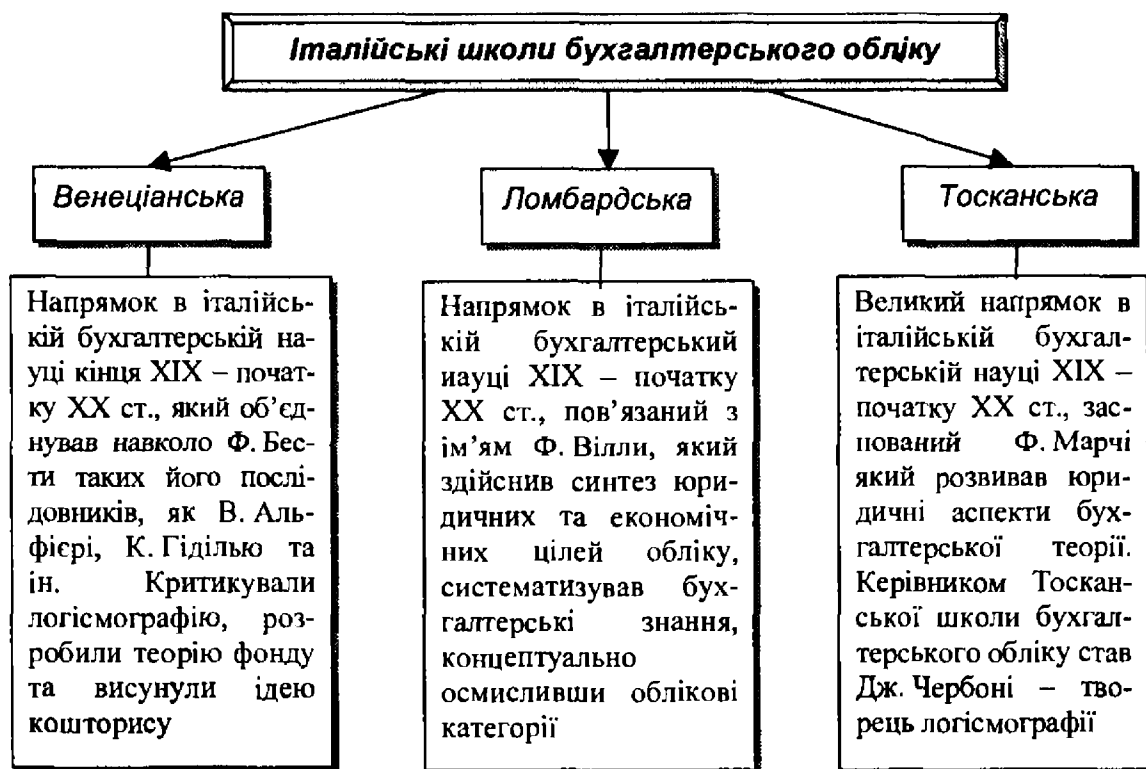


Рис. 17.6. Класифікація італійських шкіл бухгалтерського обліку

Для французької класичної школи бухгалтерського обліку було характерним превалювання економічних аспектів в бухгалтерському

обліку. Е. Леоте і А. Гільбо створили, по суті, чисто економічний напрямок у французькій, а потім і в світовій бухгалтерській науці. Суворо відрізняючи науку про облік від бухгалтерської практики, представники французької класичної школи бухгалтерського обліку вважали, що теорія рахунковедення повинна бути незалежною від поділу облікових функцій. Цим вони вперше проголосили незалежність облікових ідей від вузьких практичних завдань.

Німецька школа – це напрямок в європейській бухгалтерській науці другої половини ХІХ – початку ХХ ст., який дещо відставав від передових італійської та французької шкіл. Для німецької школи бухгалтерського обліку характерне чітке розмежування обліку на два самостійних цикли: торгіву та виробничу бухгалтерію.

В середині ХХ ст. утворився новий напрямок бухгалтерського обліку: нова німецька школа. Її видатними представниками були Ф. Гюглі, Е. Шмаленбах, І.Ф. Шер, Г. Нікліш, А. Кальмес, Г. Хольцер, В. Ле-Кутр тощо.

В працях вчених велике значення надавалось процедурним питанням, конструюванню форм рахівництва, послідовності записів. Значна увага приділялась теорії балансу. Для німецької школи, на відміну від італійської і французької, є характерним перехід в обліку від балансу до рахунку. Якщо дві останні школи трактували дебет і кредит будь-якого рахунку як якісно однорідні поля (теорія одного ряду рахунків), то німецькі автори вважали, що значення дебету і кредиту змінюється в залежності від того, про активний чи про пасивний рахунок йде мова (теорія двох рядів рахунків).

Бурхливий розквіт *англо-американської школи* почався у 20-40-х рр. ХХ ст., в період між двома війнами. Позиція Англії та всього англомовного світу значно відрізнялась від французької та німецької.

Англо-американська школа бухгалтерський облік розглядала як інструмент управління людьми і через людей – підприємством. Враховуючи чисто прагматичні завдання, англійські бухгалтери розуміли бухгалтерію не як складну метафізичну систему, а як систему стосунків між працівниками бухгалтерії і працівниками підприємства. Тобто істинна бухгалтерія вивчалася, на їх думку, психологічно.

Сьогодні в англомовній обліковій думці виділяють дві альтернативні школи: інституалістську та персоналістичну (табл. 17.5).

Таблиця 17.5

Сучасні школи в англomовній обліковій думці

№ з/п	Школа	Основні представники	Коротка характеристика напрямку
1	Інституалістська	Літлтон А., Мей Д.О., Пікслей Ф., Робінсон Л., Уайлдмен Д.	Керівник – Д.О. Мей. Тракували рахунки капіталу як власність підприємства, вільну від боргів, а центральним рахунком, який виявляв фінансовий результат підприємства, оголосили рахунок Прибутків та збитків. Оцінку проводили за собівартістю, а амортизацію зараховували до резерву, стверджуючи, що амортизація повинна формуватись не за рахунок переоцінок, а за рахунок норм, і ці норми повинні бути достатніми для відтворення активів
2	Персоналістична	Каннінг Дж., Монтгомері Р., Патон В.Е., Свіней Г., Хетфілд Г.	Керівник – В.Е. Патон. Тракували рахунки Капіталу як кредиторську заборгованість підприємства власнику. Оцінку визначали як переоцінку за реальними (поточними) цінами, а амортизацію вважали регулятором, який не має самостійного змісту. Формувати амортизацію, на їх думку, слід не за рахунок її норми, а за рахунок переоцінки в поточних цінах основних засобів. При цьому основні засоби повинні втрачати частину вартості за рахунок фізичного та морального зносу

В кінці XIX ст. починає формуватись *російська школа*, в середині якої виділилось дві альтернативні течії: московська і петербурзька. Основними представниками московської школи були М.С. Лунський, Г.А. Бахчисарайцев, Ф.І. Бельмер. Для цієї школи характерне визначення рахунків як елементів балансу та уявлення про те, що система рахунків задана балансом, і, що конкретне можна зрозуміти тільки у зв'язку з цілим, тому вивчати облік потрібно від балансу до рахунку. Була висунута теза про незалежність інвентаря від Плану рахунків. Представники альтернативної петербурзької школи – Є.Є. Сіверс, О.І. Гуляєв, М.Ф. фон Дітмар, М.О. Блатов, П.І. Савічев – стверджували, що баланс – наслідок системи рахунків, тому вивчення слід вести від рахунку до балансу. На їх думку, баланс опирається тільки на рахунки і пов'язаний з інвентарем. Керівником петербурзької бухгалтерської школи був Є.Є. Сіверс. Саме він знання про практику обліку назвав рахівництвом, а науку про облік – рахунковеденням.

Формування в Україні національної бухгалтерської школи відбувалось в невідривному зв'язку з російською, і лише з набуттям Україною незалежності, її розвиток став на самостійний шлях.

За короткий період часу в Україні сформувалась національна бухгалтерська школа, яку започаткував в свій час професор П.П. Німчинов. Найбільш яскравими представниками цієї школи були професори: Ю.Я. Литвин, І.В. Малишев, І.І. Каракоз, А.М. Кузьмінський, В.І. Самборський. Сьогодні її продовжують професори: М.Т. Білуха, Ф.Ф. Бутинець, Б.І. Валусєв, А.М. Герасимович, В.В. Гуцайлюк, Б.М. Литвин, В.Г. Лінник, Г.Г. Кірейцев, М.В. Кужельний, Ю.І. Осадчий, М.Г. Чумаченко та багато інших.

17.4. Правила і постулати в бухгалтерському обліку

Постулат (лат. *postulatum* – вимога) – вихідне положення, припущення, що приймається без доказів. Очевидність постулату не може піддаватись сумніву, і він буде вважатись істинним до тих пір, поки не буде доведено протилежне.

Постулати бухгалтерського обліку доповнюються правилами. *Правило* – положення, в якому відображена закономірність, постійне співвідношення будь-яких явищ.

Основні правила, постулати, положення та рівняння в бухгалтерському обліку відображені в табл. 17.6.

Таблиця 17.6

Правила і постулати, принципи, положення та рівняння в бухгалтерському обліку

Правила, постулати, положення та рівняння	Зміст
1	2
Правило Баррема	Введено в бухгалтерський облік в XVIII ст.: 1) рахунок дебетується, якщо на нього записуються надходження господарських цінностей; 2) рахунок кредитується, якщо на нього записується вибуття цінностей з господарства; 3) якщо вибуття цінностей не супроводжується надходженням інших цінностей, то дебетується рахунок особи, з якою виконується розрахунок (рахунок власника капіталу); 4) якщо надходження цінностей не супроводжується вибуттям інших цінностей, то кредитується рахунок особи, з якою виконується розрахунок (рахунок власника капіталу), а потім дається узагальнення: "те, що входить, повинно дорівнювати тому, що виходить"

1	2
Правила Гаррісона	Два правила, висунуті Ч. Гаррісоном в рамках теорії стандарт-кост: 1) всі витрати повинні бути зазначені в співставленні зі стандартами (нормативами); 2) збільшення та зменшення при порівнянні дійсних витрат зі стандартами повинні бути розподілено за причинами
Правила Герстнера для оцінки активу	П'ять правил, висунутих П. Герстнером для виявлення аналітичних характеристик балансу: 1) чим більша сума капіталу, вкладеного в оборотні засоби в порівнянні з основним, тим краще на підприємстві ведення господарства, але масштаб співставлення цих двох величин залежить від виду підприємства; 2) чим більша сума недовгострокових статей активу, що швидко обертаються та легко реалізуються, порівняно з сумою статей з тривалим строком обороту і складним процесом реалізації, тим сприятливіше в господарському відношенні враження, викликане балансом. Максимальні та мінімальні межі співвідношення цих сум залежать від галузі підприємства; 3) солідне підприємство повинно уникати розміщення власних коштів у тимчасові, можливо, вигідні, але не надійні види майна; 4) шанси отримання прибутку на капітал, вкладений в оборотні засоби, більші ніж на прибуток з основних засобів. Як в цьому, так і в іншому випадку, шанси зростають разом із збільшенням ризику. Чим більше шансів на прибуток має окрема стаття активу, тим більше і ризик втрати; 5) фінансовий стан підприємства тим надійніший, чим вище ліквідність його активу. Ступінь ліквідності збільшується із збільшенням доступних, рухомих оборотних засобів порівняно з основними; вона повинна узгоджуватись з терміновістю зобов'язань
Правила Герстнера для оцінки пасиву	П'ять правил, висунутих П. Герстнером для виявлення аналітичних характеристик балансу: 1) чим вище сума резервів порівняно із статутним капіталом, тим міцніший фінансовий стан; 2) чим менша сума вексельних зобов'язань будь-якого підприємства, тим кращий його фінансовий стан; 3) чим вище сума забезпечених боргів по відношенню до незабезпечених, тим нижче потенційний кредит цього підприємства; 4) короткострокові та довгострокові зобов'язання повинні знаходитись між собою у певному нормальному співвідношенні відповідно до виду підприємства та розміру готівкового покриття; 5) чим менша сума позикових коштів по відношенню до власних, тим міцніший та надійніший фінансовий стан підприємства (мінімальна межа – повна відсутність позикових коштів, максимальна – приблизна рівність позикових і власних коштів)
Правила Пачолі	Висунуті в кінці XV ст. згідно з якими: 1) не можна нікого вважати боржником (дебітором) без його відома, навіть, якщо це здалося б доцільним; 2) не можна вважати нікого довірцем (кредитором) при відомих умовах без його згоди

1	2
Правила Рігера	Три правила, сформульовані в межах теорії “номінального” балансу В. Рігером: 1) об’єктом бухгалтерського обліку може бути тільки майно, за яке сплачено; 2) прибуток підприємства є різницею між коштами, отриманими при його ліквідації, і коштами, які були вкладені в нього на момент відкриття; 3) кожна господарська операція містить два елементи – прибуток та збиток
Правило S-X (США)	Вимагає включити звіт про зміни фінансового стану (звіт про рух фондів) в фінансові звіти, а також встановлює вимоги для деяких галузей промисловості. Важливе джерело правил, яке стосується підготовки фінансової звітності для тих компаній, що зареєстровані Комісією з цінних паперів та бірж в США
Правило Ваньє	Висунуте у 1840 р. І. Ваньє, який стверджував, що бухгалтерський облік ведеться від імені фірми, а не власника, отже, власник відповідає за борги фірми тільки в межах свого внеску
Правило Ганта	Сформульоване Х. Гантом в межах концепції стандарт-кост: всі витрати вище встановлених норм повинні відноситись на винуватців та ніколи не включаються до рахунків, які віддзеркалюють витрати. Значення правила Ганта контрастує з традиційними поглядами, висловленими Д. Нікольсоном і Дж. Рорбахом: “До собівартості продукції потрібно включати всі витрати по веденню підприємства, якщо тільки бажають отримати дійсну собівартість”
Правило Гарньє	Проблема ефективності бухгалтерського обліку полягає не в економії часу на вирішення облікових задач, а в поданні адміністрації максимально можливої інформації високої точності та у мінімально короткі строки
Правило Гюглі	Сформульоване Ф. Гюглі в межах його варіанту теорії двох рядів рахунків. Правило стверджує: дебет є збільшення в рахунках майна та зменшення у рахунках чистого майна. Кредит є зменшення у рахунках майна та збільшення в рахунках чистого майна
Правило Дегранжа	Сформульоване Е. Дегранжем: “дебетується суб’єкт, що отримує, або об’єкт, що збільшується, кредитується суб’єкт, що видає, або об’єкт, що зменшується”. Однак, це правило ввійшло до науки в редакції сина Дегранжа: “Той, хто отримує, – дебетується, той, хто видає, – кредитується”. Це останнє формулювання краще передає зміст юридичної теорії Дегранжа-батька
Правило Дюмарше	Рахунок, зміни якого входять до балансу з додатнім знаком, – дебетується; рахунок, зміни якого входять до балансу з від’ємним знаком, – кредитується
Правило Мендеса	Підсумок оборотів за журналом повинен дорівнювати підсумку дебетових та підсумку кредитових оборотів за Головною книгою
Правило оцінки взаємозв’язку пасиву та активу Герстнера	Висунуте П. Герстнером для виявлення аналітичних характеристик балансу: обидві групи активу (основні та оборотні кошти) повинні бути обернено пропорційні обом категоріям пасиву (власним та позиковим коштам), тобто, чим більше позикових коштів у підприємства, тим більша потреба в ліквідних коштах

