

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ

Л. Л. Гевлич

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти
економічного факультету

Вінниця
2026

УДК 657(075.8)

Г 276

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 7 від 20 лютого 2026)*

Автор:

Гевлич Л. Л., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку, аналізу і аудиту Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Рецензенти:

Волкова Н. І., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Таранич О. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та поведінкової економіки Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Гевлич Л. Л.

Г 276 Бухгалтерський облік: конспект лекцій для здобувачів вищої освіти економічного факультету. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. 103 с.

Конспект лекцій із дисципліни «Бухгалтерський облік» розкриває такі теми курсу: «Сучасний зміст бухгалтерського обліку», «Балансове узагальнення та звітність», «Система рахунків та подвійний запис», «Документація та інвентаризація», «Нормативно-правове регулювання обліку», «Організація бухгалтерського обліку на підприємстві», «Особливості організації бухгалтерського обліку на різних суб'єктах господарювання», «Особливості бухгалтерського обліку у диджитал-економіці». Їх розгляд дає змогу сформулювати результати навчання, зазначені у силабусах та освітньо-професійних програмах за спеціальностями економічного профілю. Конспект лекцій побудовано на основі практико-орієнтованого підходу та рекомендовано для студентів ОС «Бакалавр» усіх форм навчання, викладачів, облікових працівників.

УДК 657(075.8)

© Гевлич Л. Л., 2026

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ТЕМА 1. СУЧАСНИЙ ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	6
1.1. Поняття та різновиди господарського обліку	6
1.2. Завдання, функції, види бухгалтерського обліку, облікові вимірники	6
1.3. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку	9
1.4. Елементи методу бухгалтерського обліку	13
Питання для самоперевірки	13
ТЕМА 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС	14
2.1. Звітність вітчизняного суб'єкта господарювання	14
2.2. Балансове узагальнення	16
2.3. Вплив господарських операцій на зміни статей балансу	19
Питання для самоперевірки	24
ТЕМА 3. СИСТЕМА РАХУНКІВ ТА ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС	25
3.1. Активні і пасивні рахунки	25
3.2. План рахунків бухгалтерського обліку	27
3.3. Подвійний запис, бухгалтерські проводки, синтетичний і аналітичний облік	30
Питання для самоперевірки	38
ТЕМА 4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ	39
4.1. Бухгалтерські документи	39
4.2. Способи виправлення помилок	43
4.3. Інвентаризація	44
Питання для самоперевірки	47
ТЕМА 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	48
5.1. Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні ...	48
5.2. Міжнародне регулювання обліку	51
5.3. Принципи організації обліку	52
Питання для самоперевірки	53
ТЕМА 6. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	54
6.1. Організація обліку на мікрорівні	54
6.2. Облікові реєстри та звітність підприємства	56
Питання для самоперевірки	65
ТЕМА 7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ	67
7.1. Організація обліку в бюджетних установах	67
7.2. Особливості бухгалтерського обліку в банках	68
7.3. Організація обліку на підприємствах малого бізнесу	72
Питання для самоперевірки	75

ТЕМА 8. ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

У ДИДЖИТАЛ-ЕКОНОМІЦІ	76
8.1. Сучасні системи автоматизації обліку	76
8.2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерського обліку	82
Питання для самоперевірки	84
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ	86
ДОДАТКИ.....	92
Додаток А. Комплект річної фінансової звітності вітчизняного підприємства	92
Додаток Б. Комплект річної фінансової звітності малого підприємства	99
Додаток В. Комплект річної фінансової звітності мікропідприємства	101

ВСТУП

«Бухгалтерський облік» є обов'язковою дисципліною професійної та практичної підготовки для здобувачів вищої освіти ОП економічного профілю і (разом з іншими ОК) формує компетентності та результати навчання фахівців відповідно до змісту та фокусу освітньо-професійних програм та Стандартів вищої освіти з відповідних спеціальностей, додатково до НРК.

Метою викладання дисципліни є формування у майбутніх фахівців теоретичних знань та практичних навичок організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та інтерпретації фінансової звітності реальних суб'єктів господарювання, зокрема:

- знати концептуальні засади та нормативні вимоги до організації обліку на суб'єктах господарювання;
- розуміти місце облікової системи в інформаційному забезпеченні користувачів інформації;
- розуміти алгоритми формування облікової інформації, вміти складати фінансову звітність за національними та міжнародними вимогами;
- усвідомлювати особливості ведення обліку та складання фінансової звітності на різних суб'єктах господарювання;
- розуміти особливості організації диджитал-обліку;
- планувати і проводити дослідження індивідуально та в складі команди, презентувати їх результати;
- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних фахових завдань, інтерпретувати отримані результати, використовувати їх для оптимізації управління суб'єктом господарювання.

ТЕМА 1. СУЧАСНИЙ ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1.1. Поняття та різновиди господарського обліку

1.2. Завдання, функції, різновиди бухгалтерського обліку, облікові вимірники

1.3. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку

1.4. Елементи методу бухгалтерського обліку

1.1. Поняття та різновиди господарського обліку

Для досягнення мети кожний суб'єкт господарювання має організувати планування, управління, контроль та аналіз, для чого необхідна інформація про усі аспекти його діяльності. Основною інформаційною системою підприємства, організації, установи є **облікова система**, що розглядає дані у розрізі господарських об'єктів. Тому такий облік називають **господарським**.

Господарський облік – це облік господарської діяльності суб'єкта господарювання чи суспільства взагалі, що розглядає процеси постачання, виробництва, реалізації і розподілу матеріальних благ, необхідних для задоволення потреб. Це **процес** спостереження, вимірювання, реєстрації, групування та узагальнення господарських об'єктів, фактів, процесів. Це **кількісне відображення та якісна характеристика** господарської діяльності з метою контролю та управління нею.

Господарський облік ділиться на **різновиди**, які доповнюють один одного, утворюючи єдину систему:

- **оперативно-технічний облік** – спостереження, вимірювання та реєстрація фактів господарської діяльності з метою поточного контролю її здійснення, зазвичай здійснюється у режимі реального часу;

- **статистичний облік** – вивчення масових суспільних економічно однорідних явищ та процесів, характерних не тільки для одного суб'єкта господарювання, а для регіону, галузі, економіки в цілому з метою визначення закономірностей, трендів, можливих наслідків;

- **бухгалтерський облік** – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність суб'єкта господарювання з метою надання зовнішнім та внутрішнім користувачам для ухвалення управлінських рішень.

1.2. Завдання, функції, види бухгалтерського обліку, облікові вимірники

Завдання бухгалтерського обліку такі:

1. Формування повної та достовірної інформації про господарчі засоби, джерела їх утворення, господарські процеси та результати діяльності.

2. Забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використанням ресурсів.

3. Своєчасне запобігання негативним явищам господарської діяльності, виявлення внутрішньогосподарських резервів.

Зазвичай виділяють такі *функції* бухгалтерського обліку:

1) інформаційна:

- задоволення інформаційних потреб користувачів;
- відображення інформації так, щоб на підставі кількісних даних отримати достовірну якісну характеристику господарської діяльності;

2) контрольна:

- дотримання вимог зовнішніх і внутрішніх регламентів з організації, ведення обліку, складання та подання звітності, здійснення господарських операцій;
- контроль своєчасного, повного, достовірного відображення на рахунках всіх господарських операцій суб'єкта господарювання;
- контроль стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах суб'єкта господарювання;
- контроль матеріальних активів у місцях зберігання та експлуатації з метою пошуку внутрішньогосподарських резервів, шляхів економії ресурсів, доцільного витрачання коштів, матеріальних і трудових ресурсів тощо.

3) аналітична:

- аналіз поточного фінансового стану та результатів діяльності підприємства загалом, окремих його підрозділів або напрямів діяльності;
- порівняльний аналіз показників суб'єкта господарювання із минулим періодом, підприємствами-конкурентами, іншими вітчизняними та закордонними суб'єктами у регіоні чи галузі;
- стратегічний аналіз перспектив розвитку підприємства загалом, окремих його підрозділів або напрямів діяльності;
- аналіз доцільності та ефективності діючої стратегії суб'єкта господарювання відповідно до загроз середовища;
- аналіз наслідків, у тому числі податкових, ухвалення конкретного управлінського рішення.

Різновидами бухгалтерського обліку є:

1) фінансовий облік – сукупність правил і процедур відображення, обробки і подання інформації у складі фінансової звітності відповідно до встановлених вимог для інформування широкого кола зацікавлених користувачів;

2) управлінський облік – система інформаційної підтримки управління підприємства, що акцентує увагу на витратах і доходах в їх різних аспектах із

метою оптимізації діяльності підприємства, його структурних підрозділів та осіб на основі встановлення відповідальності;

3) податковий облік – сукупність фіскальних правил формування бази оподаткування з метою державного контролю за правильністю нарахування податків та зборів і своєчасністю їх перерахування до бюджету.

Виділяють такі **особливості** бухгалтерського обліку:

- 1) обґрунтованість та суворота документальності;
- 2) суцільне та безперервне спостереження та відображення інформації;
- 3) використання грошового вимірника як основного;
- 4) використання спеціальних прийомів та методів.

Облікові вимірники – це величини, які використовуються для вимірювання, оцінки та обліку господарських операцій, майна, зобов'язань і капіталу підприємства. Вони дають змогу систематизувати й аналізувати інформацію про діяльність підприємства.

Використовують такі **види** облікових вимірників:

– **натуральні** – використовуються для обліку об'єктів у фізичних одиницях (штуки, метри, кілограми, літри тощо), забезпечують кількісну оцінку об'єктів;

– **умовно-натуральні** – використовуються для приведення різнорідних натуральних показників до єдиного еквівалента для порівняння та обліку, наприклад, вантажообіг в тонно-кілометрах, пасажирообіг у пасажиро-кілометрах, облік різних видів палива в тоннах умовного палива тощо;

– **трудові** – використовуються для обліку витрат робочого часу або трудових ресурсів, наприклад, витрати часу в годинах, обсяг виконаних робіт у людино-годинах;

– **грошові** – найбільш універсальні, використовуються для узагальнення всіх видів господарських операцій, виражають вартісну оцінку об'єктів обліку, наприклад, вартість основних засобів, доходи від реалізації товарів у гривнях.

Користувачі бухгалтерської інформації представлені у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Користувачі бухгалтерської інформації

Категорія	Приклади	Інформаційні потреби
Облікові працівники	Головний бухгалтер, бухгалтери, контролери, аудитори, аналітики	Дані про господарські операції, рух кадрів, зміни в бізнес-процесах, зовнішні нормативні регламенти, управлінські рішення – для забезпечення правильності ведення обліку, контролю та аналізу діяльності підприємства
Внутрішні користувачі	Менеджери та власники, залучені до процесу ухвалення управлінських рішень	Інформація про джерела доходів, напрями витрат, фінансовий результат за видами, напрями діяльності, центрами відповідальності, фінансовий стан, рух грошових коштів, виконання планів, бюджетів, ефективність використання

Категорія	Приклади	Інформаційні потреби
		ресурсів, реалізацію стратегій, податкові зобов'язання – для планування, контролю та ухвалення управлінських рішень
Зовнішні користувачі	Колективні власники, інвестори, банки, кредитори, постачальники, покупці, працівники, органи влади та місцевого самоврядування, громадські організації	Інформація про фінансовий стан, результати діяльності, рух грошових коштів, платоспроможність, фінансову стійкість, ліквідність, конкурентну позицію – для ухвалення управлінських рішень щодо підприємства

1.3. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку

Об'єктами бухгалтерського обліку вважають:

1) господарські засоби – майно суб'єкта господарювання (необоротні та оборотні активи);

2) джерела утворення господарських засобів – власний та позиковий капітал (статутний, додатковий, резервний капітал, нерозподілений прибуток, позики банків, кредиторська заборгованість);

3) господарчі процеси – факти діяльності суб'єктів господарювання (постачання, виробництво, реалізація).

Предмет бухгалтерського обліку – економічні процеси, які супроводжуються змінами в складі господарських засобів та джерел їх утворення (виробничо-комерційна діяльність суб'єкта господарювання у різних аспектах).

Господарські засоби – ресурси, контрольовані підприємством унаслідок минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому. Вони класифікуються за характером участі в господарському обігу, за складом та розміщенням, як показано на рис. 1.1.

За характером участі в господарському обігу виділяють:

1) необоротні активи – ресурси підприємства, які багаторазово беруть участь у процесі господарської діяльності підприємства, мають термін використання більше одного року / операційного циклу та вартість яких можна достовірно оцінити, зокрема:

- основні засоби;
- нематеріальні активи;
- довгострокові фінансові інвестиції;
- капітальні інвестиції;
- довгострокові біологічні активи;
- відстрочені податкові активи;
- довгострокова дебіторська заборгованість;
- гудвіл;
- інші необоротні активи.

2) *оборотні активи* – гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи використання протягом операційного циклу чи упродовж дванадцяти місяців із дати балансу, зокрема:

- виробничі запаси (сировина та матеріали, покупні напівфабрикати, тара, паливо, запчастини тощо);
- готова продукція;
- товари;
- незавершене виробництво;
- поточні біологічні активи;
- готівка, рахунки в банках;
- поточна дебіторська заборгованість (покупців, замовників, інших дебіторів);
- поточні фінансові інвестиції;
- інші оборотні активи.

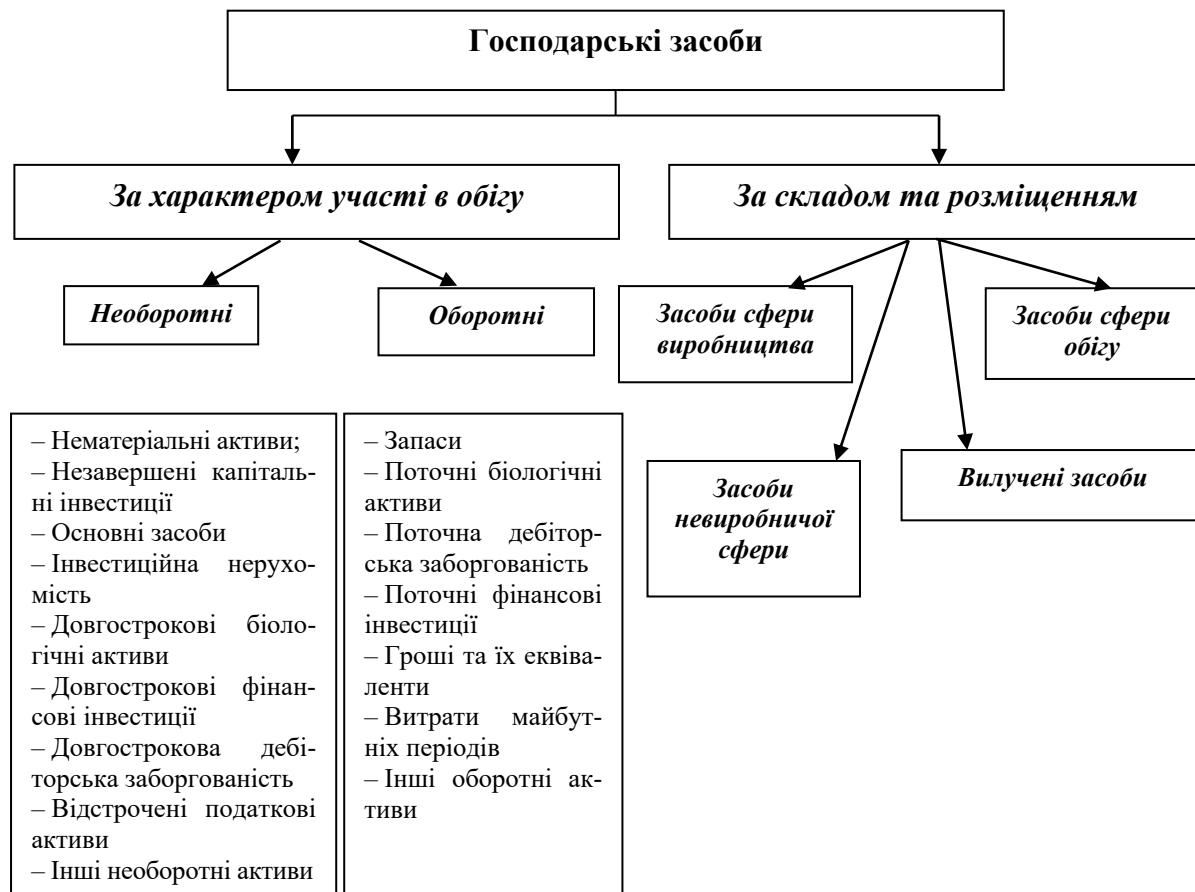


Рис. 1.1 Класифікація господарських засобів підприємства

За складом та розміщенням господарські засоби бувають:

1. *Засобами сфери виробництва*, які беруть участь у виробництві продукції (виконанні робіт, наданні послуг), представлені предметами праці (оборотними активами) та засобами праці (необоротними активами).

2. *Засобами сфери обігу*, які пов'язані з реалізацією продукції (товарів, послуг), представлені засобами праці (склад готової продукції, фірмові магазини), предметами обігу (готова продукція на складі, товари), грошовими коштами та їх еквівалентами (в касі, на рахунках банків), засобами в розрахунках (дебіторська заборгованість).

3. *Засобами невиробничої сфери*, які не беруть участі у виробничих процесах, використовуються для забезпечення соціально-культурних потреб працівників підприємства або населення регіону (санаторії, будинки культури, спортивні комплекси, бібліотеки, житлові будинки, гуртожитки на балансі суб'єкта господарювання).

4. *Вилученими засобами*, які належать підприємству, але не беруть участі в господарському обороті (придбанні акцій, облігацій, векселів тощо).