1	2
Правило Сортера	Вартість інформації не повинна перевищувати витрат на її отримання, тому будь-яка втрата інформації повинна приносити більші збитки, ніж вартість втрачених даних
Правило Хігінса	Сформульоване Д. Хігінсом у межах теорії центрів відповідальності, яке стверджує, що кожен структурну одиницю підприємства обтяжують ті і лише ті витрати та доходи, за які вона може відповідати та які контролює
Правило Шера	Загальне правило оборотності для рахунків, сформульоване І.Ф. Шером. Воно проголошує: середнє арифметичне сальдо (може бути використана формула середньої хронологічної) виступає дільником для суми обороту протилежного боку рахунку. Це трактування методики обчислення оборотності є панівним до цього часу (більш складне формулювання – “поле оборотності” – належить О.П. Рудановському)
Постулат де ла Порта	Висунутий у кінці XVII ст. М. де ла Портом, який поділив рахунки на три групи: 1) рахунки власника (рахунок Капіталу, Збитків та прибутків); 2) рахунки майна (рахунок Каси, Товарів тощо); 3) рахунки кореспондентів (рахунки Розрахунків, які показують дебіторську та кредиторську заборгованість). Постулат де ла Порта стверджує, що різниця сальдо рахунків майна та власника завжди дорівнює різниці сальдо рахунків кореспондентів (розрахунків)
Постулат Дзаппи	З бухгалтерської точки зору доходи підприємства очевидні, а витрати сумнівні. Це обумовлено тим, що доходи впливають з документів на реалізацію товарів та послуг, а величина витрат завжди залежить від облікової політики підприємства та вибору адміністрацією різних методологічних прийомів. Доходи визначаються об'єктивно, а витрати, пов'язані з визначенням собівартості, – суб'єктивно. Звідси й величина прибутку, у тому числі й оподаткованого, є умовною
Постулат Райша-Крайбіга	Обороти та сальдо по рахунках взаємних (внутрішніх) розрахунків повинні бути рівні (тотожні) в центральному відділі та у філіях
Постулат Руссіяна	Сума сальдо рахунків активу дорівнює алгебраїчній сумі засобів, які знаходяться у розпорядженні господарства з поправкою на кредиторську заборгованість (-) та борги (+)
Постулат Чербоні	Висунутий Дж. Чербоні в межах його теорії логісмографії, стверджує дуалістичність теорії рахівництва: сума кредиторської заборгованості підприємства його власнику завжди дорівнює сальдо розрахунків цього підприємства зі своїми агентами та кореспондентами
Постулат Шмаленбаха	Різниця між сальдо рахунків власних коштів та основних засобів дорівнює різниці між сальдо рахунків оборотних коштів та кредиторської заборгованості. Згідно з цим постулатом в основі бухгалтерського балансу лежить баланс оборотних коштів та кредиторської заборгованості; план рахунків, який впливає з класифікації, повинен найбільш повно відображати рух капіталу, фази його кругообігу

1	2
Постулат Шмельова	Запропонований І. Шмельовим у роботі “Новая четвертная система счетоводства” (1895). Згідно з цим постулатом сума оборотів по кредиту майнових та особових рахунків, а також по кредиту рахунків власних засобів дорівнює сумі оборотів по дебету рахунків власних засобів
Постулати Пачолі	Сформульовані в кінці XV ст. Л. Пачолі, які проголошують, що 1) сума дебетових оборотів завжди тотожна сумі кредитових оборотів тієї ж системи рахунків; 2) сума дебетових сальдо завжди тотожна сумі кредитових сальдо тієї ж системи рахунків
Постулати Саварі	Основоположні принципи бухгалтерського обліку, виведені у XVII ст. Ж. Саварі: 1) сума сальдо усіх аналітичних рахунків повинна дорівнювати сальдо того синтетичного рахунку, до якого вони були відкриті; 2) сума оборотів по дебету та сума оборотів по кредиту повинна дорівнювати оборотам по дебету та кредиту того рахунку, до якого вони були відкриті. Дотримання постулатів Саварі є незаперечною умовою правильної організації бухгалтерського обліку, а забезпечення на практиці його постулатів носить назву коллації рахунків. Причому, якщо коллація у частині сальдо (постулат 1) визнається та, як правило, досягається, то коллація у частині оборотів (постулат 2) іноді порушується через те, що внутрішні обороти (наприклад, по синтетичному рахунку Товари) проводяться лише по аналітичних рахунках
Облікове рівняння	Виражена у грошовому вимірі рівність активів і капіталу підприємства, при якому: $\text{Активи} = \text{Зобов'язання} + \text{Власний капітал}$ або $\text{Власний капітал} = \text{Активи} - \text{Зобов'язання}$. Господарські операції впливають на фінансовий стан організації таким чином, що збільшення або скорочення активів, зобов'язань і власного капіталу не порушують балансове рівняння
Капітальне рівняння Шера	Рівняння капіталу, покладене І. Шером в основу балансу (при цьому сам баланс розумівся як засіб для розкриття стадій кругообігу капіталу). $\text{Актив} - \text{Пасив} = \text{Капітал}$. У лівій частині підкреслюється непряме вирахування величини власних засобів (актив мінус кредиторська заборгованість), в правій – пряме визначення цієї величини. Це рівняння також отримало назву постулату Шера: величина капіталу підприємства дорівнює різниці між обсягом майна і кредиторської заборгованості підприємства

Постулати бухгалтерського обліку визначають загальнометодологічні концепції обліку – *принципи*. Слово принцип (від лат. *principium* – початок, основа) – вихідне положення будь-якої теорії, вчення, науки, що визначає всі наступні положення, які випливають з його твердження. На відміну від вихідних положень природничих наук – фізики, хімії, математики, принципи бухгалтерського обліку розроблюються людьми і можуть не діяти при зміні економічної ситуації.

Загальне визнання облікових принципів залежить від того, наскільки вони відповідають трьом критеріям: доречності, об'єктивності і здійсненності.

Принцип доречний, якщо інформація має зміст і принесе користь споживачам інформації про певну господарську одиницю.

Принцип об'єктивний, якщо на інформацію не впливають особисті думки чи оцінки тих, хто її готує. Об'єктивність передбачає надійність, перевіреність, відповідність дійсності.

Принцип здійснений, якщо його реалізація не викликає надмірних труднощів чи витрат.

Принципи бухгалтерського обліку вимагають суттєвого уточнення і саме вони відрізняють одну модель обліку від іншої та становлять найбільшу складність при узгодженні національної системи обліку з міжнародною.

В попередніх лекціях нами вже було розглянуто дев'ять принципів бухгалтерського обліку, які діють в Україні і передбачені ст. 4 ЗУ "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність". Останній, десятий принцип – це *принцип превалювання сутності над формою*. Суть його полягає в тому, що операції повинні обліковуватись таким чином, щоб відобразити їх економічний зміст, а не юридичну форму, тобто перед бухгалтером стоїть завдання насамперед показати, як дана операція впливає на цінності підприємства, а не які при цьому виникають права і зобов'язання.

Запам'ятайте!

Принцип превалювання сутності над формою – десятий принцип бухгалтерського обліку.

Нагадаємо: перший принцип – автономність підприємства, другий принцип – безперервність, третій принцип – єдиний грошовий вимірник,

четвертий принцип – історична (фактична) собівартість, п'ятий принцип – обачність, шостий принцип – нарахування та відповідність доходів і витрат, сьомий принцип – періодичність, восьмий принцип – повне висвітлення, дев'ятий принцип – послідовність.

Підведемо підсумок вивчених принципів обліку і узагальнимо їх у відповідну схему (див. рис. 17.7).

Крім цих десяти принципів, які законодавчо передбачені в Україні, існують ще і інші принципи. В таблиці 17.7 наведено порівняльний аналіз принципів, які використовуються в різних країнах.

Десятый принцип бухгалтерського обліку
Превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми (ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні")

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

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

Безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі

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

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

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

Єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці

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

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

Нарахування та відповідність доходів і витрат – для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів



Рис. 17.7. Основні принципи бухгалтерського обліку і організації звітності, законодавчо передбачені в Україні

Діючі в Україні принципи можна класифікувати за трьома напрямками (табл. 17.8).

Таблиця 17.8

Класифікація принципів бухгалтерського обліку в Україні

<i>Принципи бухгалтерського обліку</i>		
<i>що визначають, яка інформація підлягає обліку</i>	<i>що формують процедуру ведення бухгалтерського обліку</i>	<i>що регламентують способи обліку в конкретних ситуаціях</i>
1. Єдиного грошового вимірника 2. Повного висвітлення	1. Автономності 2. Безперервності 3. Послідовності 4. Періодичності 5. Превалювання сутності над формою	1. Історичної (фактичної собівартості) 2. Нарахування та відповідності доходів і витрат 3. Обачності

Принципи бухгалтерського обліку визначають правила ведення обліку, тобто те, що відноситься до роботи бухгалтера в кожній країні. Вони визначаються нормативними документами, що регулюють облік.

В Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” не зазначено, що саме відноситься до правил ведення обліку. Однак, проаналізувавши систему бухгалтерського обліку в Україні, основні методологічні прийоми, основні регулюючі документи, можна сказати, що правила ведення бухгалтерського обліку в нашій країні полягають у наступному:

1. Підприємства, організації зобов’язані вести бухгалтерський облік майна, зобов’язань і господарських операцій (фактів господарського життя) шляхом подвійного запису на взаємопов’язаних рахунках бухгалтерського обліку, які включаються до робочого Плану рахунків, що формується в обліковій політиці підприємства на підставі єдиного Плану рахунків.

2. Бухгалтерський облік майна, зобов’язань і господарських операцій (фактів господарського життя) ведеться у національній валюті України – в гривнях. Документування майна, зобов’язань та інших фактів господарського життя, ведення реєстрів бухгалтерського обліку і звітності здійснюється українською мовою.

3. Для ведення бухгалтерського обліку в організації формується облікова політика, що передбачає майнову відокремленість і безперервність діяльності організації, послідовність застосування облікової політики.

4. Підставою для запису в облікові реєстри визнаються дані первинних облікових документів, що фіксують господарські операції. Вони повинні складатися в момент здійснення господарських операції або безпосередньо після її закінчення і містити обов’язкові реквізити.

5. Майно, зобов'язання і господарські операції для відображення в бухгалтерському обліку і звітності підлягають оцінці в грошовому вимірнику (в гривнях) шляхом сумування фактично проведених витрат. Допускається застосування й інших видів оцінок у відповідності з діючим законодавством.

Проведення інвентаризації майна і фінансових зобов'язань та відображення її результатів в бухгалтерському обліку є обов'язковим.

Постулати, принципи і правила визначають основні етапи облікової процедури, способи відображення господарських операцій в системі обліку, тобто облікова процедура – це умови реалізації правил ведення бухгалтерського обліку.

До процедур обліку відносяться такі питання, як документування операцій, збір і обробка документів, способи групування, послідовність записів у реєстри синтетичного та аналітичного обліку, спосіб заповнення Головної книги та звітності. Обліковий процес – це здійснення облікових робіт в певній послідовності, за окремими стадіями, які тісно пов'язані між собою і представляють єдину систему. Основні стадії облікового процесу – це виявлення, вимірювання і первинна реєстрація явищ, що обліковуються; обробка первинної інформації і отримання облікових показників з необхідною деталізацією та групуванням з одночасною перевіркою правильності цих показників. Основні етапи облікового процесу представлені на рис. 17.8.

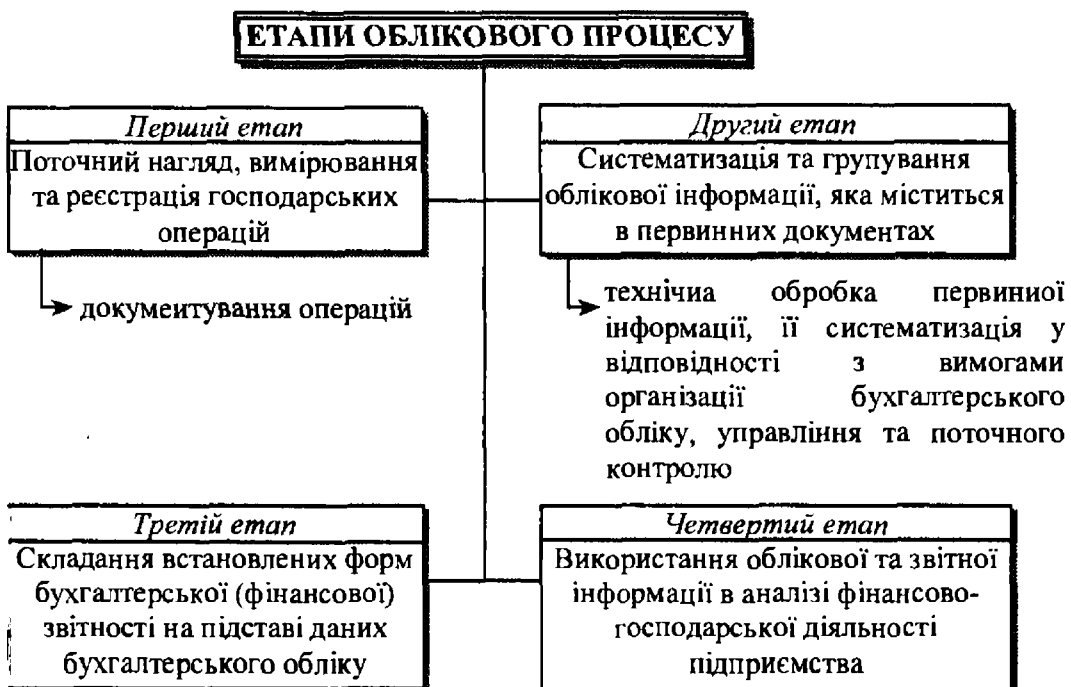


Рис. 17.8. Етапи облікового процесу

17.5. Бухгалтерська професія та її майбутнє

Професія бухгалтера має великий спадок не тільки тому, що вона є однією з найбільш давніх професій, а, головним чином, в силу того, що мистецтво запису і співвідношення вперше знайшло втілення в якості інструменту обліку.

Одним з невід'ємних елементів економіки є розвинута і ефективно організована бухгалтерська справа. Бухгалтери відіграють життєво важливу роль в наданні доказової і правильної інформації, необхідної для прийняття рішень щодо постачання, найму кадрів і використання ресурсів, від чого залежить ефективність ринкової економіки. Це стосується як внутрішніх бухгалтерів, які обслуговують підприємства шляхом надання інформації для прийняття управлінських рішень, так і зовнішніх, однією з основних функцій яких є полегшення функціонування ринку капіталу за рахунок забезпечення достовірності фінансових звітів підприємств.

Бухгалтерський облік – це те, що згідно із заданими правилами робить бухгалтер.

Бухгалтери, природно, бувають різні: погані та хороші, у зв'язку з чим в 1927 р. висловився знаменитий американський аудитор Р. Монтгомері: “хороший облік – наслідок роботи хороших бухгалтерів”.

Бухгалтерська професія – професія чесних людей. Неоціненний внесок саме в таку її інтерпретацію вніс основоположник бухгалтерської науки Лука Пачолі. Моральна чистота і бездоганна чесність проникли через усе його вчення про рахунки і записи.

В основі рахівництва, як вже зазначалось, лежить процедура і саме вона зумовлює всю практичну роботу бухгалтера. Бути бухгалтером-практиком – означає володіти цією процедурою, вміти за її допомогою вирішувати облікові задачі, тобто реєструвати факти господарського життя, відображати господарські процеси і керувати ними. Облікова процедура дозволяє замість дійсних об'єктів працювати з їх символічними зображеннями так само, як людина замість огляду місцевості вивчає її карту.

Справжній бухгалтер повинен завжди сумніватися в даних, які він отримує, і в інформації, яку представляє. Вивчаючи кожний факт

господарського життя, зважаючи його, бухгалтер і користувачі даними обліку повинні керуватися правилом: *more likely than not* – більш ймовірно, ніж ні, прийнятому в США, і при цьому пам'ятати, що “сумнів, – як писав Данте, – приносить не менший присмак, ніж знання”.

Як наслідок, набуває актуальності питання розробки теоретичних аспектів бухгалтерського обліку, які б сприяли задоволенню потреб соціально орієнтованого суспільства. Тому на підприємствах високорозвинутих країн складалась система працівників з бухгалтерського обліку, які вирішують проблеми, породжені складністю та великим обсягом облікової інформації. На сьогодні такі працівники повинні, поряд із загальним керівництвом економікою підприємства, забезпечувати ефективну роботу облікової служби, контроль за правильністю ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, організувати облік відповідно до потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів. Розглянемо основні посади в такій системі на підприємствах США (рис. 17.9).

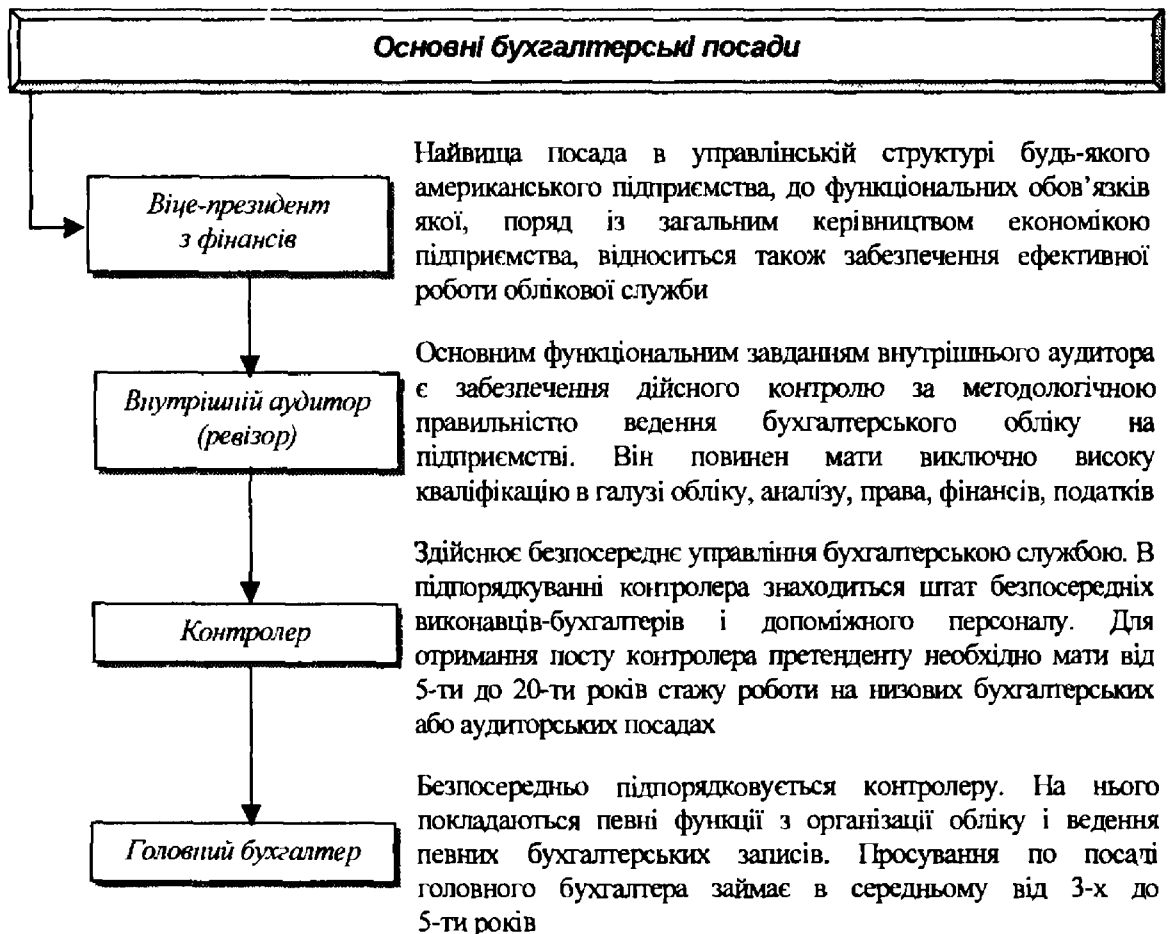


Рис. 17.9. Ієрархія бухгалтерської служби на американських підприємствах

Традиційно, саме головний бухгалтер несе юридичну і моральну відповідальність за законність та ефективність використання фінансових і матеріальних ресурсів підприємства, господарських операцій, що здійснюються. За ним зберігається правило другого підпису, яке закріплює контрольні функції бухгалтерії. Однак, справжній престиж професії визначається не формальними правами, а об'єктивними потребами суспільства. В умовах ринкових відносин, заснованих на послідовному застосуванні економічних методів управління, підвищуються вимоги до інформаційного забезпечення і підсилюються управлінські аспекти обліку. Бухгалтер сьогодення повинен володіти не тільки новими методами роботи, але й новими уявленнями про ту систему управління, в рамках якої вони повинні застосовуватись.

В останній час попит на бухгалтерські послуги різко збільшився, але й змінилися вимоги до їх якості.

В той же час зміна статусу бухгалтера в нових умовах діяльності дає йому й нову альтернативу. Формування ринку бухгалтерських послуг здійснюється двома шляхами. З одного боку, аудиторська фірма надає консультативну допомогу з питань обліку, з іншого – гостро постає проблема залучення кваліфікованого бухгалтера на контрактній або постійній основі.

В умовах господарської самостійності підприємств значення бухгалтерської служби та облікової інформації різко підвищується. Нова система повинна спрямовувати управлінців на правильний шлях. Наприклад, вона не повинна допустити помилки, що вкладати кошти в обладнання вигідніше, ніж у програмне забезпечення або на підготовку кадрів. Адже ця "вгода" буде явною тільки тому, що вартість техніки розподіляється рівномірно за бухгалтерськими рахунками протягом кількох років, а інвестиції в людський капітал негайно знизять поточний рівень рентабельності виробництва.

Ведення бізнесу в ринкових умовах висуває підвищені вимоги і до якості інформації, яка повинна бути пристосована до запитів користувачів, вирішення їх проблем. Завдання бухгалтера або бухгалтерської служби полягає у формуванні якісної, достовірної і повної інформації про ведення

господарської діяльності та її результати. Її правильне використання дозволить зробити оптимальними управлінські та фінансові рішення. Неточності, помилки, несвоєчасність подання інформації можуть не лише завдати збитків, але й призвести до банкрутства підприємства. Високий ступінь залежності від якості бухгалтерської інформації для прийняття управлінських і фінансових рішень визначає роль бухгалтера в процесі розвитку бізнесу в будь-якій сфері діяльності будь-якої країни.

Рівень розвитку бухгалтерської справи в різних країнах неоднаковий. Ситуація в країнах Східної Європи, де триває процес переходу від планової економіки до ринку, значно відрізняється від стану в Західній Європі, де ринкова економіка функціонує протягом десятиліть, а, отже, облікова справа володіє досвідом, накопиченим не одним поколінням бухгалтерів.

Слід зазначити, що в Східній Європі немає нестачі у кваліфікованих і досвідчених бухгалтерях. Проблема полягає в тому, що протягом більшої половини століття, аж до 1989 р., роль бухгалтерів полягала в обслуговуванні системи централізованого планування шляхом виконання інструкцій центральних органів управління щодо підготовки різноманітних бухгалтерських відомостей, статистичних звітів, рахунків різних фондів тощо.

Бухгалтерський облік є одним з найбільш очевидних “вузьких місць” в системі, яке може уповільнити розвиток економіки. Тому у всіх європейських країнах висловлюється загальна думка про те, що країнам з перехідною економікою, необхідно в короткі строки забезпечити наявність бухгалтерів, які зможуть обслуговувати ринкову економіку і які здатні приймати рішення на підставі глибокого розуміння основних економічних принципів.

В Україні сьогодні престиж бухгалтерської професії на порядок вищий в порівнянні з образом бухгалтера минулих років. Тоді його діяльність обмежувалась, як правило, обліком витрат, калькуляцією собівартості, контролем за зберіганням соціалістичної власності і визначенням ступеню виконання планових показників. Поняття прибутку, збитку, втраченої користі та багато інших мали переважно абстрактний характер. Зараз ці поняття наповнені реальним змістом і для власників фірм, і для бухгалтерів.

До 90-х років бухгалтерів називали “державними контролерами”. Насправді, праця бухгалтера не оцінювалась належним чином: це була малопrestiжна і низькооплачувана робота. Облікова професія не приваблювала молодих людей. Із усіх економічних факультетів вузів на обліковому був найнижчий конкурс. Навіть дипломовані спеціалісти в галузі обліку прагнули уникнути роботи в бухгалтерії.

Станом на 1962 р. в Україні обліково-економічних кадрів готувало багато вищих навчальних закладів (табл. 17.9).

Таблиця 17.9

Перелік вищих навчальних закладів, які знаходилися на території України і готували обліково-економічні кадри (станом на 1962 рік)

№ з/п	Назва інституту	Місто
Сільськогосподарські інститути з економічними і бухгалтерськими відділеннями (всі економічні факультети є заочними)		
1	Дніпропетровський	Дніпропетровськ
2	Львівський	Львів
3	Луганський	Луганськ
4	Одеський	Одеса
5	Полтавський	Полтава
6	Українська сільськогосподарська академія	Київ
7	Харківський	Харків
Фінансові та фінансово-економічні інститути		
8	Київський	Київ
9	Одеський кредитно-економічний	Одеса

Підготовка бухгалтерів до процесу сертифікації в той час здійснювалась як за допомогою занять на спеціальних курсах, так і самостійно.

Вже декілька років в Україні спостерігається зовсім інша картина. Більшість тих, хто вирішує присвятити себе господарській діяльності, віддає перевагу не абстрактно-економічній, а бухгалтерській або управлінській освіті. Бухгалтерська професія суттєво помолодшала.

Рівень спеціальних знань та навичок перевіряється шляхом складання кваліфікаційного іспиту, який проходить в три етапи. Програма і порядок складання іспиту визначається Комітетом з питань професійної освіти і затверджується Радою Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ).

Претенденти мають право одержати сертифікат після успішної здачі всіх трьох етапів кваліфікаційного іспиту та представлення доказів стажу роботи за спеціальністю, який відповідає вимогам Комітету з питань професійної освіти ФПБАУ.

Протягом п'яти років претендент повинен скласти всі три етапи іспиту. Якщо він не виконав цієї умови, то він має право здати їх повторно. Щоб одержати сертифікат ФПБАУ, необхідно обов'язково мати загальноосвітню підготовку.

Сертифікація бухгалтерів здійснюється за розробленим Міжнародною федерацією бухгалтерів (МФБ) переліком дисциплін, який включає: фінансовий облік, управлінський облік, інформаційні технології, аудит, оподаткування, вступ до фінансового менеджменту, Кодекс етики професійних бухгалтерів і аудиторів України. Вводяться і додаткові дисципліни: основи економіки, правові основи підприємницької діяльності, ділова математика, основи управління підприємством.