Джерела утворення господарських засобів представлені власними засобами (власний капітал, забезпечення) та залученими (позиковими) засобами, як показано на рис. 1.2.



Рис. 1.2 Класифікація джерел утворення господарських засобів

Власний капітал підприємства розраховується за формулою:

Власний капітал = Зареєстрований (пайовий) капітал + Капітал у дооцінках + Додатковий капітал + Резервний капітал + Нерозподілений прибуток (або – Непокритий збиток) – Неоплачений капітал – Вилучений капітал.

Забезпечення призначені для покриття передбачуваних у майбутньому витрат та платежів, які не мають чітко визначеного терміну погашення:

- забезпечення майбутніх витрат (виплата відпусток працівникам, додаткове пенсійне забезпечення, страхові гарантійні зобов'язання);
- цільове фінансування і цільові надходження (додаткові засоби, що надходять із бюджету, фондів соціального призначення, від фізичних та юридичних осіб на цільові заходи).

Джерела залучених (позикових) коштів – заборгованість (зобов'язання) підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди (кредиторська заборгованість). Вони бувають:

- *довгостроковими* – позики банку на термін більше одного року, довгострокові фінансові інвестиції, відстрочені податкові зобов'язання тощо;
- *короткостроковими (поточними)* – зобов'язання перед постачальниками за товари та послуги, за отриманими авансами, за виданими векселями, перед бюджетом, зі страхування, з оплати праці перед працівниками, перед іншими кредиторами, які підлягають погашенню упродовж 12 місяців із дати балансу.

Особливою групою джерел господарських коштів є ***доходи майбутніх періодів*** – джерело засобів, отриманих у звітному або попередніх періодах для погашення майбутніх зобов'язань (напр., отримана від орендарів орендна плата за майбутній рік місяців).

У процесі господарської діяльності господарські засоби перебувають у постійному русі, змінюючи форму та вартість, так проходячи ***кругообіг*** – операційний цикл. Стадіями кругообігу господарських засобів є ***процеси***:

- *постачання (заготовка)* – стадія, на якій гроші перетворюються на засоби, внаслідок чого підприємство забезпечується матеріальними та нематеріальними ресурсами для свого функціонування (забезпечення бізнес-процесів);
- *виробництво* – стадія, на якій створюються матеріальні та нематеріальні блага (готова продукція, роботи або послуги) шляхом поєднання засобів виробництва та предметів праці з робочою силою;
- *реалізація* – стадія, на якій товарна продукція (роботи, послуги) реалізовується – переходить у грошову форму, що дає змогу здійснити наступний кругообіг капіталу.

1.4. Елементи методу бухгалтерського обліку

Метод бухгалтерського обліку – це сукупність взаємопов'язаних спеціальних прийомів, за допомогою яких вивчають його предмет. Елементи методу охарактеризовані у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Елементи методу бухгалтерського обліку

Методи	Елементи методу
Первинне спостереження та реєстрація інформації	<i>Документація</i> – спосіб суцільної реєстрації фактів господарського життя
	<i>Інвентаризація</i> – метод підтвердження облікових даних шляхом виявлення фактичної наявності майна підприємства (опису, підрахунку, вимірювання, зважування та оцінки залишків засобів в натурі) та зіставлення їх із даними обліку
Вартісне вимірювання облікових об'єктів	<i>Оцінка</i> – спосіб переведення натуральних та трудових вимірників у вартісні
	<i>Калькуляція</i> – спосіб визначення собівартості виготовлення продукції (виконання робіт, надання послуг)
Групування та поточне відображення інформації про окремі об'єкти обліку	<i>Бухгалтерські рахунки</i> – спосіб групування та поточного відображення інформації про наявність та зміни економічно однорідних об'єктів обліку
	<i>Подвійний запис</i> – спосіб відображення господарських операцій одночасно за дебетом одного рахунку та за кредитом іншого у взаємному логічному зв'язку та в однаковій сумі
Узагальнення інформації з метою звітності	<i>Балансове узагальнення</i> – прийом формування інформації про стан ресурсів (майна) та його джерел їх утворення на визначену дату у вартісному вимірюванні
	<i>Звітність</i> – прийом періодичного підсумкового узагальнення інформації за допомогою системи зведених показників

Питання для самоперевірки

1. Чому господарський облік вважають основною інформаційною системою підприємства, а не допоміжною функцією управління?

2. У чому полягає принципова відмінність бухгалтерського обліку від оперативного-технічного та статистичного, якщо всі вони фіксують господарські факти?

3. Чи може підприємство ефективно функціонувати без управлінського обліку? Обґрунтуйте відповідь.

4. Яка з функцій бухгалтерського обліку є ключовою в умовах цифровізації бізнесу та чому?

5. Чому грошовий вимірник вважається універсальним, але водночас недостатнім для повного відображення господарської діяльності? Наведіть приклади.

6. Як зміни у складі активів і джерел їх утворення відображають кругообіг господарських засобів у процесах постачання, виробництва та реалізації?

7. У чому полягає практичне значення класифікації активів на необоротні та оборотні для ухвалення управлінських рішень?

8. Чому власний капітал розглядається як ключовий показник фінансової стійкості підприємства?

9. Які ризики для користувачів бухгалтерської інформації виникають у разі порушення принципів суцільності та документальності обліку?

10. Як елементи методу бухгалтерського обліку забезпечують достовірність і системність облікової інформації?

ТЕМА 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

2.1. Звітність вітчизняного суб'єкта господарювання

2.2. Балансове узагальнення

2.3. Вплив господарських операцій на зміни статей балансу

2.1. Звітність вітчизняного суб'єкта господарювання

Підприємства зобов'язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку. **Звітним періодом** для фінансової звітності є календарний рік, проміжна звітність складається за результатами першого кварталу, першого півріччя, дев'яти місяців. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути меншим за 12 місяців, але не більшим за 15 місяців. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період із початку звітного року до дати ухвалення рішення про його ліквідацію.

Відповідно до закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» вітчизняні підприємства мають представляти комплект фінансової звітності у складі:

- **балансу (звіту про фінансовий стан);**
- **звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід);**
- **звіту про рух грошових коштів;**
- **звіту про власний капітал;**
- **приміток до фінансової звітності;**
- **звіту про управління.**

Суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, та підприємства, що здійснюють заготівлю деревини і становлять суспільний інтерес, додатково подають **звіт про платежі на користь держави**.

Мікро- та малі підприємства подають скорочену за показниками фінансову звітність у складі **балансу і звіту про фінансові результати**, форма і порядок складання яких визначаються НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність».

Підприємства, які контролюють інші підприємства (*материнські*), крім фінансових звітів про власні господарські операції, зобов'язані складати та подавати **консолідовану фінансову звітність** відповідно до НП(С)БО або міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).

Склад та форми звітності підприємств установлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку (*Міністерством фінансів України*), за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики (*Державною службою статистики України*).

Склад та форми звітності *банків* установлюються Національним банком України.

Відповідно до Порядку подання фінансової звітності (Постанова Кабінету Міністрів України № 419 від 28.02.2000 р.) фінансова звітність подається органам, до сфери управління яких належать підприємства, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, а також згідно із законодавством – іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики.

Фінансова звітність підприємств *НЕ становить комерційної таємниці, НЕ є конфіденційною інформацією та НЕ належить до інформації з обмеженим доступом*, крім випадків, передбачених законом.

Підприємства зобов'язані *забезпечувати доступність* фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності для ознайомлення юридичних та фізичних осіб за місцезнаходженням цих підприємств.

Підприємства, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами цінних паперів), публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, зобов'язані *не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати* річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність **разом з аудиторським висновком** на своїй вебсторінці (у повному обсязі).

Великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, середні підприємства, фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств, зобов'язані *не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати* річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй вебсторінці (у повному обсязі).

Способом верифікації даних звітності в інтересах зовнішнього користувача є **аудит** як незалежна перевірка фінансової звітності і фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою вираження думки (судження, висновку) про якість даних (повноту, достовірність звітності, її відповідність нормативним

вимогам). Аудитор несе відповідальність, зокрема матеріальну, за якість такої перевірки.

За законом «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» **аудит фінансової звітності** – це послуга з перевірки даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності та/або консолідованої фінансової звітності юридичної особи з метою висловлення незалежної думки аудитора про її відповідність в усіх суттєвих аспектах вимогам НП(С)БО, МСФЗ або іншим вимогам.

Аудит звітності з 2019 р. мають проводити усі великі, середні суб'єкти господарювання в Україні, а також мікро- та малі фінансові установи.

2.2. Балансове узагальнення

Бухгалтерський **баланс** є першою формою фінансової звітності – **звітом про фінансовий стан**, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Також це **метод узагальнення даних** про господарські засоби суб'єкта господарювання та джерела їх утворення на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику.

Баланс будується у формі таблиці, що складається з двох частин: ліва – **актив** (у перекладі з латини – дійовий, діяти, діяльний), де наводяться господарські засоби, права – **пасив** (у перекладі з латини – утримуваний, бездіяльний), де зазначаються джерела формування господарських засобів.