Завжди є актуальним в будь-якій сфері діяльності питання професіоналізму. В умовах ринку професіоналізм в роботі є головним критерієм, що визначає корисність кожного працівника, його цінність для підприємства. Критерії професійного рівня бухгалтера могли б бути закріплені у спеціальному положенні "Про професійний рівень бухгалтера", затвердженому Мінфіном України.

Такими критеріями можуть стати: отримана освіта, стаж роботи за спеціальністю, професійні знання (рівень яких перевіряється спеціальним письмовим тестуванням, яке може проводитись у встановленому порядку, наприклад, один раз в 5 років), здатність до аналітичної роботи, сприйняття нових знань, що також перевіряється спеціальним тестуванням; вмінням працювати на комп'ютері, інші критерії.

З підвищенням значення бухгалтера в ринковій економіці на перший план висувається питання його підготовки.

Якщо розглядати бухгалтерський облік як наукову дисципліну, то підготовка облікових працівників повинна здійснюватись в навчальних закладах середнього і вищого рівня. Світова практика свідчить, що за останнє десятиріччя бухгалтерська освіта все більше переходить в

престижні університети і вищі учбові заклади Англії, Німеччини, США, Франції. В багатьох країнах з розвинутою ринковою інфраструктурою дипломовані бухгалтери проходять 2-3 тижневе підвищення кваліфікації в престижних навчальних закладах і провідних аудиторських фірмах. Для всіх розвинутих країн світу в ХХ-му ст. характерна наступна тенденція в бухгалтерському обліку – обов'язковість знання бухгалтерського обліку для всіх осіб, які хочуть займатися підприємництвом, менеджментом тощо, які вже мають інженерну, медичну, сільськогосподарську, юридичну або іншу освіту.

Це питання є важливим, оскільки отримання базової освіти і поява внаслідок цього можливості професійно працювати бухгалтером є початковим етапом в освоєнні бухгалтерської професії. Питання підготовки і перепідготовки бухгалтерів повинні знаходитись сьогодні у підпорядкуванні і під контролем держави.

На сьогодні зберігся старий підхід до підготовки бухгалтерів та їх навчання: викладення матеріалу на лекціях і подальше його обговорення на семінарських заняттях. Таке навчання є не зовсім правильним, адже теоретичне освоєння матеріалу в більшій мірі повинно відбуватися самостійно, шляхом вивчення підручників, посібників. Лекції необхідно читати з проблемних питань. Щоб підготувати бухгалтера, потрібно дати йому практичні навички роботи. Це досягається як через тестування його знань по темах, проблемах, вирішення ситуаційних практичних завдань, так і, звичайно ж, через практичну роботу в бухгалтерії.

Бухгалтерський облік легко перетворити в рутину і схоластику як при навчанні, так і на практиці. Тому сучасний учбовий процес підготовки облікових кадрів повинен розкрити студенту логічність і послідовність бухгалтерського обліку, його методику, творчі можливості професії. Вони поширюються не тільки на безперервний розвиток та удосконалення системи бухгалтерського обліку як науки і практики, його прийомів і методів, але й на постійне дослідження тих глибоких економічних і соціальних процесів, які формуються і узагальнюються в обліковій інформації.

Зміни підходу до навчання пов'язані також з приходом до вузів нових спеціалістів. Без утримання працюючих і залучення нових

висококваліфікованих спеціалістів нереально забезпечити підготовку бухгалтерів, адекватну ринковій економіці.

Безумовно, найбільш зацікавлена в кваліфікованому бухгалтері особа – це власник, який відповідає за результати бізнесу своїм капіталом та ім'ям. Власник прагне отримати в свій штат спеціаліста, здатного грамотно вести облік, своєчасно вирішувати податкові питання і сприяти здійсненню управлінського аналізу та розробці стратегії діяльності компанії.

Власник очікує від бухгалтера якомога більш точних, повних і оперативних даних про реальний стан справ і перспективи розвитку в умовах змінного законодавства, конкурентного середовища та ринків збуту.

Головною рисою бухгалтера сьогодення є можливість забезпечення максимальної достовірності бухгалтерського обліку, що потребує вміння використовувати різні облікові методи. Наприклад, при низькому рівні інфляції бухгалтери західних фірм дотримуються принципу консерватизму, згідно з яким ринкова вартість активів (так само, як і витрат виробництва) може бути використана в калькуляціях собівартості продукції лише в тому випадку, якщо вона була нижча первісної вартості цих активів. В умовах високого рівня інфляції використовується інший метод, при якому вартість активів визначається з врахуванням ринкової ціни тих елементів капіталу, якими можна замінити ті, що вибувають. Цей метод переважає у всіх капіталомістких галузях промисловості, він дозволяє при визначенні суми прибутку більш точно обліковувати витрати на утримання та заміну застарілого устаткування. Отже, бухгалтер повинен вміти швидко пристосовуватись до змін в економічному житті країни.

Неправильне або несвоєчасне надання інформації може викликати збитки і навіть банкрутство підприємства. Досить високий рівень залежності управлінських і фінансових рішень від якості бухгалтерської інформації визначає його корисність і цінність для підприємства.

Таким чином, в наші дні імідж бухгалтера – це імідж освіченої, компетентної людини, зі спеціальністю, що відповідає вимогам суспільства. Сучасний бухгалтер – це комунікабельний, здатний до продуктивного ділового спілкування спеціаліст, який розбирається в питаннях, що більшості людей здається “китайською грамотою”, чимось недоступним і недосяжним.

Вимоги, висунуті до облікової професії, досить високі. У бухгалтера повинен бути “сильний розум, послідовні практичні цілі”. Гете вважав, що такий розум – “кращий розум на землі”. Аристотель зазначав, що “розум полягає не тільки в знаннях, але й в умінні застосовувати знання на практиці”. Облікова професія – справа високоінтелектуальних людей, які володіють здібностями, що перевищують рівень звичайного підприємця. Російський вчений О.П. Рудановський зазначав, що “підприємець знає в господарстві, яким він керує, тільки те, що відчуває і бачить своїми очима”. Бухгалтер же складає баланс, який “є душею господарства, існування якого не менш реальне, ніж матеріального інвентарю господарства”. Разом з тим, баланс “можна досягнути тільки розумово, і не можна, як інвентар, досягнути в натурі”.

В бухгалтерській етиці як в формі суспільної свідомості, обумовленій соціально-економічними особливостями розвитку, як і в самій обліковій інформації, тісно пов'язані різноманітні і часто суперечливі інтереси численних учасників господарської діяльності. Задоволення запитів всіх учасників, підбір інформації, її інтерпретація і надання залежать від досвіду бухгалтера, його вміння акцентувати увагу керівництва на певних аспектах з метою прийняття оптимального управлінського рішення. В цьому світлі сучасні етичні норми потребують, щоб бухгалтер був не просто збирачем і обробником інформації, але й її першим тлумачником, аналітиком, який веде постійний пошук і мобілізацію резервів підвищення ефективності господарської діяльності свого підприємства, активним учасником управлінського процесу.

Як найважливіша складова бухгалтерського іміджу виступає образ аналітика, який забезпечує інформаційні потреби керівництва і знаходиться в постійному пошуку ресурсів підвищення ефективності діяльності своєї фірми. Наприклад, бухгалтер може порадижити керівнику підприємства ввести більш гнучку систему преміювання службовців. Ефективною є система, яка створює добрі стимули і максимально мотивує працівників. В зв'язку з цим бажано, щоб розрив між періодом, коли працівник добре попрацював, і моментом, коли його праця винагороджується, був найменшим. Більш часті, нехай навіть і не сильно великі винагороди, створюють добрі стимули для роботи і сприяють підвищенню самооцінки співробітника, особливо якщо

виплата пов'язана з його власним внеском в успіх фірми. Важливо, щоб, працюючи, людина вже знала, що може розраховувати на премію. Ефективними заохоченнями можуть бути також оплачений фірмою відпочинок, безкоштовне харчування тощо.

Бухгалтерський облік – не тільки потужний інструмент формування обґрунтованої інформації. В руках несумлінних людей він може служити засобом шахрайства, афер і фальсифікацій. В кодексі професійної етики бухгалтерів повинні отримати відображення кращі традиції нашої професії, які склалися століттями, сформовані вітчизняною і міжнародною обліковою практикою, створені багатьма поколіннями бухгалтерів з часів Л. Пачолі і його попередників.

Сьогодні імідж бухгалтера пов'язаний також з уявленням про активну ділянку управлінського процесу, яке визнає, що для успішного управління важливе значення має виховання у службовців дисципліни та відданості справам фірми. В інтересах своєї фірми бухгалтер може ініціювати прийняття зведень внутрішніх правил – кодексу ділової етики, положення якого повинні розповсюджуватись на всіх співробітників. В цьому документі можна зафіксувати конкретні вимоги та заборони. Здебільшого, доцільно зазначити, що службовці повинні виступати як уособлення фірми та діяти в її інтересах. В зведенні внутрішніх правил можна передбачити, що співробітникам забороняється мати особисту зацікавленість в постачальниках підприємства, в справах її клієнтів та конкурентів. Відомості про діяльність підприємства, особливо конфіденційного характеру, повинні використовуватись в його інтересах. Якщо службовець порушує це положення, його дії можуть розглядатися як крадіжка та каратися вкрай до звільнення або навіть передачі матеріалів справи в судову інстанцію. Згідно з новим українським законодавством, до числа злочинних діянь відносяться незаконне розголошення або використання відомостей, які становлять комерційну або банківську таємницю, без згоди їх власників, здійснене з корисних або інших особистих зацікавлень та які завдали значних збитків.

Складові успіху. Розглядаючи складові іміджу представника облікової професії, зазначимо, що на індивідуальному рівні імідж конкретного

бухгалтера складається не тільки в процесі навчання та самовдосконалення, пізнання історичних коренів облікової професії, усвідомлення та дотримання вимог бухгалтерської етики, здійснення принципів комерційної таємниці в процесі ознайомлення з новітніми тенденціями розвитку бухгалтерського обліку за допомогою спеціальних періодичних видань, а також в процесі спілкування з колегами, керівниками, власниками та працівниками підприємств, аудиторамі, представниками банківських, податкових структур тощо.

В зв'язку з цим хотілося б сформулювати декілька практичних рекомендацій з цього питання з тим, щоб кожен бухгалтер зміг стати для себе чимось в якості іміджмейкера. В цьому відношенні може бути корисним досвід, накопичений колористикою.

Це цікаво

Колористика, тобто дослідження психології кольору, має статус науки. Цікаво, що в дореволюційній Росії нараховувалось більше ста п'ятидесяти найменувань кольорів, з яких залишилось декілька десятків. В середині століття в нашій країні переважали сірі та зелені кольори. В доперестроєвий період привілеювала гама похмурих кольорів – різноманітні відтінки коричневого та сірого. Поміж тим, до прикладу, в Америці вважають, що якщо претендент прийде влаштовуватись на роботу у всьому коричневому, то він навряд чи отримає місце. В епоху Відродження сірі та коричневі кольори носили в основному представники нижчого прошарку. Аристократи надавали перевагу урочистим кольорам – синій, пурпуровий, малиновий.

В сучасній Україні не можна нехтувати навіть нюансами, здатними вплинути на успіх в професійній діяльності. Бухгалтеру необхідно пам'ятати, що стиль одягу та, перш за все, його кольорова гама – це непрямий фактор, який впливає на ефективність ділових зв'язків, адже одяг розглядається як частина робочого оточення, в умовах якої проходить ділова зустріч. Одяг повинен сприяти авторитету бухгалтера. Не найкраще враження справляє людина, одягнена у все темне. Але не можна одягати і визивний одяг. В діловому оточенні слід утримуватись від їдко-жовтого або яскраво-помаранчевого. Ці кольори багато хто вважає “ляпасом суспільному смаку”.

Це цікаво

Цікаво дізнатися, що колір – категорія не тільки естетична, але й психологічна. З одного боку, колір відображає настрій людини, а з іншого –

здатність вплинути на нього. Наприклад, синій колір вважається таким, що заспокоює та знижує тиск, а складні кольори торішнього листя та в'янучої природи психологи характеризують як пригнічуючі.

Стиль одягу бухгалтера повинен бути бездоганим. Жінці-бухгалтеру не рекомендовані: міні-спідниця для ділових зустрічей, плаття без рукавів, “парад” ювелірних виробів.

Стиль одягу чоловіка-бухгалтера також повинен відповідати гарному діловому смаку. Так, вузька краватка не гармоніює з костюмом з широкими лацканами. Не заохочується будь-яка вигадливість: масивна пряжка на ремені, ланцюжок на шиї та ін. Збираючись на ділову зустріч, не слід одягати джинси та светр.

Міжнародні нормативи бухгалтерської освіти. Традиційно вважається, що функцією бухгалтера є тільки ведення обліку і рахунків. Можливо, так і було на початковому етапі розвитку цього виду діяльності. Але в наш час, коли інформаційне забезпечення стало найважливішим фактором успішної господарської діяльності, функції бухгалтера зазнали суттєвих змін.

Сучасний бухгалтер займається не тільки веденням рахунків, але й здійснює широку діяльність, що включає планування і прийняття рішень, контроль і привернення уваги керівництва до порушень, оцінку, огляд діяльності і аудит. Сучасний бухгалтер повинен задовольнити потреби тих, хто використовує облікову інформацію, незалежно від того, чи є вони зовнішніми чи внутрішніми її споживачами.

За кордоном розроблені національні і міжнародні стандарти відносно обсягу знань, якими повинен володіти бухгалтер з вищою освітою.

Міжнародні стандарти обліку і нормативи бухгалтерської освіти та етики розроблені міжнародними професійними організаціями – відповідно Комітетом з міжнародних стандартів обліку і комітетами з освіти і етики Міжнародної федерації бухгалтерів.

В п. 6 Міжнародного нормативу бухгалтерської освіти № 9, що був прийнятий у липні 1991 р., зокрема, зазначено, що професійні бухгалтери зараз виконують обов'язки в складній соціальній, економічній та юридичній сфері, саме тому розширюється перелік знань, якими вони повинні володіти.

Міжнародні нормативи бухгалтерської освіти охоплюють різноманітні сторони і ступені системи бухгалтерської освіти.