Слово «баланс» означає ваги, врівноваженість. В основу балансу покладено основне **рівняння бухгалтерського обліку**:

$$\text{Активи} = \text{Пасиви},$$

яке може мати такі різновиди:

- 1) **Активи = Зобов'язання + Капітал** (американський баланс);
- 2) **Активи = Капітал + Зобов'язання** (континентальний баланс);
- 3) **Активи – Зобов'язання = Капітал** (британський баланс).

Розрізняють також **форми балансу**:

- **вертикальну** – статті балансу записують одну під іншою;
- **горизонтальну** – актив розміщений зліва, а пасив справа.

Класифікація балансів наведена у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Класифікація балансів

Ознака класифікації	Різновиди балансів
1. За часом складання	– <i>вступний</i> – складається на момент створення підприємства; – <i>поточний</i> – складається упродовж діяльності підприємства: початковий, проміжний, заключний; – <i>реорганізаційний</i> : ліквідаційний, розподільчий, об'єднуючий; – <i>передавальний</i> – складається під час передачі структурних одиниць цього підприємства іншому

Ознака класифікації	Різновиди балансів
2. За джерелами даних	– <i>інвентарний</i> – складається тільки на підставі інвентарю (опису); – <i>книжковий</i> – складається на підставі тільки книжкових записів (даних поточного обліку) без перевірки їх шляхом інвентаризації, – <i>генеральний</i> – складають на підставі облікових записів і даних інвентаризації
3. За обсягом інформації	– <i>одиничний</i> – відображає діяльність одного підприємства; – <i>зведений</i> – утворюється шляхом арифметичного об'єднання статей декількох одиничних балансів; – <i>консолідований</i> – представляє діяльність материнського і дочірніх підприємств як єдиної господарської організації
4. За характером діяльності	– баланс <i>основної діяльності</i> (відповідно статуту); – баланс <i>неосновної діяльності</i> (капітальних вкладень, підсобного сільського, житлово-комунального, транспортного господарств тощо)
5. За формами власності	– баланс <i>державного / комунального</i> підприємства; – баланс <i>колективного</i> підприємства; – баланс <i>приватного</i> підприємства; – баланс <i>спільного</i> підприємства тощо
6. За об'єктами відображення	– <i>самостійний</i> – баланс підприємства-юридичної особи, – <i>окремий</i> – баланс структурних підрозділів підприємства

Структурною одиницею кожного розділу балансу є **стаття** як неподільний показник, що характеризує окремий вид або групу активів, зобов'язань чи капіталу. Статті об'єднуються в розділи на основі принципу ліквідності та економічної класифікації.

Статті поділяються на:

- *активні та пасивні*;
- *основні та регулюючі* (регулюючі уточнюють оцінку основних статей, наприклад, це амортизація нематеріальних активів, знос основних засобів, неоплачений капітал);
- *однойменні та комплексні* (комплексні відображають стан кількох видів господарських засобів чи джерел їх утворення, наприклад, стаття «Запаси» об'єднує виробничі запаси, незавершене виробництво, готову продукцію, товари тощо).

Правила складання балансу вітчизняних підприємств викладені у Методичних рекомендаціях щодо заповнення форм фінансової звітності (Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433), форма балансу наведена у Додатках до НП(С)БО 1 (див. Рис. 2.1).

Підприємство _____

Територія _____

Організаційно-правова форма господарювання _____

Вид економічної діяльності _____

Середня кількість працівників¹ _____

Адреса, телефон _____

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за КОПФГ

за КВЕД

КОДИ

01

Одиниця виміру: тис. грн без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

БАЛАНС (Звіт про фінансовий стан) на _____ 20__ р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції, які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
зокрема з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		

Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		
Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Рис. 2.1 Форма балансу за НП(С)БО 1

2.3. Вплив господарських операцій на зміни статей балансу

Господарські операції викликають зміни господарських засобів та/або джерел їх формування, але не порушують рівності підсумків активу і пасиву, бо кожна операція завжди стосується обох статей балансу.

Залежно від характеру змін статей балансу господарські операції можна поділити на **чотири типи**:

Перший тип викликає зміни тільки в активі балансу, загальний підсумок (валюта) балансу не змінюється:

$$A + S - S = \Pi,$$

де А – актив;

П – пасив;

S – зміни майна під впливом господарських операцій.

Приклад 1. Надійшло 10 000 грн на рахунок підприємства в банку від покупців (дебіторів) за реалізовану їм готову продукцію.

Операція стосується статей активу: «Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги» (зменшилася, бо дебітор розрахувався) та «Гроші та їх еквіваленти» (збільшилася) на однакову суму, тобто відбулася перегрупування майна в активі балансу.

Розглянемо ситуацію на прикладі спрощеного балансу:

	На початок звітного періоду, тис., грн	Зміни		На кінець звітного періоду, тис., грн
		+	-	
АКТИВ				
I. Необоротні активи				
Основні засоби	900			900
Довгострокова дебіторська заборгованість	110			110
Усього за розділом I	1 010			1 010
II. Оборотні активи				
Запаси	350			350
Гроші та їх еквіваленти	20	10		30
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	250		10	240
Усього за розділом II	620			620
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	10			10
Баланс	1 640			1 640
ПАСИВ				
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1 000			1 000
Усього за розділом I	1 000			1 000
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Довгострокові кредити банків	80			80
Усього за розділом II	80			80
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				
Короткострокові кредити банків	60			60

Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	500			500
Усього за розділом III	560			560
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття				
Баланс	1 640			1 640

Операції *другого типу* викликають зміни у джерелах утворення засобів (двох статтях пасиву – одна збільшується, друга зменшується на однакову суму), загальний підсумок валюти балансу не змінюється

$$A = \Pi + S - S,$$

де А – актив;

Π – пасив;

S – зміни майна під впливом господарських операцій.

Приклад 2. Отриманий короткостроковий кредит банку для погашення поточної кредиторської заборгованості за товари в сумі 15 000 грн.

Операція стосується двох статей пасиву балансу: стаття «Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги» зменшилася, а стаття «Короткострокові кредити банків» збільшилася на однакову величину.

Розглянемо ситуацію на прикладі спрощеного балансу:

	На початок звітного періоду, тис., грн	Зміни		На кінець звітного періоду, тис., грн
		+	–	
АКТИВ				
I. Необоротні активи				
Основні засоби	900			900
Довгострокова дебіторська заборгованість	110			110
Усього за розділом I	1 010			1 010
II. Оборотні активи				
Запаси	350			350
Гроші та їх еквіваленти	30			30
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	240			240
Усього за розділом II	620			620
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	10			10
Баланс	1 640			1 640
ПАСИВ				
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1 000			1 000
Усього за розділом I	1 000			1 000
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Довгострокові кредити банків	80			80
Усього за розділом II	80			80
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				

Короткострокові кредити банків	60	15		75
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	500		15	485
Усього за розділом III	560			560
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття				
Баланс	1 640			1 640

Третій тип господарських операцій стосується однієї статті активу, а другої – пасиву і призводить до збільшення валюти балансу:

$$A + S = \Pi + S,$$

де А – актив;

П – пасив;

S – зміни майна під впливом господарських операцій.

Приклад 3. Надійшли від постачальників матеріали на суму 40 000 грн із відтермінуванням платежу.

Водночас на однакову суму збільшуються стаття активу «Запаси» і стаття пасиву «Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги». Валюта (підсумок) балансу збільшилася за умови збереження рівності підсумків активу і пасиву.

Розглянемо ситуацію на прикладі спрощеного балансу:

	На початок звітного періоду, тис., грн	Зміни		На кінець звітного періоду, тис., грн
		+	–	
АКТИВ				
I. Необоротні активи				
Основні засоби	900			900
Довгострокова дебіторська заборгованість	110			110
Усього за розділом I	1 010			1 010
II. Оборотні активи				
Запаси	350	40		390
Гроші та їх еквіваленти	30			30
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	240			240
Усього за розділом II	620			660
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	10			10
Баланс	1 640			1 680
ПАСИВ				
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1 000			1 000
Усього за розділом I	1 000			1 000
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Довгострокові кредити банків	80			80
Усього за розділом II	80			80

III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	75		75
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	485	40	525
Усього за розділом III	560		600
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс	1 640		1 680

Четвертий тип господарських операцій пов'язаний із одночасним зменшенням однієї активної і однієї пасивної статті на одну і ту ж суму, що призводить до зменшення валюти балансу:

$$A - S = П - S,$$

де А – актив;

П – пасив;

S – зміни майна під впливом господарських операцій.

Приклад 4. Було погашено короткостроковий кредит банку 20 000 грн із поточного рахунку.

Унаслідок операції зменшуються на однакову суму стаття активу «Гроші та їх еквіваленти» і стаття пасиву «Короткострокові кредити банків». Валюта балансу зменшилася за умови збереження рівності підсумків активу і пасиву балансу.

Розглянемо ситуацію на прикладі спрощеного балансу:

	На початок звітного періоду, тис., грн	Зміни		На кінець звітного періоду, тис., грн
		+	-	
АКТИВ				
I. Необоротні активи				
Основні засоби	900			900
Довгострокова дебіторська заборгованість	110			110
Усього за розділом I	1 010			1 010
II. Оборотні активи				
Запаси	390			390
Гроші та їх еквіваленти	30		20	10
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	240			240
Усього за розділом II	660			640
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	10			10
Баланс	1 680			1 660
ПАСИВ				
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	1 000			1 000
Усього за розділом I	1 000			1 000
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
Довгострокові кредити банків	80			80

Усього за розділом II	80			80
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				
Короткострокові кредити банків	75		20	55
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	525			525
Усього за розділом III	600			580
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття				
Баланс	1 680			1 660

Правильність ідентифікації типу балансових змін впливає на правильність складання кореспонденції бухгалтерських рахунків у системі подвійного запису, тобто достовірність ведення обліку на складання звітності.

Питання для самоперевірки

1. Чому бухгалтерський баланс вважають не просто формою звітності, а універсальним методом узагальнення інформації про фінансовий стан підприємства?

2. У чому полягає економічний зміст рівності активу і пасиву балансу та чому вона зберігається після кожної господарської операції?

3. Чим відрізняється вертикальна форма балансу від горизонтальної з позиції зручності аналізу фінансового стану підприємства?

4. Чому формули балансового рівняння різних країн не змінюють економічної сутності балансу?

5. Яке практичне значення має класифікація балансів за часом складання та джерелами інформації для контролю і аналізу діяльності підприємства?

6. Чому статті балансу групуються за принципом ліквідності та економічної однорідності, а не довільно?

7. Як визначити тип господарської операції за характером її впливу на баланс і чому це важливо для правильного застосування подвійного запису?

8. У яких випадках господарські операції змінюють валюту балансу, а коли відбувається лише внутрішнє перегрупування активів або пасивів?

9. Чому неправильна ідентифікація типу балансових змін може призвести до викривлення фінансової звітності за формального дотримання подвійного запису?

10. Яку роль відіграє аудит фінансової звітності у підтвердженні достовірності показників балансу для зовнішніх користувачів?

ТЕМА 3. СИСТЕМА РАХУНКІВ ТА ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

3.1. Активні і пасивні рахунки

3.2. План рахунків бухгалтерського обліку

3.3. Подвійний запис, бухгалтерські проводки, синтетичний і аналітичний облік

3.1. Активні і пасивні рахунки

Для оперативного управління підприємством потрібна інформація первинних документів, узагальнена у різних розрізах, що є можливим лише у разі застосування *системи рахунків*. **Рахунки** бухгалтерського обліку – це спосіб групування господарських операцій за економічно однорідними ознаками з метою систематичного контролю за наявністю і змінами господарських засобів та джерел їх формування в процесі господарської діяльності.

Рахунки мають вигляд таблиці Т-подібної форми, ліва сторона якої називається **дебет** (від лат. «він повинен») і позначається літерами «Дт», а права – **кредит** (від лат. «він вірить»), позначається – «Кт»:

Шифр Назва рахунку

Дебет	Кредит

Господарська операція призводить до змін у складі господарських засобів та/або джерел їх формування, що відображається по одній стороні кожного з двох рахунків, що беруть участь в операції.

Стан рахунку на певну дату називається **сальдо** (від італ. – розрахунок, залишок), а зміни за дебетом і кредитом рахунків унаслідок господарських операцій – **оборотами**.

Для кожного виду активів, капіталу і зобов'язань відкривають окремі рахунки.

Бухгалтерський баланс, як відомо, поділяється на дві частини: актив, у якому відображають наявні ресурси (господарські засоби), і пасив, де показують власний капітал та зобов'язання як джерела формування засобів. Відповідно до цього і всі рахунки бухгалтерського обліку поділяють на **активні і пасивні**: активні призначені для обліку наявності і змін активів, пасивні – для обліку наявності і змін власного капіталу та зобов'язань.

Під час відкриття рахунків у них записують початкові залишки (*сальдо*) на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в балансі у лівій частині – активі, то і залишки засобів на активних рахунках записують у лівій частині – *за дебетом*. Джерела господарських засобів (власний

капітал і зобов'язання) відображаються в балансі в правій частині (пасиві), отже, і залишки власного капіталу та зобов'язань на пасивних рахунках також записують на правій стороні рахунка – *за кредитом*. **Активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, пасивні – кредитове.**

Для контролю за господарською діяльністю підприємства важливо мати дані не тільки про залишки засобів та їх джерел, а й про обсяг господарських операцій за звітний період, тобто величину здійснених **оборотів**. Підсумок дебетових записів на рахунку називається *дебетовим оборотом*, а підсумок кредитових записів – *кредитовим*. Дебетові і кредитові обороти рахунків показують рух окремих видів засобів, їх джерел, господарських процесів за певний час. Для більшої наочності дебетовий і кредитовий обороти розміщують на рахунку під рискою в одному рядку один проти одного.

Після запису операцій на рахунках треба визначити стан засобів та їх джерел на кінець звітного періоду, тобто встановити **кінцеві залишки (сальдо)** на рахунках.

На **активних рахунках** за дебетом відображають залишок господарських засобів на початок місяця і їх збільшення, а за кредитом – зменшення засобів:

Дебет	Активний рахунок	Кредит
Сальдо початкове		
Збільшення +	Зменшення –	
Дебетовий оборот	Кредитовий оборот	
Сальдо кінцеве		

$$Ск = Сп + Об Дт - Об Кт,$$

де Ск – сальдо кінцеве;

Сп – сальдо початкове;

Об Дт – оборот за дебетом;

Об Кт – оборот за кредитом.

На **пасивних рахунках** за кредитом відображають залишок джерел господарських засобів на початок звітного періоду і збільшення їх, а за дебетом – зменшення джерел засобів:

Дебет	Пасивний рахунок	Кредит
	Сальдо початкове	
Зменшення –	Збільшення +	
Дебетовий оборот	Кредитовий оборот	
	Сальдо кінцеве	

$$Ск = Сп + Об Кт - Об Дт,$$

де Ск – сальдо кінцеве;

Сп – сальдо початкове;

Об Дт – оборот за дебетом;

Об Кт – оборот за кредитом.

У системі рахунків бухгалтерського обліку використовується невелика група **активно-пасивних** рахунків, на яких одночасно обліковують активи, власний капітал або зобов'язання, відповідно, вони поєднують ознаки активних і пасивних рахунків. Наприклад, це *рахунки для розрахунків з різними дебіторами і кредиторами, покупцями й замовниками, для обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків)*.

На активно-пасивних рахунках сальдо може бути за дебетом (тоді його треба відображати в активі балансу) чи за кредитом (треба відображати в пасиві балансу).

3.2. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків – це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, призначений для відбиття господарських операцій і нагромадження бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, необхідної користувачам для прийняття рішень.

На сьогодні в Україні застосовують такі *плани рахунків*:

- План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291;

- Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186;

- План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203;

- План рахунків бухгалтерського обліку банків України: постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89.

Методологічною основою діючих в Україні Планів рахунків є:

- Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;

- міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ);

- національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб і має структуру, представлену у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

**Структура План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу,
зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій**

Клас рахунків	Код	Назва
1. Необоротні активи	10	Основні засоби
	11	Інші необоротні матеріальні активи
	12	Нематеріальні активи
	13	Знос (амортизація) необоротних активів
	14	Довгострокові фінансові інвестиції
	15	Капітальні інвестиції
	16	Довгострокові біологічні активи
	17	Відстрочені податкові активи
	18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи
2. Запаси	19	Гудвіл
	20	Виробничі запаси
	21	Поточні біологічні активи
	22	Малоцінні та швидкозношувані предмети
	23	Виробництво ⁻¹
	24	Брак у виробництві
	25	Напівфабрикати
	26	Готова продукція
	27	Продукція сільськогосподарського виробництва
3. Кошти, розрахунки та інші активи	28	Товари
	30	Готівка
	31	Рахунки в банках
	33	Інші кошти
	34	Короткострокові векселі одержані
	35	Поточні фінансові інвестиції
	36	Розрахунки з покупцями та замовниками
	37	Розрахунки з різними дебіторами
	38	Резерв сумнівних боргів
4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	39	Витрати майбутніх періодів
	40	Зареєстрований (пайовий) капітал
	41	Капітал у дооцінках
	42	Додатковий капітал
	43	Резервний капітал
	44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
	45	Вилучений капітал
	46	Неоплачений капітал
	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
5. Довгострокові зобов'язання	48	Цільове фінансування і цільові надходження ⁻²
	49	Страхові резерви
	50	Довгострокові позики
	51	Довгострокові векселі видані
	52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями
	53	Довгострокові зобов'язання з оренди
	54	Відстрочені податкові зобов'язання
	55	Інші довгострокові зобов'язання