Нормативи передбачають, що за спеціальністю “Бухгалтерський облік” в коледжі або університеті необхідно засвоєння наступних основних дисциплін:

- фінансовий облік;
- управлінський облік;
- інформаційні технології;
- аудит;
- оподаткування;
- фінанси підприємств.

Для підготовки кваліфікованого спеціаліста в області бухгалтерського обліку у навчальному плані відповідно до міжнародних нормативів має також бути передбачено вивчення в якості додаткових таких дисциплін, як економіка, право, математика і статистика, етика, управління.

Навчання за спеціальністю “Бухгалтерський облік” завершується тестуванням на професійну компетентність.

Програми навчання обліку повинні розвивати у студента розуміння суті і ролі обліку, а це потребує знання історичної і етичної перспектив розвитку бухгалтерської професії, а також теоретичних основ обліку.

В цілому університети є консервативними установами, в яких процес реформ може тривати не один десяток років і навіть не одне покоління. Однак, окремі учбові заклади доклали досить енергійних зусиль до того, щоб забезпечити підготовку бухгалтерів, які б відповідали умовам їх країни, що змінилися.

Розмова двох бухгалтерів

Бухгалтер-початківець: З року в рік у нашій країні ринок праці поповнюють десятки тисяч молодих спеціалістів-бухгалтерів. А чи користується попитом бухгалтер на ринку праці, чи в кожного спеціаліста буде можливість працевлаштування? Чи довговічна професія бухгалтера?

Бухгалтер-професіонал: Здійснивши короткий екскурс в історію ми впевнились, що професія бухгалтера одна з найдавніших. Вона пройшла крізь століття та війни і я впевнений, що доки на землі будуть існувати економічні відносини, доти буде існувати потреба в такому спеціалісті, як бухгалтер.

В Україні до 90-х років праця бухгалтера не оцінювалась належним чином: це була малопrestiжна і невисокооплачувана робота. Облікова професія не приваблювала молодь. Але за останні роки спостерігається зовсім інша картина, тому що будь-якій країні з перехідною економікою необхідно в короткі строки забезпечити наявність бухгалтерів, які зможуть забезпечувати ринкову економіку, бухгалтерів, здатних приймати вагомі рішення на підставі глибокого розуміння основних економічних принципів.

На сьогоднішній день престиж бухгалтерської професії на порядок вищий в порівнянні з образом бухгалтера минулих років.

Професіональний рівень бухгалтера визначається за такими критеріями: отримана освіта, стаж роботи за спеціальністю, професійні знання, здатність до аналітичної роботи, сприйняття нових знань, вміння працювати з комп'ютером, знання іноземних мов. Такий спеціаліст ніколи не залишиться безробітним.



ДОДАТКИ

Додаток А

ВИТЯГ ЗІ СТАТУТУ

товариства з обмеженою відповідальністю “Стиль”

1. Загальні положення

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю “Стиль” (надалі – Товариство) створено відповідно до рішення установчих зборів від 23 лютого 1999 року відповідно до установчого договору.

1.2. Найменування товариства:

1.2.1. Повне: Товариство з обмеженою відповідальністю “Стиль”.

1.2.2. Скорочене:

– українською мовою: ТзОВ “Стиль”;

– російською мовою: ООО “Стиль”.

1.3. Товариство є юридичною особою і діє на основі повного господарського розрахунку, самофінансування і самоокупності та відповідно до чинного законодавства України і даного Статуту.

1.4. Товариство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації.

1.5. Товариство має самостійний баланс, поточний, валютний та інші рахунки в установах банків відповідно до чинного законодавства, печатку та штампи зі своїм найменуванням, бланки, торгівельні і фірмові знаки на українській та англійській мовах.

1.6. Товариство може від свого імені укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов’язки, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в суді, арбітражному суді та третейському суді.

1.7. Товариство керується у своїй діяльності чинним законодавством, цим Статутом, а також внутрішніми локальними нормативними актами.

1.8. Товариство не відповідає по зобов’язаннях держави, а держава не відповідає по зобов’язаннях Товариства. Товариство не відповідає по

зобов'язаннях учасника, а учасник відповідає по зобов'язаннях Товариства лише тим вкладом, який він вніс до товариства.

1.9. Юридична адреса Товариства: Україна, м. Житомир, вул. Шевченка, 30.

2. Засновники Товариства

2.1. Засновниками Товариства (надалі – учасники) є:

Ковальчук К.К. /Паспортні дані/

Герасимчук Г.К. /Паспортні дані/

Іванов. І.В. /Паспортні дані/

Роміна Р.А. /Паспортні дані/

3. Мета і предмет діяльності

3.1. Товариство створюється з метою сприяння розвитку економіки України, формування ринкових відносин, отримання прибутку та реалізації на його основі економічних та соціальних інтересів учасників трудового колективу товариства.

3.2. Предметом діяльності Товариства є:

- виробництво меблів, товарів народного споживання та продукції виробничо-технічного призначення;
- виробництво продукції легкої промисловості;
- виробництво холодильників, різноманітних верстатів, запасних частин до них, їх ремонт та обслуговування;
- організація і експлуатація підприємств громадського харчування;
- ремонтно-будівельні роботи;
- створення та експлуатація хлібопекарень, виробництв по виготовленню кондитерських виробів та інших продуктів харчування, харчових напівфабрикатів;
- торгівля нерухомістю;
- ремонт, капітальний ремонт та технічне обслуговування автомобілів;
- посередницька діяльність.

4. Юридичний статус Товариства

4.1. Згідно зі своїми метою і завданням Товариство має право:

4.1.1. Створювати на території України і за її межами філії та представництва, а також дочірні підприємства згідно з діючим законодавством, виступати учасником (засновником) господарських товариств, підприємств (філії і представництва товариства діють від його

імені на підставі положень про них, затверджених товариством, а дочірні підприємства – на підставі затверджених товариством статутів).

4.1.2. Вступати у договірні відносини з державними, кооперативними, індивідуальними, сімейними, приватними, колективними та іншими підприємствами, організаціями і громадянами, а також виступати посередником між ними у зв'язку з виконанням робіт, що належать до предмета діяльності товариства.

4.1.3. Наймати персонал товариства на умовах контрактів та на інших умовах, встановлених діючим законодавством, самостійно встановлювати форми, системи і розміри оплати праці та інші види доходів осіб, що працюють за наймом.

4.1.4. Відряджати на територію України та за її межі працівників товариства та інших організацій, які виконують роботи та послуги для товариства.

4.1.5. Організовувати тимчасові підрядні колективи з числа працівників товариства та інших громадян для виконання конкретних робіт на умовах підрядного договору.

6. Майно товариства, право власності

6.1. Майно товариства становлять основні засоби та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі товариства.

6.2. Товариство є співвласником майна:

6.2.1. Майна, переданого йому засновниками у власність.

6.2.2. Продукції, виробленої товариством в результаті господарської діяльності.

6.2.3. Одержаних доходів.

6.2.4. Іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

6.3. Майно, передане згідно з установчим договором учасниками товариства як вклад у користування, перебуває в товаристві на правах повного господарчого відання. Товариство вільно володіє, користується та розпоряджається таким майном в межах, встановлених цим статутом та чинним законодавством України.

6.4. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна несе товариство, якщо інше не буде встановлено Загальними зборами учасників, угодою чи законодавчим актом.

6.5. Товариство має право продавати і передавати іншим підприємствам, установам, організаціям, громадянам, обмінювати, здавати в оренду, передавати безкоштовно, в тимчасове користування або в позику

належні йому будинки, споруди, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

6.6. Товариство має право купувати, одержувати відстрочки, орендувати або іншим способом одержувати майно або право на нього у підприємств, установ, організацій та громадян.

7. Фонди товариства

7.1. Для діяльності товариства створюються такі фонди:

7.1.1. Статутний капітал.

7.1.2. Резервний капітал.

7.1.3. Інші фонди за рішенням загальних зборів учасників.

7.2. Розмір Статутного капіталу складає 12000 (дванадцять тисяч) гривень. Внески засновників до статутного капіталу товариства розподіляються наступним чином:

Ковальчук Костянтин Костянтинович – 6000 грн., що становить 50 % статутного капіталу.

Герасимчук Григорій Костянтинович – 3000 грн., що становить 25 % статутного капіталу,

Іванов Іван Васильович – 1500 грн., що становить 12,5 % статутного капіталу,

Роміна Раїса Анатоліївна – 1500 грн., що становить 12,5 % статутного капіталу.

Зміна Статутного капіталу проводиться за рішенням зборів засновників. Збільшення Статутного капіталу проводиться за рахунок прибутку та іншими засобами, передбачені чинним законодавством.

7.3. Розмір відрахувань до Резервного фонду визначається рішенням загальних зборів учасників, при цьому розмір Резервного фонду не може бути меншим 25 % Статутного капіталу. Формування Резервного фонду здійснюється шляхом щорічних відрахувань до набуття фондом розмірів, встановлених загальними зборами учасників. Розмір щорічних відрахувань до Резервного фонду не може бути менше 5 % суми чистого прибутку.

8. Розподіл прибутку і покриття збитків

8.1. Частина прибутку товариства за рішенням загальних зборів учасників розподіляється між учасниками як дивіденди відповідно до частки кожного учасника в статутному капіталі товариства, якщо він створений, або пропорційно тій частині прав та обов'язків щодо діяльності товариства, яка належить учаснику.

УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР
товариства з обмеженою відповідальністю
“Стиль”

м. Житомир

23 лютого 1999 року

1. Ми, що нижче підписалися: громадяни України
Ковальчук К.К. (Паспортні дані)
Герасимчук Г.К. (Паспортні дані)
Іванов. І.В. (Паспортні дані)
Роміна Р.А. (Паспортні дані)

Укладаємо установчий договір про заснування Товариства з обмеженою відповідальністю “Стиль” (далі за текстом “Товариство”), шляхом об’єднання майна та підприємницької діяльності учасників з метою одержання прибутку.

2. Місцезнаходження Товариства: 262003, Україна, м. Житомир, вул. Шевченка, 30.

Розмір Статутного капіталу складає 12000 (дванадцять тисяч) гривень. Внески засновників до статутного капіталу Товариства розподіляються наступним чином:

Ковальчук Костянтин Костянтинович – 6000 грн., що становить 50 % статутного капіталу;

Герасимчук Григорій Костянтинович – 3000 грн., що становить 25 % статутного капіталу;

Іванов Іван Васильович – 1500 грн., що становить 12,5 % статутного капіталу;

Роміна Раїса Анатоліївна – 1500 грн., що становить 12,5 % статутного капіталу.

3. На момент реєстрації засновники вносять 30 % своєї частки статутного капіталу у вигляді грошових коштів:

Ковальчук Костянтин Костянтинович – 1800 грн.;

Герасимчук Григорій Костянтинович – 900 грн.;

Іванов Іван Васильович – 450 грн.;

Роміна Раїса Анатоліївна – 450 грн.

4. Учасники Товариства мають право:

- брати участь в управлінні справами Товариства у порядку, передбаченому законодавством та установчими документами;
- брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку;
- вийти в установленому порядку з Товариства;
- одержувати інформацію про діяльність Товариства, знайомитись з річними балансами, звітами про її діяльність, протоколами зборів;
- за рішенням вищого органу на пільгових умовах купувати продукцію, товари, роботи, послуги, що виробляє та надає Товариство.

5. Учасники Товариства зобов'язані:

- дотримуватись установчих документів Товариства і виконувати рішення зборів та інших органів управління;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі і пов'язані з майновою участю;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

6. Учасник Товариства може за згодою інших учасників уступити свою частку в майні Товариства, чи її частину, третім особам. Учасники Товариства мають переважне право придбання частки чи її частини у учасника, який її уступив. При передачі частки чи її частини третій особі відбувається одночасний перехід до неї всіх прав та обов'язків, що належали учаснику, який уступив її повністю або частково.

7. Учасник у будь-який час може вийти з Товариства на підставі письмової заяви. При виході з Товариства йому сплачується вартість його частки в майні Товариства. Виплата проводиться після затвердження звіту за рік, в якому він вийшов з Товариства і в строк до 12 місяців з дня виходу. На вимогу учасника та за згодою інших учасників частка може бути повернута повністю або частково в натуральній формі. Учаснику, який вийшов з Товариства, сплачується належна йому частка прибутку, одержаного товариством в даному році до моменту подачі заяви про вихід.

8. У випадку смерті учасника його спадкоємець має переважне право вступу до Товариства. При цьому до моменту вступу спадкоємця до Товариства або до моменту реєстрації переуступки належної йому частки у

майні Товариства на цю частку призупиняються нарахування та виплата дивідендів.

9. При відмові спадкоємця від вступу до Товариства йому виплачується у грошовій формі вартість частини в майні, яка належала спадкодавцю, сума якої визначається виходячи з вартості майна на день смерті учасника.

10. Учасник Товариства, який систематично не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, або перешкоджає своїми діями досягненню цілей Товариства, може бути виключений з Товариства на основі одностайно прийнятого рішення зборів учасників. При цьому цей учасник чи його представник участі у голосуванні не бере.

Виключення учасника з Товариства призводить до наслідків, передбачених ст. 7 цього договору.

11. Учасники дійшли згоди про встановлення наступного порядку розподілу чистого прибутку від здійснення господарської діяльності Товариства – пропорційно їх часткам у майні Товариства.

12. У такому ж процентному співвідношенні між учасниками розподіляються кошти Товариства при його ліквідації.

13. Вищим органом управління Товариством є збори учасників. Вони скликаються не менше як два рази на рік і складаються з учасників чи повноважних представників учасників, які можуть бути постійними, або призначеними на певний строк. Збори вважаються повноважними, якщо на них присутні представники учасників або учасники, що володіють у сукупності не менше 60 відсотками голосів.

14. Позачергові збори учасників скликаються у разі неплатоспроможності Товариства, а також за будь-яких інших обставин, якщо цього потребують інтереси Товариства в цілому, зокрема, якщо виникає загроза значного скорочення статутного капіталу.

15. До компетенції зборів учасників належить вирішення наступних питань:

- визначення основних напрямків діяльності Товариства і затвердження його планів та звітів про їх виконання;
- внесення змін до статуту та установчого договору Товариства;
- призначення директора;
- затвердження річних результатів діяльності Товариства, включаючи його дочірні підприємства та філії, порядку розподілу прибутку, визначення порядку покриття збитків;

- створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів та положень;
- прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Товариства;
- затвердження правил процедури та інших внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства;
- визначення умов оплати праці службових осіб Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;
- припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

16. Для прийняття рішень з усіх питань необхідна проста більшість голосів учасників.