Клас рахунків	Код	Назва
6. Поточні зобов'язання	60	Короткострокові позики
	61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями
	62	Короткострокові векселі видані
	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
	64	Розрахунки за податками й платежами
	65	Розрахунки за страхування
	66	Розрахунки за виплатами працівникам
	67	Розрахунки з учасниками та кошти клієнтів
	68	Розрахунки за іншими операціями
	69	Доходи майбутніх періодів
7. Доходи і результати діяльності	70	Доходи від реалізації ³
	71	Інший операційний дохід
	72	Дохід від участі в капіталі
	73	Інші фінансові доходи
	74	Інші доходи
	76	Страхові платежі
	79	Фінансові результати
8. Витрати за елементами	80	Матеріальні витрати
	81	Витрати на оплату праці
	82	Відрахування на соціальні заходи
	83	Амортизація
	84	Інші операційні витрати
9. Витрати діяльності	90	Собівартість реалізації
	91	Загальновиробничі витрати
	92	Адміністративні витрати
	93	Витрати на збут
	94	Інші витрати операційної діяльності
	95	Фінансові витрати
	96	Втрати від участі в капіталі
	97	Інші витрати
	98	Податок на прибуток
0. Позабалансові рахунки	01	Орендовані необоротні активи
	02	Активи на відповідальному зберіганні
	03	Контрактні зобов'язання
	04	Непередбачені активи й зобов'язання
	05	Гарантії та забезпечення надані
	06	Гарантії та забезпечення отримані
	07	Списані активи
	08	Бланки суворого обліку
	09	Амортизаційні відрахування

Структура Плану рахунків зорієнтована на потреби складання фінансової звітності: **балансові рахунки** об'єднані в класи за розділами активу (1–3 класи), пасиву балансу (4–6 класи), також виділені рахунки для обліку витрат, доходів і фінансових результатів діяльності (7–9 класи), за якими складається Звіт про фінансові результати.

Використання рахунків бухгалтерського обліку:

1) рахунки класів 0–7 обов’язкові для всіх підприємств;

2) рахунки класу 8 можуть вести для обліку витрат:

– суб’єкти малого підприємництва або інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності (без використання рахунків класу 9);

– інші підприємства за власним рішенням (додатково до використання рахунків класу 9);

3) рахунки класу 9 ведуть всі підприємства, крім підприємств, яким дозволене використання рахунків для обліку витрат тільки класу 8.

Для забезпечення правильного використання рахунків під час відображення господарських операцій затверджена **Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій** (наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291). У ній наводяться характеристика економічного змісту, призначення і структура кожного рахунку, типова кореспонденція рахунків, даються вказівки щодо порядку організації аналітичного обліку.

3.3. Подвійний запис, бухгалтерські проводки, синтетичний і аналітичний облік

Зміни, що відбуваються у процесі здійснення господарської діяльності, стосуються господарських засобів і джерел їх формування, тому носять подвійний характер (відбуваються у двох взаємопов’язаних об’єктах обліку).

Кожна господарська операція відображається на рахунках бухгалтерського обліку з дотриманням принципу **подвійного запису (діграфізму)** – **за дебетом одного рахунка і за кредитом іншого у логічному взаємозв’язку та однаковій сумі.**

Кореспонденція рахунків – це взаємозв’язок між рахунками під час відображення господарської операції.

Бухгалтерська проводка (бухгалтерський запис) – це запис господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку на підставі виправдувального документа.

Для того щоб скласти бухгалтерську проводку, необхідно:

1. Зрозуміти сутність господарської операції та скоротити її опис до мінімальної кількості ключових слів, що відображають сутність. Ці слова – об’єкти обліку. Наприклад, господарська операція: «Отримані матеріали від постачальника з відтермінуванням платежу на суму 10 000 грн» має ключові слова: «матеріали» і «постачальники», тому об’єкти обліку – матеріали і розрахунки з постачальниками.

2. З'ясувати, на яких рахунках згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку обліковуються встановлені об'єкти. За нашим прикладом для обліку матеріалів призначений рахунок 20 «Виробничі запаси», для обліку розрахунків із постачальниками – рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

3. Визначити, які зміни за вибраними рахунками викликає господарська операція. Так, матеріали надійшли, їх сума збільшилася, згідно зі схемою активного рахунку операція зі збільшення відображається за дебетом рахунку (Дт 20). Також збільшилася заборгованість постачальнику, згідно зі схемою пасивного рахунку збільшення відображається за кредитом (Кт 63).

4. Сформувати остаточну бухгалтерську проводку. За нашим прикладом: Дт 20 «Виробничі запаси» Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» сума 10 000 грн.

Правильність міркувань можна додатково перевірити, якщо визначити, до якого типу змін належить операція і чи не порушується рівність підсумку балансу.

Бухгалтерські проводки бувають:

– *прості* – для запису операції використовується два рахунки: один за дебетом, другий за кредитом;

– *складні* – для запису операції використовується більше двох рахунків: один рахунок дебетується, а декілька рахунків кредитуються або, навпаки, кілька рахунків дебетуються, а один кредитується.

Наприклад, заплановано на виробничі витрати: витрачені виробничі запаси на суму 65 000 грн, нарахована зарплата працівникам – 15 000 грн (разом – 80 000 грн). Бухгалтерська проводка матиме такий вигляд:

Дт 23 «Виробництво» 80 000 грн

Кт 20 «Виробничі запаси» 65 000 грн

Кт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» 15 000 грн

Будь-яку складну проводку можна завжди представити у вигляді кількох простих:

1) Дт 23 «Виробництво» Кт 20 «Виробничі запаси» 65 000 грн;

2) Дт 23 «Виробництво» Кт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» 15 000 грн.

Бухгалтерські проводки фіксують у первинному документі, яким оформляється господарська операція, у відомості (аналітичному реєстрі) чи журналі-ордері, меморіальному ордері, машинограмі (синтетичному реєстрі), або на окремому спеціальному бланку. Відображення господарських операцій у **журналі реєстрації господарських операцій** (може використовуватися на суб'єктах малого бізнесу або в навчальних цілях) представлено у табл. 3.2.

Журнал реєстрації господарських операцій

Первинний документ	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
Прибутковий касовий ордер	1. Надійшли грошові кошти в касу підприємства з поточного рахунку в банку	30 «Готівка»	31 «Рахунки в банках»	2 000
Видатковий касовий ордер, платіжна відомість	2. Виплачена з каси заробітна плата працівникам	66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	30 «Готівка»	1 800
Накладна	3. Надійшла сировина від постачальників	20 «Виробничі запаси»	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	5 000
Виписка банку	4. Погашений короткостроковий кредит банку	60 «Короткострокові позики»	31 «Рахунки в банках»	10 000
Виписка банку, платіжне доручення	5. Оплачена з рахунку в банку заборгованість постачальникам	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	31 «Рахунки в банках»	4 000

Значення подвійного запису полягає у виконанні таких функцій обліку:

- 1) *інформаційної* – інформує про рух активів, капіталу й зобов'язань, про зміни в їх складі й величині, які спричиняє будь-яка господарська операція;
- 2) *контрольної* – дає змогу контролювати використання ресурсів підприємства шляхом звірки рівності загальних підсумків дебетових і кредитових оборотів, а також залишків на рахунках.

Крім подвійного запису в бухгалтерському обліку використовується **простий (уніграфічний)** – для обліку цінностей на позабалансових рахунках: під час прийняття об'єкта на облік активний позабалансовий рахунок дебетується (без кредитування іншого рахунка), а у разі списання – кредитується (без кореспонденції з дебетом іншого рахунка), та навпаки, якщо цей рахунок пасивний. *Наприклад, у разі прийняття основних засобів в оренду орендар робить запис тільки за дебетом рахунка «Орендовані необоротні активи», а за умови повернення їх орендодавцю – тільки за кредитом цього рахунка.*

Групування засобів, їх джерел і господарських процесів здійснюється на рахунках із різним ступенем деталізації. Рахунки бухгалтерського обліку, які відкривають на підставі статей балансу для обліку господарських засобів та їх джерел, містять узагальнені (синтетичні) показники у грошовій оцінці. *Наприклад, на рахунку «Основні засоби» відображають наявність і рух всіх основних засобів підприємства (будівлі, споруди, машини, устаткування тощо), на рахунку «Виробничі запаси» – наявність і рух всіх предметів праці цієї групи, на рахунку «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» – загальну суму за-*

боргованості всім постачальникам та підрядникам за одержані матеріальні цінності, а також зміни цієї заборгованості. Такі рахунки називають **синтетичними**.

Отже, **синтетичні рахунки** призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, їх джерел, господарських процесів і результатів діяльності у грошовому вимірнику. Облік, що здійснюється за допомогою синтетичних рахунків, називається **синтетичним**.

Такий облік необхідний для одержання узагальненої інформації про діяльність господарства, аналізу цієї діяльності і планування, але для оперативного управління господарством і контролю за збереженням і раціональним використанням ресурсів узагальненої інформації замало, потрібна детальна інформація про наявність і зміни кожного виду засобів, джерел, здійснення певних господарських процесів. *Наприклад, необхідно є інформація про запаси конкретних видів матеріальних цінностей за їх найменуваннями, сортами, розмірами, відомості про розрахунки з кожним окремим працівником із нарахованої зарплати, з кожним постачальником чи покупцем за кожним окремим контрактом.* Таку інформацію одержують за допомогою **аналітичних** рахунків.

Аналітичними називають рахунки, які призначені для обліку наявності і змін конкретних видів засобів, їх джерел і господарських процесів. Облік, що здійснюється за допомогою аналітичних рахунків, називається **аналітичним**.

Аналітичні рахунки відкриваються до конкретного синтетичного рахунка. *Наприклад, на металургійному заводі до синтетичного рахунку «Виробничі запаси» можуть бути відкриті такі аналітичні рахунки: «Мідь», «Латунь», «Бронза», «Цинк» тощо.* Кількість аналітичних рахунків за відповідним синтетичним рахунком визначається кожним підприємством залежно від наявності облікових об'єктів. В аналітичному обліку поряд із грошовим використовують **натуральні й трудові вимірники**.

Синтетичні й аналітичні рахунки взаємопов'язані, оскільки на них на підставі одних і тих же документів відображаються однакові господарські операції, але з різним ступенем деталізації: на синтетичному рахунку загальною сумою, а на аналітичних рахунках до нього – частковими сумами. Коли дебетується або кредитується синтетичний рахунок, одночасно дебетуються і кредитуються відповідні аналітичні рахунки до нього. Звідси *обороти і залишки аналітичних рахунків в підсумку повинні дорівнювати оборотам і залишку синтетичного рахунка, який їх об'єднує.* Відсутність такої рівності свідчить про наявність помилок у бухгалтерських записах, які треба знайти і виправити.

Вперше розділив всі рахунки на синтетичні і аналітичні французький вчений **Жак Саварі**, який сформулював такі **постулати**:

1. Сума сальдо всіх аналітичних рахунків має дорівнювати сальдо того синтетичного рахунку, до якого вони були відкриті.

2. Сума оборотів за дебетом і сума оборотів за кредитом всіх аналітичних рахунків має дорівнювати відповідно обороту за дебетом і кредитом того рахунку, до якого вони були відкриті.

Проміжною ланкою між синтетичними та аналітичними рахунками є **субрахунки** – бухгалтерські рахунки другого порядку, які об'єднують відповідні групи аналітичних рахунків і також узагальнюються синтетичним рахунком, як показано у табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Приклад взаємозв'язку рахунків і субрахунків

Клас	Синтетичний рахунок (рахунок першого порядку)	Субрахунок (рахунок другого порядку)	Аналітичний рахунок
2 Запаси	20 «Виробничі запаси»	201 «Сировина й матеріали»	2011 «Цинк»

План рахунків не містить обов'язкового переліку субрахунків, підприємства можуть самостійно їх вводити, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності, використовуючи субрахунки, визначені *Інструкцією про застосування Плану рахунків*.

Господарські операції відбуваються і реєструються у певній хронологічній послідовності, а інформація про стан та рух об'єктів обліку відповідно систематизується на рахунках. Тому бухгалтерські записи є **хронологічними і систематичними**. Упродовж місяця бухгалтерські проводки переносять на синтетичні та аналітичні рахунки, наприкінці місяця за кожним синтетичним рахунком вираховують обороти за дебетом і кредитом та виводять кінцеве сальдо. Для узагальнення даних призначені **відомості**, показані у табл. 3.4–3.6, а саме:

- оборотно-сальдова відомість за синтетичними рахунками;
- оборотна відомість за аналітичними рахунками;
- шахова оборотна відомість.

Оборотно-сальдові відомості використовують для заповнення форм фінансової звітності, а також для аналізу руху активів і пасивів підприємства – визначення структури та змін, що відбувалися у періоді, розрахунку коефіцієнтів руху, інтенсивності змін, порівняльного аналізу динаміки фінансового стану та ліквідності активів підприємства.

Таблиця 3.4

Форма оборотно-сальдової відомості

Шифр рахунку	Назва рахунку	Сальдо на 1 лютого 20xx р.		Оборот за лютий 20xx р.		Сальдо на 1 березня 20xx р.	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
10	Основні засоби						
...							
Разом							

Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка. Їх підсумки показують відповідність даним за синтетичним рахунком і допомагають уникнути помилок під час подальшої обробки інформації.

Таблиця 3.5

**Форма оборотної відомості за аналітичним рахунком ____
за ____ місяць 20xx р. (кількісно-вартісний облік)**

Назва аналітичного рахунку	Од. вим.	Ціна	Залишок на початок періоду		Обороти за місяць				Залишок на кінець періоду	
					Дебет		Кредит			
			К-ть	Сума	К-ть	Сума	К-ть	Сума	К-ть	Сума
Разом										

Шахова оборотна відомість побудована за принципом шахової дошки: всі рахунки записують двічі в одній послідовності: вертикально (за дебетом) та горизонтально (за кредитом), на перетині кореспондуючих рахунків вказується сума за операцією. Ця відомість показує взаємозв'язок господарських засобів та джерел їх утворення.

Таблиця 3.6

Форма шахової відомості

Дт \ Кт	Сальдо на 01.01.20xx		Рак. 10	Рак. 20	Рак. 23	Рак. 31	Рак. 40	Рак. 60	Рак. 63	Рак. 65	...	Оборот за кредитом	Сальдо на 01.02.20xx	
	Дт	Кт											Дт	Кт
Рак. 10														
Рак. 20														
Рак. 23														
Рак. 31														
Рак. 40														
Рак. 60														
Рак. 63														
Рак. 65														
...														
Оборот за дебетом	×	×											×	×
Сальдо на 01.02.20xx			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×		

За принципом шахової відомості побудований основний систематичний регістр синтетичного обліку – **Головна книга**, призначена для щомісячного узагальнення даних поточного обліку, перевірки правильності облікових запи-

сів і складання балансу (див. рис. 3.1). Кожний запис за дебетом рахунку Головної книги одночасно показує кореспондуючий рахунок за кредитом і навпаки, тому записи роблять двічі: спершу за дебетом, вдруге – за кредитом відповідних рахунків. У кінці місяця за кожним рахунком підраховують обороти за дебетом і кредитом і визначають залишки. Головну книгу часто називають контрольною відомістю, а саму форму бухгалтерського обліку – контрольно-шаховою. Під час машинної обробки даних відомості та Головна книга формуються автоматично.

РАХУНОК _____

номер і назва рахунку

Місяці	ОБОРОТИ ЗА ДЕБЕТОМ													
	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журна- лом № _____	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Горизонтальне продовження ГОЛОВНОЇ КНИГИ

Місяці	ОБОРОТИ ЗА ДЕБЕТОМ									Обороти за кредитом разом	ЗАЛИШОК		Місяці
	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	Із кредиту рахунку № _____ за Журналом № _____	РАЗОМ		Дебет	Кредит	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Рис. 3.1 Форма ГОЛОВНОЇ КНИГИ

Питання для самоперевірки

- 1. Чому система рахунків є необхідною умовою оперативного управління підприємством, а не лише технічним інструментом бухгалтерії?*
- 2. У чому полягає логічний зв'язок між структурою бухгалтерського балансу та поділом рахунків на активні й пасивні?*
- 3. Чому активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, а пасивні – кредитове, які помилки можуть виникнути у разі порушення цього правила?*
- 4. Яке економічне значення мають дебетові та кредитові обороти рахунків для аналізу руху активів, капіталу і зобов'язань?*
- 5. У яких ситуаціях доцільно використовувати активно-пасивні рахунки і чому їх сальдо може відображатися як в активі, так і в пасиві балансу?*
- 6. Чому План рахунків в Україні побудований за класами і як така структура забезпечує формування фінансової звітності?*
- 7. Яке практичне значення має Інструкція про застосування Плану рахунків?*
- 8. Чому кожна господарська операція повинна відображатися за принципом подвійного запису і як це забезпечує контроль достовірності облікових даних?*
- 9. У чому полягає відмінність між синтетичним і аналітичним обліком та чому для управління підприємством недостатньо лише синтетичних рахунків?*
- 10. Як рівність оборотів і залишків синтетичних та аналітичних рахунків використовується для виявлення помилок у бухгалтерському обліку?*

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

4.1. Бухгалтерські документи

4.2. Способи виправлення помилок

4.3. Інвентаризація

4.1. Бухгалтерські документи

Документація є елементом методу бухгалтерського обліку.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, інформація яких після перевірки документів за формою і змістом додається до реєстрів бухгалтерського обліку. Це **забезпечує**:

- суцільний і безперервний облік усіх об'єктів;
- юридичне обґрунтування бухгалтерських записів;
- використання інформації для поточного контролю та оперативного керівництва господарською діяльністю;
- контроль за збереженням власності.