Учасники мають на зборах кількість голосів, пропорційну їх часткам у майні Товариства.

Спірні питання, що виникають між учасниками при виконанні положень установчих документів, вирішуються зборами учасників або в судовому порядку.

17. З інших питань, не врегульованих установчими документами, учасники керуються положеннями чинного законодавства України.

18. Зміни та доповнення до установчих документів мають юридичну силу, тільки коли вони прийняті зборами учасників при дотриманні порядку їх державної реєстрації.

19. Установчий договір укладено на невизначений строк і набуває юридичної сили з моменту його підписання.

Засновники (учасники):

Ковальчук К.К.

Герасимчук Г.К.

Іванов І.В.

Роміна Р.А.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів засновників
товариства з обмеженою відповідальністю
“Стиль”

м. Житомир

23 лютого 1999 р.

Присутні:

1. Ковальчук К.К.; 2. Герасимчук Г.К.; 3. Іванов І.В.; 4. Роміна Р.А.

Порядок денний:

1. Заснування товариства з обмеженою відповідальністю “Стиль”.
2. Затвердження статуту товариства.
3. Формування статутного капіталу товариства.
4. Обрання директора товариства.

Слухали:

По першому питанню слухали Герасимчука Г.К. і одноголосно ухвалили:

Заснувати товариство з обмеженою відповідальністю “Стиль”.

По другому питанню слухали Ковальчука К.К. та одноголосно постановили:

Затвердити Статут товариства з обмеженою відповідальністю та передати його на державну реєстрацію

Ухвалили:

1. Заснувати товариство з обмеженою відповідальністю “Стиль”.
2. Затвердити статут товариства.
3. Сформувати статутний капітал товариства у розмірі 12000 (дванадцять тисяч) гривень.

Внески засновників до статутного капіталу Товариства розподіляються наступним чином:

Ковальчук Костянтин Костянтинович – 6000 грн., що становить 50 % статутного капіталу;

Герасимчук Григорій Костянтинович – 3000 грн., що становить 25 % статутного капіталу;

Іванов Іван Васильович – 1500 грн., що становить 12,5 % статутного капіталу;

Роміна Раїса Анатоліївна – 1500 грн., що становить 12,5 % статутного капіталу.

4. На момент реєстрації внести кожному із засновників 30 % своєї частки статутного капіталу у вигляді грошових коштів:

Ковальчук Костянтин Костянтинович – 1800 грн.;

Герасимчук Григорій Костянтинович – 900 грн.;

Іванов Іван Васильович – 450 грн.;

Роміна Раїса Анатоліївна – 450 грн.

5. Обрати директором товариства Ковальчука Костянтина Костянтиновича.

6. На момент реєстрації засновники вносять 30 % своєї частки до статутного капіталу.

Засновники товариства з обмеженою відповідальністю "Стиль":

Ковальчук Костянтин Костянтинович Ковальчук

Герасимчук Григорій Костянтинович Герасимчук

Іванов Іван Васильович Іванов

Роміна Раїса Анатоліївна Роміна

Додаток Д

ПЛАН
рахунків бухгалтерського обліку активів,
капіталу, зобов'язань і господарських операцій
підприємств і організацій

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	
Клас 1. Необоротні активи				
10	Основні засоби	101	земельні ділянки	Усі види діяльності
		102	капітальні витрати на поліпшення земель	
		103	будинки та споруди	
		104	машини та обладнання	
		105	транспортні засоби	
		106	інструменти, прилади та інвентар	
		107	робоча і продуктивна худоба	
		108	багаторічні насадження	
		109	інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	бібліотечні фонди	Усі види діяльності
		112	малоцінні необоротні матеріальні активи	
		113	тимчасові (нетитульні споруди)	
		114	природні ресурси	
		115	інвентарна тара	
		116	предмети прокату	
		117	інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	121	права користування природними ресурсами	Усі види діяльності
		122	права користування майном	
		123	права на знаки для товарів і послуг	
		124	права на об'єкти промислової власності	
		125	авторські та суміжні з ними права	
		126	гудвіл	
		127	інші нематеріальні активи	
13	Знос необоротних активів	131	знос основних засобів	Усі види діяльності
		132	знос інших необоротних матеріальних активів	
		133	знос нематеріальних активів	

1	2	3	4	5
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі	Усі види діяльності
		142	інші інвестиції пов'язаним сторонам	
		143	інвестиції непов'язаним сторонам	
15	Капітальні інвестиції	151	капітальне будівництво	Усі види діяльності
		152	придбання (виготовлення) основних засобів	
		153	придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	
		154	придбання (створення) нематеріальних активів	
		155	формування основного стада	
16	Довгострокова дебіторська заборгованість	161	заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Усі види діяльності
		162	довгострокові векселі одержані	
		163	інша дебіторська заборгованість	
17	Відстрочені податкові активи		за видами відстрочених податкових активів	Усі види діяльності
18	Інші необоротні активи		за видами активів	Усі види діяльності
19	Негативний гудвіл		за видами об'єктів інвестування	Усі види діяльності
Клас 2. Запаси				
20	Виробничі запаси	201	сировина й матеріали	Усі види діяльності
		202	купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	
		203	паливо	
		204	тара й тарні матеріали	
		205	будівельні матеріали	
		206	матеріали, передані в переробку	
		207	запасні частини	
		208	матеріали сільськогосподарського призначення	
		209	інші матеріали	
21	Тварини на вирощуванні та відгодівлі	211	молодняк тварин на вирощуванні	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
		212	тварини на відгодівлі	
		213	птиця	
		214	звірі	
		215	кролі	
		216	сім'ї бджіл	
		217	доросла худоба, що вибракувана з основного стада	
		218	худоба, що прийнята від населення для реалізації	

1	2	3	4	5
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		за видами предметів	Усі види діяльності
23	Виробництво		за видами виробництва	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві		за видами продукції	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати		за видами напівфабрикатів	Промисловість
26	Готова продукція		за видами готової продукції	Промисловість, сільське господарство та ін.
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		за видами продукції	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	281	товари на складі	Усі види діяльності
		282	товари в торгівлі	
		283	товари на комісії	
		284	тара під товарами	
		285	торгова націнка	
29			
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи				
30	Каса	301	каса в національній валюті	Усі види діяльності
		302	каса в іноземній валюті	
31	Рахунки в банках	311	поточні рахунки в національній валюті	Усі види діяльності
		312	поточні рахунки в іноземній валюті	
		313	інші рахунки в банку в національній валюті	
		314	інші рахунки в банку в іноземній валюті	
32			
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті	Усі види діяльності
		332	грошові документи в іноземній валюті	
		333	грошові кошти в дорозі в національній валюті	
		334	грошові кошти в дорозі в іноземній валюті	
34	Короткострокові векселі одержані	341	короткострокові векселі, одержані в національній валюті	Усі види діяльності
		342	короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті	

1	2	3	4	5
35	Поточні фінансові інвестиції	351	еквіваленти грошових коштів	Усі види діяльності
		352	інші поточні фінансові інвестиції	
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	розрахунки з вітчизняними покупцями	Усі види діяльності
		362	розрахунки з іноземними покупцями	
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	розрахунки за виданими авансами	Усі види діяльності
		372	розрахунки з підзвітними особами	
		373	розрахунки за нарахованими доходами	
		374	розрахунки за претензіями	
		375	розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	
		376	розрахунки за позиками членам кредитних спілок	
38	Резерв сумнівних боргів		за дебіторами	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів		за видами витрат	Усі види діяльності
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань				
40	Статутний капітал		за видами капіталу	Усі види діяльності
41	Пайовий капітал		за видами капіталу	Кооперативні організації, кредитні спілки
42	Додатковий капітал	421	емісійний дохід	Усі види діяльності
		422	інший вкладений капітал	
		423	дооцінка активів	
		424	безоплатно одержані необоротні активи	
		425	інший додатковий капітал	
43	Резервний капітал		за видами капіталу	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокріті) збитки	441	прибуток нерозподілений	Усі види діяльності
		442	непокріті збитки	
		443	прибуток, використаний у звітному періоді	
45	Вилучений капітал	451	вилучені акції	Усі види діяльності
		452	вилучені вклади й паї	
		453	інший вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал		за видами капіталу	Усі види діяльності

1	2	3	4	5
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	забезпечення виплат відпусток	Усі види діяльності
		472	додаткове пенсійне забезпечення	
		473	забезпечення гарантійних зобов'язань	
		474	забезпечення інших витрат і платежів	
48	Цільове фінансування і цільові надходження		за об'єктами фінансування	Усі види діяльності
49	Страхові резерви	491	резерви незароблених премій	Усі види діяльності
		492	резерви збитків	
		493	інші страхові резерви	
		494	частка перестраховиків у резервах незароблених премій	
		495	частка перестраховиків у резервах збитків	
		496	частка перестраховиків в інших страхових резервах	
		497	результат зміни резервів незароблених премій	
		498	результат зміни резервів збитків	
Клас 5. Довгострокові зобов'язання				
50	Довгострокові позики	501	довгострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		502	довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		503	відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті	
		504	відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		505	інші довгострокові позики в національній валюті	
		506	інші довгострокові позики в іноземній валюті	
51	Довгострокові векселі видані	511	довгострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті	
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
		522	премія за випущеними облігаціями	
		523	дисконт за випущеними облігаціями	

1	2	3	4	5
53	Довгострокові зобов'язання оренди	3	зобов'язання з фінансової оренди	Усі види діяльності
		532	зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів	
54	Відстрочені податкові зобов'язання		за видами зобов'язань	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання		за видами зобов'язань	Усі види діяльності
56			
57			
58			
59			
Клас 6. Поточні зобов'язання				
60	Короткострокові зобов'язання	601	короткострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		602	короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		603	відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті	
		604	відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		605	прострочені позики в національній валюті	
		606	прострочені позики в іноземній валюті	
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті	Усі види діяльності
		612	поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті	
62	Короткострокові векселі видані	621	короткострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		622	короткострокові векселі, видані в іноземній валюті	
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	розрахунки з вітчизняними постачальниками	Усі види діяльності
		632	розрахунки з іноземними постачальниками	
64	Розрахунки податками платежами	641	розрахунки за податками	Усі види діяльності
		642	розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	податкові зобов'язання	
		644	податковий кредит	

1	2	3	4	5
65	Розрахунки за страхуванням	651	за пенсійним забезпеченням	Усі види діяльності
		652	за соціальним страхуванням	
		653	за страхуванням на випадок безробіття	
		654	за індивідуальним страхуванням	
		655	за страхуванням майна	
66	Розрахунки з оплати праці	661	розрахунки за заробітною платою	Усі види діяльності
		662	розрахунки з депонентами	
67	Розрахунки з учасниками	671	розрахунки за нарахованими дивідендами	Усі види діяльності
		672	розрахунки за іншими виплатами	
68	Розрахунки за іншими операціями	681	розрахунки за авансами одержаними	Усі види діяльності
		682	внутрішні розрахунки	
		683	внутрішньогосподарські розрахунки	
		684	розрахунки за нарахованими відсотками	
		685	розрахунки з іншими кредиторами	
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів	Усі види діяльності
Клас 7. Доходи і результати діяльності				
70	Доходи реалізації від	701	дохід від реалізації готової продукції	Усі види діяльності
		702	дохід від реалізації товарів	
		703	дохід від реалізації робіт і послуг	
		704	вирахування з доходу	
71	Інший операційний дохід	711	дохід від реалізації іноземної валюти	Усі види діяльності
		712	дохід від реалізації інших оборотних активів	
		713	дохід від операційної оренди активів	
		714	дохід від операційної курсової різниці	
		715	одержані штрафи, пені, неустойки	
		716	відшкодування раніше списаних активів	
		717	дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	одержані гранти та субсидії	
		719	інші доходи від операційної діяльності	
72	Дохід від участі в капіталі	721	дохід від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		722	дохід від спільної діяльності	
		723	дохід від інвестицій в дочірні підприємства	

1	2	3	4	5
73	Інші фінансові доходи	731	дивіденди одержані	Усі види діяльності
		732	відсотки одержані	
		733	інші доходи від фінансових операцій	
74	Інші доходи	741	дохід від реалізації фінансових інвестицій	Усі види діяльності
		742	дохід від реалізації необоротних активів	
		743	дохід від реалізації майнових комплексів	
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці	
		745	дохід від безоплатно одержаних активів	
		746	інші доходи від звичайної діяльності	
75	Надзвичайні доходи	751	відшкодування збитків від надзвичайних подій	Усі види діяльності
		752	інші надзвичайні доходи	
76	Страхові платежі		За видами страхування	Страхова діяльність
77			
78			
79	Фінансові результати	791	результат основної діяльності	Усі види діяльності
		792	результат фінансових операцій	
		793	результат іншої звичайної діяльності	
		794	результат надзвичайних подій	
Клас 8. Витрати за елементами				
80	Матеріальні витрати	801	витрати сировини й матеріалів	Усі види діяльності
		802	витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів	
		803	витрати палива й енергії	
		804	витрати тари й тарних матеріалів	
		805	витрати будівельних матеріалів	
		806	витрати запасних частин	
		807	витрати матеріалів сільськогосподарського призначення	
		808	витрати товарів	
		809	інші матеріальні витрати	
81	Витрати на оплату праці	811	виплати за окладами й тарифами	Усі види діяльності
		812	премії та заохочення	
		813	компенсаційні виплати	
		814	оплата відпусток	
		815	оплата іншого невідпрацьованого часу	
		816	інші витрати на оплату праці	

1	2	3	4	5
82	Відрахування на соціальні заходи	821	відрахування на пенсійне забезпечення	Усі види діяльності
		822	відрахування на соціальне страхування	
		823	страхування на випадок безробіття	
		824	відрахування на індивідуальне страхування	
83	Амортизація	831	амортизація основних засобів	Усі види діяльності
		832	амортизація інших необоротних матеріальних активів	
		833	амортизація нематеріальних активів	
84	Інші операційні витрати		За видами затрат	Усі види діяльності
85	Інші затрати		За видами витрат	Усі види діяльності
86				
87				
88				
89				
Клас 9. Витрати діяльності				
90	Собівартість реалізації	901	собівартість реалізованої готової продукції	Усі види діяльності
		902	собівартість реалізованих товарів	
		903	собівартість реалізованих робіт і послуг	
91	Загальновиробничі витрати		за видами витрат	Усі види діяльності
92	Адміністративні витрати		за видами витрат	Усі види діяльності
93	Витрати на збут		за видами витрат	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	941	витрати на дослідження і розробки	Усі види діяльності
		942	собівартість реалізованої іноземної валюти	
		943	собівартість реалізованих виробничих запасів	
		944	сумнівні та безнадійні борги	
		945	втрати від операційної курсової різниці	
		946	втрати від знецінення запасів	
		947	нестачі і втрати від псування цінностей	
		948	визнані штрафи, пені, неустойки	
		949	інші витрати операційної діяльності	
95	Фінансові витрати	951	відсотки за кредит	Усі види діяльності
		952	інші фінансові витрати	
96	Втрати від участі в капіталі	961	втрати від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		962	втрати від спільної діяльності	
		963	втрати від інвестицій в дочірні підприємства	

1	2	3	4	5
97	Інші витрати	971	собівартість реалізованих фінансових інвестицій	Усі види діяльності
		972	собівартість реалізованих необоротних активів	
		973	собівартість реалізованих майнових комплексів	
		974	втррати від неопераційних курсових різниць	
		975	оцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	
		976	списання необоротних активів	
		977	інші витрати звичайної діяльності	
		978	виплати страхових сум та страхових відшкодувань	
		979	перестраховування	
98	Податки та прибутки	981	податки на прибуток від звичайної діяльності	Усі види діяльності
		982	податки на прибуток від надзвичайних подій	
99	Надзвичайні витрати	991	втрати від стихійного лиха	Усі види діяльності
		992	втрати від техногенних катастроф і аварій	
		993	інші надзвичайні витрати	
Клас 0. Позабалансові рахунки				
01	Орендовані необоротні активи		за видами активів	Усі види діяльності
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	устаткування, прийняте для монтажу	Усі види діяльності
		022	матеріали, прийняті для переробки	
		023	матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	
		024	товари, прийняті на комісію	
		025	майно в довірчому управлінні	
03	Контрактні зобов'язання		за видами зобов'язань	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	непередбачені активи	Усі види діяльності
		042	непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		за видами гарантій та забезпечень наданих	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані		за видами гарантій та забезпечень отриманих	Усі види діяльності
07	Списані активи	071	списана дебіторська заборгованість	Усі види діяльності
		072	невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	
08	Бланки суворого обліку		за видами бланків	Усі види діяльності

Призначення основних реквізитів, які застосовуються у документах

№ з/п	Назва реквізиту первинного облікового документу	Призначення даного реквізиту	Наслідок відсутності реквізиту або незаповнення відповідного рядку або графи
Обов'язкові реквізити			
1	2	3	4
1	Назва документів (форми)	Відображає вид здійснюваної господарської операції (наприклад, накладна на відпуск продукції на сторону, акт приймання-передачі основних засобів тощо)	Якщо із тексту документу зрозуміло, яка саме операція ним оформлена, то назва необхідна виключно для зручності користувача і його відсутність не веде за собою будь-яких серйозних наслідків
2	Код фірми	Необхідний для використання і практичної діяльності організації класифікації документів Як правило, надається код по ЗКУД (Загальноросійському класифікатору управлінської документації), інколи – код, який був розроблений самою організацією	Наявність коду фірми необхідна в тому випадку, якщо він використовується при автоматизованій обробці документів В інших випадках його відсутність не веде до будь-яких негативних наслідків
3	Назва підприємства, від імені якого складений документ	Дозволяє визначити належність документу до того або іншого підприємства	Цей реквізит віднесений до обов'язкових тільки Положенням по веденню бухгалтерського обліку При його відсутності визначити, від імені якого підприємства складений документ, можна за підписами осіб, відповідальних за здійснення господарської операції Наявність цього реквізиту має принципове значення в тому випадку, коли документ підписують особи, які одночасно працюють в декількох місцях Крім того, відсутність будь-яких вказівок на назву підприємства формально дозволяє стверджувати, що особи, які підписали документ, діяли не від імені підприємства, а від свого власного (відмітимо, що це

1	2	3	4
			можливо тільки в тих випадках, коли інші документи не стверджують протилежне, і тільки до тих пір, коли результати господарської діяльності не використані підприємством, що є підтвердженням того, що дії здійснені від імені підприємства, і не від імені фізичної особи)
4	Дата складання	Дозволяє визначити конкретну дату здійснення тих чи інших дій	Відсутність дати складання документів у більшості випадків не дозволяє достовірно віднести господарську операцію до того чи іншого звітного періоду. Це може бути причиною суперечок з податковими органами щодо правильності визначення оподаткованої бази, а також до виникнення суперечностей з партнерами відносно своєчасності виконання зобов'язань по договору
5	Зміст господарської операції	Це один з найбільш важливих реквізитів. В ньому повинно бути відображено хто, кому і що зробив (отримані зі складу матеріали, видана заробітна плата працівникам і тощо). Необхідно чітко вказати вид цінностей, які передаються, назва сторони, яка передає і назва сторони, яка приймає	Відсутність або неповне відображення будь-яких даних практично позбавляє можливості встановити, що саме було передано, і привести до конфлікту з контролюючими органами, партнерами по бізнесу і своїми працівниками. Наприклад, якщо в накладній написати "тканина вовняна" без артикулу (або хоча б без конкретної назви тканини, її кольору, ширини, будь-яких пізнавальних ознак), то при наявності на складі декількох видів тканин важко буде встановити, яка саме тканина була відпущена за даною накладною
6	Вимірники господарської операції (в натуральному і грошовому виразі)	В будь-якому документі повинно бути вказано кількість, ціна і вартість цінностей, які підлягають передачі (виконаних робіт або наданих послуг)	Відсутність однієї із складових приведе до суперечностей щодо дійсної кількості або вартості, які підлягають передачі по даному документу (виконаних робіт або наданих послуг)

1	2	3	4
7	Назва посад осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення	Як правило, право на здійснення тих чи інших дій входить в обов'язки певних посадових осіб. Написання посади при підписанні документу є одним із елементів контролю за тим, щоб дозвіл на здійснення операції (і сама операція) здійснювались посадовою особою, якій надані відповідні повноваження.	Якщо документ підписаний посадовою особою, якій надані відповідні повноваження, то ненаписання його посади суттєвих наслідків за собою не поведе.
8	Особисті підписи посадових осіб, які є відповідальними за здійснення господарської операції і правильність її оформлення	Дають дозвіл на здійснення господарської операції або засвідчують факт її завершення. Підписи осіб, які є відповідальними за складання електронних первинних документів, можуть бути замінені паролем або іншим способом авторизації, якій дозволяє однозначно ідентифікувати підпис відповідної особи.	Відсутність дозволяючих надписів на документі робить неправомірним здійснення по ньому будь-яких дій. При порушенні цієї умови вся повнота відповідальності лягає на особу, яка здійснила будь-яку дію без відповідного дозволу. Відсутність підписів матеріально відповідальних осіб, робить документ недійсним, оскільки особа, яка не підписала документ, може стверджувати, що господарська операція не здійснилась і грошові кошти і матеріальні цінності по цьому документу не передавались.
9	Розшифровка підписів посадових осіб, які підписали документ	Дозволяє визначити, хто конкретно підписав документ і є одним із елементів контролю за тим, щоб дозвіл на здійснення операції (сама операція) здійснювалась посадовою особою, якій надані відповідні повноваження.	Якщо документ підписаний відповідною посадовою особою, то відсутність розшифровки його підпису суттєвих наслідків за собою не тягне.
Додаткові реквізити, які застосовуються за бажанням підприємства			
10	Номер документу	Дозволяє реєструвати операції, які здійснились, і виключити можливість дублювання однієї і тієї ж операції в двох документах або	Відсутність номеру на документі порушує грошових коштів і матеріальних цінностей створює умови для розкрадань або інших зловживань або неодноразового виконання однієї і тієї ж операції. Наприклад, за накладною

1	2	3	4
		дублювання записів по одному і тому ж документу, який був виписаний в декількох примірниках, в бухгалтерських регістрах	без номеру, яка виписана в декількох примірниках, можна декілька разів отримати матеріали зі складу (особливо в тому випадку, якщо на ній немає дати) Або, навпаки, комірник відпустить матеріали один раз, але, показавши декілька копій однієї накладної, буде стверджувати, що відпуск здійснювався неодноразово
11	Адреса підприємства	Як правило, вказується на довіреностях, накладних та інших документах з метою полегшити контрагенту можливість зворотного зв'язку	Наявність адреси підприємства на документах є додатковою ненав'язливою рекламою продукції, полегшує проведення податковими органами зустрічних перевірок Відсутність адреси може позбавити цих додаткових переваг
12	Основа для завершення господарської операції, яка зафіксована в документі	Ці дані необхідні для контролю за обґрунтованістю тих чи інших дій матеріально відповідальних осіб	Наявність цього реквізиту полегшує проведення перевірок фінансово-господарської діяльності і організацію оперативного обліку

Додаток Є

Первинні документи

Сторона та шифр рахунку	Первинний документ
1	2
Д 10	Засновницький договір акт приймання передачі (внутрішнього переміщення), рахунок-фактура, акти інвентаризації
К 10	Накладна, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення), виписка банку, виписка банку, розрахунок бухгалтерії, акт інвентаризації
Д 13	Розрахунок бухгалтерії
К 13	Розрахунок бухгалтерії
Д 15	Накладна, розрахунок бухгалтерії, рахунок, акт виконаних робіт
К 15	Розрахунок бухгалтерії
Д 12	Накладна акт інвентаризації, акт оцінки
К 12	Акт на списання, накладна, акт інвентаризації
Д 20	Накладна, акт дооцінки, порівняльна відомість, рахунок-фактура
К 20	Накладна-вимога на внутрішнє переміщення, акт оцінки, довідка бухгалтерії, акт інвентаризації, порівняльна відомість, претензія

1	2
Д 22	Довідка бухгалтерії, накладна, рахунок, акт інвентаризації, порівняльна відомість, відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття
К 22	Довідка бухгалтерії, акт на списання МШП, акт переоцінки, накладна, вимога, акт інвентаризації, порівняльна відомість
Д 13	Розрахунок бухгалтерії, акт на списання МШП
К 13	Наказ, довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії
Д 14	Довідка (розрахунок) бухгалтерії, акт уцінки
К 14	Довідка (розрахунок) бухгалтерії, акт переоцінки
Д 23	Накладна, розрахунок бухгалтерії
К 23	Накладна, розрахунок бухгалтерії
Д 21	Накладна, акт переоцінки, розрахунок бухгалтерії
К 21	Накладна, акт інвентаризації, довідка бухгалтерії
Д 91	Розрахунок бухгалтерії
К 91	Розрахунок бухгалтерії
Д 92	Розрахунок бухгалтерії
К 92	Розрахунок бухгалтерії
Д 28	Накладна, довідка бухгалтерії, акт про виявлений брак
К 28	Накладна, розрахунок та довідка бухгалтерії
Д 31	Накладна, дорожній лист, довідка бухгалтерії
К 31	Накладна, розрахунок, довідка бухгалтерії
Д 36	Довідка бухгалтерії
К 36	Розрахунок бухгалтерії
Д 26	Накладна, довідка бухгалтерії
К 26	Накладна, довідка бухгалтерії
Д 93	Накладна, рахунок
К 93	Розрахунок бухгалтерії
Д 90	Накладна, довідка бухгалтерії
К 70	Виписка банку, довідка бухгалтерії
Д 30	ГКО
К 30	ВКО, платіжна відомість
Д 31	Виписка банку, об'ява на внесок готівкою, заява на відкриття акредитиву, чекова книжка
К 31	Платіжне доручення, заява на перерахування коштів, виписка банку, чек на отримання готівки, виписка з акредитиву
Д 33	Виписка банку, заява на внесок готівкою
К 33	Виписка банку
Д 14	Довідка бухгалтерії
К 14	Довідка бухгалтерії
Д 59	Вексель, довідка бухгалтерії
К 59	Вексель, довідка бухгалтерії
Д 63	Рахунок-фактура, розрахунок бухгалтерії, платіжне доручення
К 63	Рахунок-фактура, накладна
Д 68, 37	Довідка бухгалтерії

1	2
К 68, 37	Довідка бухгалтерії
Д 36	Рахунок-фактура, накладна, довідка бухгалтерії
К 36	Рахунок-фактура, довідка бухгалтерії
Д 37	Акт про приймання, претензія
К 37	Акт про приймання, претензія
Д 65	Довідка бухгалтерії, розрахунково-платіжна відомість
К 65	Розрахунок бухгалтерії, розрахунково-платіжна відомість
Д 66	Вексель, довідка бухгалтерії
К 66	Вексель, довідка бухгалтерії
Д 64	Розрахунок бухгалтерії, податкова накладна
К 64	Розрахунок бухгалтерії, податкова накладна
Д 66	Розрахунково-платіжна відомість, платіжна відомість
К 66	Розрахунково-платіжна відомість, таблиць обліку робочого часу, іаряд, маршрутний лист
Д 37	Авансовий звіт
К 37	Авансовий звіт, накладна
Д 37	Заява працівника, довідка бухгалтерії
К 37	Довідка бухгалтерії
Д 42	Статут, довідка бухгалтерії
К 42	Статут, довідка бухгалтерії
Д 37, 68	Довідка бухгалтерії, платіжне доручення
К 37, 68	Рахунок-фактура, накладна
Д 77	Платіжне доручення платіжна вимога, довідка бухгалтерії
К 77	Довідка бухгалтерії
Д 78	Накладна, довідка бухгалтерії, рахунок-фактура
К 78	Накладна, розрахунок бухгалтерії, довідка бухгалтерії
Д 79	Розрахунок бухгалтерії, накладна, рахунок-фактура
К 79	Накладна, довідка бухгалтерії, рахунок
Д 44	Довідка бухгалтерії
К 44	Довідка бухгалтерії
Д 82	Довідка бухгалтерії, виписка банку
К 82	Довідка бухгалтерії
Д 83	Довідка бухгалтерії
К 83	Розрахунок (довідка) бухгалтерії
Д 84	Акт інвентаризації, порівняльна відомість, довідка бухгалтерії, претензія
К 84	Довідка бухгалтерії, акт інвентаризації, порівняльна відомість, рішення інвентаризаційної комісії
Д 85	Довідка бухгалтерії
К 85	Довідка бухгалтерії
Д 86	Довідка бухгалтерії
К 86	Розрахунок (довідка) бухгалтерії
Д 87	Довідка бухгалтерії

1	2
К 87	Довідка бухгалтерії
Д 88	Довідка бухгалтерії
К 88	Довідка бухгалтерії
Д 89	Довідка бухгалтерії
К 89	Довідка бухгалтерії
Д 90	Виписка банку, платіжне доручення
К 90	Виписка банку, розрахунок бухгалтерії, довідка бухгалтерії
Д 92	Виписка банку, платіжне доручення
К 92	Виписка банку, розрахунок бухгалтерії, довідка бухгалтерії
Д 93	Розрахунок бухгалтерії
К 93	Розрахунок (довідка) бухгалтерії
Д 95	Договір позики, виписка банку
К 95	Довідка бухгалтерії
Д 96	Довідка бухгалтерії
К 96	Розрахунок (довідка) бухгалтерії
Д 97	Виписка банку, довідка бухгалтерії
К 97	Виписка банку, довідка бухгалтерії
Д 98	Довідка бухгалтерії
К 98	Розрахунок (довідка) бухгалтерії



ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. – “Экспертное бюро-М”, 1997. – 351 с.
2. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1999. – 391 с.
3. Бардаш С.В. Инвентаризація: теорія, практика, комп'ютеризація. – Житомир. ЖІТІ, 1999. – 372 с.
4. Белый И.Н., Михалкевич А.П., Папковская П.Я. Теория бухгалтерского учета: Учеб. – Мн.: ООО “Мисанта”, 1997. – 154 с.
5. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: 2000. – 692 с.
6. Булатова З.Г., Булатов М.А. Теория бухгалтерского учета: М.: “Гриф и К”. – 1997. – 148 с.
7. Бутинець Т.А. Документування господарських операцій: теорія, практика. – Житомир, ЖІТІ, 1999. – 300 с.
8. Бутинець Ф.Ф. Історія розвитку бухгалтерського обліку. Частина перша. – Житомир: ЖІТІ, 1999. – 928 с.
9. Бутинець Ф.Ф. Історія розвитку бухгалтерського обліку. Частина друга. – Житомир: ЖІТІ, 1998. – 320 с.
10. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Частина перша. – Житомир: ЖІТІ, 1996. – 236 с.
11. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Частина друга. – Житомир: ЖІТІ, 1996. – 528 с.
12. Виговська Н.Г. Удосконалення обліку амортизації: стан, проблеми, перспективи. Під ред. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир, 1998. – 340 с.
13. Власов А.В. Основы теории бухгалтерского учета. Учебно-практическое пособие. – М.: ТОО ПКФ “Аллана”, 1997. – 86 с.
14. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник / ред М.В. Кужельного. – 5-те вид., доп. і перероб. – А.С.К., 1998. – 223 с.

15. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты / Под ред. Гетьмана. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 208 с.

16. Кирьянова З.В. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: Финансы и статистика, 1998. – 256 с.

17. Крятова Л.А., Эргашев Х.Х. Бухгалтерский учет: основы теории. Учебное пособие. – М.: Информационно-внедренческий центр "Маркетинг", 1999. – 312 с.

18. Кузьмінський А.М., Кузьмінський Ю.А. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: «Все про бухгалтерський облік», 1999. – 288 с.

19. Кутер М.И. Теория и принципы бухгалтерского учета: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, Экспертное бюро, 2000. – 544 с.

20. Малышев И.В. Теория бухгалтерского учета: Учеб. пособие для с.х. вузов. – М.: Финансы и статистика, 1981 – 263 с., ил.

21. Малюга Н.М. Шляхи удосконалення оцінки в бухгалтерському обліку: теорія, практика, перспективи. – Житомир: ЖІТІ, 1998. – 384 с.

22. Мэтьюс М.Р., Перера М.Х.Б. Теория бухгалтерского учета: Учебник / Пер. с англ. под ред. Я.В. Соколова, И.А. Смирновой. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1999. – 663 с.

23. Никитин В.М., Никитина Д.А. Теория бухгалтерского учета: Курс лекций. – М.: Изд-во "Дело и Сервис", 1999. – 320 с.

24. Нимчинов П.П. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Вып. II. К., "Киевский институт народного хозяйства", 1965, с. 60

25. Нимчинов П.П. Метод бухгалтерского учета. Вып. IV. "Киевский институт народного хозяйства", 1966, с. 38

26. Нимчинов П.П. Новая классификация счетов бухгалтерского учета. К., 1976. – 41 с.

27. Нимчинов П.П. Загальна теорія бухгалтерського обліку. – К.: Вища школа, 1977. – 240с.

28. Остап'юк М.Я., Даньків Й.Я., Лучко М.Р. Теорія бухгалтерського обліку (історичні та методологічні аспекти) Монографія. – Ужгород: Ужгородський держуніверситет, 1998. – 148 с.

29. Палий В.Ф., Соколов Я.В. Введение в теорию бухгалтерского учета – М.: Финансы, 1979. – 304 с.

30. Партин Г.О. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: Навч. посіб. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2000. – 245 с.
31. Петрук О.М. Облік та аналіз договірних відносин: проблеми теорії та практики. Житомир, ЖІТІ, 1999. – 332 с.
32. Пушкар М.С., Журавель Г.П., Литвин Ю.Я., Мельник В.Г. Теоретичні основи бухгалтерського обліку. Підручник для вузів. – Видання 2-ге, перероб. і доп. – Тернопіль: ТАНГ, 1998. – 269 с.
33. Ришар Ж. Бухгалтерский учет: теория и практика: Пер. С франц. / Под ред. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 160 с.
34. Снитко М.А. Теория бухгалтерского учета: Учебн. пособие. – Мн.: Мисанта, 1996, – 263 с.
35. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: Учебное пособие для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996. – 638 с.
36. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 496 с.
37. Теория бухгалтерского учета: Учеб.- Мн.: ООО "Мисанта", 1997. – 154 с.
38. Хендриксен Е.С., Ван Бреда М.Ф. Теория бухгалтерского учета: пер. с англ./ Под ред. Соколова Я.В. – М.: Финансы и статистика, 1997. – 576 с.
39. Чижевська Л.В. Бухгалтерський баланс: проблеми теорії і практики. – Житомир. ЖІТІ, – 1998. – 408 с.



ЗМІСТ

Передмова	3
Вступ до бухгалтерського обліку	9
Тема 1. Бізнес і бухгалтерський облік	9
1.1 <i>Форми та види бізнесу, їх вплив на організацію обліку</i>	<i>9</i>
1.2 <i>Бухгалтерський облік як мова бізнесу поняття та принципи побудови</i>	<i>18</i>
1.3 <i>Користувачі бухгалтерської інформації</i>	<i>22</i>
1.4 <i>Місце та роль облікового підрозділу на підприємстві</i>	<i>28</i>
1.5 <i>Професія бухгалтера в Україні підготовка працівників обліку та вимоги до них</i>	<i>32</i>
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	40
Тема 2. Майно і статутний капітал господарюючих суб'єктів	40
2.1 <i>Внесення засновницького капіталу</i>	<i>40</i>
2.2 <i>Класифікація майна підприємства за складом та функціональною роллю</i>	<i>44</i>
2.3 <i>Класифікація майна підприємства за джерелами утворення та цільовим призначенням</i>	<i>48</i>
2.4 <i>Господарські операції і факти в обліку</i>	<i>52</i>
2.5 <i>Балансовий метод</i>	<i>60</i>
Тема 3. Оцінка об'єктів обліку	66
3.1 <i>Вимірники в бухгалтерському обліку</i>	<i>66</i>
3.2 <i>Основи оцінки</i>	<i>70</i>
3.3 <i>Види оцінок</i>	<i>76</i>
Тема 4. Методологічні основи обліку: предмет і метод	85
4.1 <i>Предмет, об'єкти і суб'єкти бухгалтерського обліку</i>	<i>85</i>
4.2 <i>Метод бухгалтерського обліку поняття, сутність, елементи</i>	<i>100</i>

Тема 5. Бухгалтерський баланс як елемент методу бухгалтерського обліку	108
5 1 Актив і пасив як основа складання балансу	108
5 2 Вплив господарських операцій на зміни в балансі	114
Тема 6. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	122
6 1 Рахунки бухгалтерського обліку призначення, дебет і кредит	122
6 2 Активні і пасивні рахунки, їх будова	128
6 3 Техніка запису господарських операцій на рахунках обліку	135
6 4 Подвійне відображення операцій на рахунках, його сутність і контрольна значення	149
6 5 Обороти і записки на рахунках	159
Тема 7. Побудова синтетичного та аналітичного обліку	166
7 1 Рахунки синтетичного та аналітичного обліку, їх взаємозв'язок	166
7 2 Узагальнення даних обліку оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках	183
7 3 Взаємозв'язок між системою рахунків і балансом. Заключний баланс та закриття рахунків	187
Тема 8. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку та План рахунків	193
8 1 Основи класифікації бухгалтерських рахунків	193
8 2 Плани рахунків бухгалтерського обліку	211
Тема 9. Документування господарських фактів в обліку	220
9 1 Первинне спостереження і його документальне відображення	220
9 2 Класифікація бухгалтерських документів	233
9 3 Документообіг і зберігання документів	240
9 4 Документування фактів в умовах комп'ютеризації обліку	249
Тема 10. Облік господарської діяльності підприємства	253
10 1 Процес створення підприємства – початок обліку операцій	253
10 2 Види діяльності підприємств та їх відображення в обліку	257
10 3 Облік операцій з реорганізації і ліквідації юридичної особи	264
Тема 11. Облік процесів господарювання	274
11 1 Облік процесу придбання засобів виробництва	274
11 2 Облік процесу виробництва та формування собівартості готової продукції	298
11 3 Облік процесу продаж, формування та розподілу результатів господарювання	311

Тема 12. Облік операцій та фактів позабалансом	328
12.1 <i>Поняття та необхідність ведення позабалансового обліку</i>	328
12.2 <i>Характеристика позабалансових рахунків</i>	332
12.3 <i>Відображення операцій на позабалансових рахунках</i>	341
Тема 13. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку	344
13.1 <i>Місце і роль інвентаризації в теорії бухгалтерського обліку</i>	344
13.2 <i>Господарська діяльність та інвентаризація</i>	347
13.3 <i>Принципи та методика провадження інвентаризації</i>	357
13.4 <i>Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності</i>	371
Тема 14. Форми ведення бухгалтерського обліку	374
14.1 <i>Ознаки форм бухгалтерського обліку</i>	374
14.2 <i>Облікові реєстри</i>	378
14.3 <i>З історії розвитку форм обліку</i>	383
14.4 <i>Сучасні паперові форми бухгалтерського обліку</i>	388
14.5 <i>Технологія ведення облікових записів в паперових формах бухгалтерського обліку</i>	398
14.6 <i>Виправлення помилок в облікових реєстрах</i>	403
14.7 <i>Комп'ютерні форми та системи обліку</i>	410
РОЗДІЛ 2. БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВ	416
Тема 15. Звітність підприємства: порядок складання, надання користувачам, аналіз	416
15.1 <i>Сутність та значення бухгалтерської звітності, вимоги до її складання</i>	416
15.2 <i>Класифікація звітності</i>	427
15.3 <i>Складання фінансової звітності на підставі даних обліку</i>	430
15.4 <i>Виправлення звітних даних</i>	460
15.5 <i>Аналіз звітності</i>	461
РОЗДІЛ 3. НАЦІОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ ТА МІЖНАРОДНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ	471
Тема 16. Теорія обліку та організація облікової діяльності	471
16.1 <i>Курс теорії бухгалтерського обліку побудова, складові частини, зв'язок з іншими дисциплінами</i>	471

16 2	Бухгалтерський облік регулювання, задання та функції	484
16 3	Національні стандарти обліку	498
16 4	Види обліку	504
16 5	Облікова політика підприємства	522
16 6	Міжнародні аспекти обліку, їх застосування в Україні	530
Тема 17. Бухгалтерський облік як наука і мистецтво		546
17 1	Розвиток наукової облікової думки	546
17 2	Національні системи бухгалтерського обліку і звітності	557
17 3	Облікові теорії та світові бухгалтерські школи	569
17 4	Правила і постулати в бухгалтерському обліку	580
17 5	Бухгалтерська професія та її майбутнє	590
Додатки		604
	Додаток А	604
	Додаток Б	608
	Додаток В	612
	Додаток Д	614
	Додаток Е	624
	Додаток Є	627
Використана література		631

Підручник

Франц Францович Бутинець

Теорія бухгалтерського обліку

Редактор *Н.М. Малюга*

Технічний редактор *А.П. Дикий*

Коректор *Л.Л. Горецька*

Підписано до друку 10.09.2000
Формат 60 x 84 1/16

Папір газетний
Гарнітура "Таймс"

Ум. друк. арк. 42,56
Обл. вид. арк. 42,59

Житомирський інженерно-технологічний інститут
10005, Україна, м. Житомир, вул. Черняхівського, 103,
тел. (0412) 24-09-91
E-mail: but@ziet.zhitomir.ua

ПП "Рута"
10014, Україна, м. Житомир, вул. М. Бердичівська, 17а

УСПІХ СПРАВИ – У ЗНАННІ ЗАКОНІВ



Всеукраїнська
бухгалтерська газета

"Все про бухгалтерський облік"

- легка адаптація при влаштуванні на роботу та на виробництві;
- постійний професійний зріст;
- ознайомлення зі всіма змінами в законодавстві;
- уникнення неприємностей з контролюючими органами завдяки змістовним консультаціям спеціалістів бухгалтерського обліку та податківців;
- відповіді абсолютно на всі питання читачів.

**Майбутнє
за професіоналами!**