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88) **первинними документами** є ті, які створені у паперовій або в електронній формі, містять відомості про господарські операції.

Нормативні вимоги до первинних документів визначаються:

- 1) законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 2) законом «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- 3) Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Основними напрямками удосконалення форм первинних документів є їх **уніфікація** (приведення чогось до єдиної системи, форми) та **стандартизація** (встановлення і застосування стандартів – зразків, моделей, затверджених у якості вихідних, для зіставлення з ними інших подібних об'єктів).

Уніфікована форма документа є затвердженою сукупністю **реквізитів** (змістових блоків чи частин інформації): **обов'язкових** (визначених законодавчо) та **додаткових** (обумовлених управлінськими потребами), розташованих у певному порядку на носії інформації.

Відповідно до закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі **обов'язкові реквізити**:

- назву документа (форми);
- дату складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;

– зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;

– посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

– особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру господарської операції та технології обробки облікової інформації до первинних документів можуть додаватися **додаткові реквізити**: печатка, номер документа, підстава для здійснення операції тощо.

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності **накладеного електронного підпису чи печатки** з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Підприємства (за виключенням суб'єктів державного сектору) мають право розробляти первинні документи для задоволення своїх інформаційних потреб за умови дотримання обов'язкових реквізитів документів. *Виключення – первинні документи для обліку касових та банківських операцій, форми яких затверджені Національним банком України, податкова та акцизні накладні – їх реквізити визначені Податковим кодексом України.*

Зразки заповнення деяких первинних документів представлено на рис. 4.1–4.3.

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України <u>12345678</u> <u>ТОВ «Перемога»</u> (найменування підприємства/установи/організації)		Л і н і я	Типова форма № КО-1 <u>ТОВ «Фортуна»</u> (найменування підприємства/установи/організації)		
Прибутковий касовий ордер № 25 від " 7 " <u>жовтня</u> 20 <u>21</u> року		В і д р і з у	Квитанція до прибуткового касового ордера № <u>25</u> від " 7 " <u>жовтня</u> 20 <u>21</u> року		
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Прийнято від
1	372		52,00		<u>Сошенко Василь Васильович</u>
Прийнято від <u>Сошенко Василь Васильович</u>					Підстава <u>повернення залишку підзвітних сум</u>
Сума <u>П'ятдесят дві коп</u> грн <u>00</u> коп. (словами)					Сума <u>П'ятдесят дві</u> грн <u>00</u> коп (словами)
Додатки:					М.П. Головний бухгалтер <u>Мушко Д.С.</u>
Головний бухгалтер <u>Мушко Д.С.</u> (підпис, прізвище, ініціали)					Касир <u>Лапенко А.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир <u>Лапенко А.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали)					

Рис. 4.1 Зразок заповнення прибуткового касового ордеру

Типова форма № КО-2

ТОВ «Фортуна»
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України **12345678**

Видатковий касовий ордер

від "26" вересня 2023 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	45	26.09.2023	372		1600,00	

Видати **Сошенко Василю Васильовичу**
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава **наказ про відрядження № 44 від 26.09.2023 р.**
Сума **Одна тисяча шістсот** грн **00** коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник
Чук **Чук В.В.**
(підпис, прізвище, ініціали)
Одержав **Одна тисяча шістсот** грн **00** коп.
(словами)
"26" вересня 2023 року
Підпис одержувач **Сошенко В.В.**
За **паспорт АА 0978945 виданий 25.12.2013 р. Подільським РУ ГУ МВС України в м. Києві**
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
Видав касир **Лапенко Лапенко А.В.**
(підпис, прізвище, ініціали) |

Головний бухгалтер
Мушко **Мушко Д.С.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис. 4.2 Зразок заповнення видаткового касового ордеру

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ 1 «26» лютого 2025 р. року

Форма № 1-ТН

Місце складання **м. Київ**

Автомобіль **відповідний Renault**
(марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Причіп/напівпричіп **MEGA MNL/CNL3-9AI AI XXXX HP**
(марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Вид перевезення **вантажні**

Автомобільний перевізник **Товариство з обмеженою відповідальністю "Х", ЄДРПОУ XXX**
(повне найменування (прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті))

Водій **Шевченко Тарас Григорович, 12345678-12345 АБВ**
(прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), номер посвідчення водія)

Вантажовідправник **Товариство з обмеженою відповідальністю "ААА", ЄДРПОУ XXXXXXX**
(повне найменування (прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті))

Вантажодержувач **Товариство з обмеженою відповідальністю "ВВВ", ЄДРПОУ XXXXXXX**
(повне найменування (прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті))

Пункт навантаження **м. Київ, вул. С. Бандери, 1**
(місцезнаходження)

Пункт розвантаження **м. Львів, вул. Р. Шухевича, 2**
(місцезнаходження)

кількість місць **чотириста**
(словами)

масою бруто, т **двадцять**
(словами)

отримав водій/експедитор **Шевченко Тарас Григорович, 12345678-12345 АБВ**
(прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності), посада, підпис)

Відомості про транспортний засіб
(автомобіль/автопоїзд/комбінований транспортний засіб)

10.5
(довжина, м)

2.5
(ширина, м)

3.9
(висота, м)

24
(загальна вага/маса з вантажем та маса бруто, т)

Усього відпущено на загальну суму **шістдесят тисяч грн. 00 коп.**
(словами, з урахуванням ПДВ)

у тому числі ПДВ **12 000 грн.**

Супровідні документи на вантаж **видаткова накладна № 123 від 25.02.2025 р., сертифікат якості**

Зворотний бік

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

№ з/п	Найменування вантажу (туш, напівтуш, четвертин, відруби, шматки м'яса)*/номер контейнера; клас небезпечних речовин, до якого віднесено вантаж, у разі перевезення небезпечних вантажів	Ідентифікаційний номер тварини від якої отримано сировину*	Вид тварини*	Температурний режим транспортування**	Одиниця вимірювання	Кількість мість	Ціна без ПДВ за одиницю, грн	Загальна сума з ПДВ, грн	Вид пакування	Документи з вантажем	Маса бруто, т
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11
	Цемент у мішках	-	-	-	т	400	5000 грн/т	60 000	мішок	видаткова	18
Усього:	-	-	-	-	-	400	5000 грн/т	60 000	-	-	18

Здав (відповідальна особа вантажовідправника)
Франко Іван Якович, заступник бухгалтера
(прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), посада, підпис)

Прийняв (відповідальна особа вантажодержувача)
Сковорода Григорій Савич, заступник директора
(прізвище (за наявності), власне ім'я та по батькові (за наявності), посада, підпис)

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Операція	Маса бруто, т	Час (год хв)			Підпис відповідальної особи
		прибуття	вибуття	простою	
1	2	3	4	5	6
Завантаження	16	06:00	06:30		
Розвантаження	16	12:00	12:30		

* відомості заповнюються у разі перевезення туш, напівтуш, четвертин, відруби, шматків м'яса.

** відомості заповнюються у разі перевезення харчових продуктів, які потребують дотримання температурного режиму.

Рис. 4.3 Зразок заповнення товарно-транспортної накладної

Послідовність розробки первинного документа на підприємстві зазвичай передбачає такі кроки:

- 1) визначення призначення документа, кількості його примірників, маршруту руху;
- 2) розробка структури документа:
 - розміщення елементів інформації логічно, у взаємозв'язку, відповідно до їх важливості;
 - врахування вимог законодавства щодо обов'язкових реквізитів та управлінських потреб щодо додаткових;
 - вибір чіткого та зручного дизайну;
- 3) формування механізму контролю якості для автоматичного виявлення помилок у введеній інформації;
- 4) розробка інструкцій або пояснень щодо заповнення форми;
- 5) періодична перевірка та оновлення форми відповідно до змін у законодавстві та актуальних управлінських потреб.

На практиці дотримуються таких **правил** складання документів вручну:

- 1) документ заповнюється на бланку темним чорнилом;
- 2) встановлені форма і реквізити документа суворо дотримуються;
- 3) зміст документа викладається точно і ясно;
- 4) текст і цифри пишуться чітко і розбірливо;
- 5) незаповнені графи в бланку документа прокреслюються;
- 6) сума в грошових документах зазначаються цифрами та літерами;
- 7) документ підписується розбірливо, вказується посада особи, яка його підписала.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення *всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів*, реєстрів і звітності *протягом встановленого терміну, але не менше трьох років*, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання упродовж встановленого терміну.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть *особи, які склали та підписали ці документи*.

Класифікація бухгалтерських документів представлена у табл. 4.1.

Класифікація бухгалтерських документів

Ознака класифікації	Різновиди документів
1. За призначенням	– <i>розпорядчі</i> – містять розпорядження щодо здійснення господарської операції (напр., накази, розпорядження, доручення); – <i>виконавчі</i> (виправдні) – підтверджують факти виконання операцій (напр., прибуткові й видаткові ордери, рахунки-фактури, акти про виконані роботи); – <i>документи бухгалтерського оформлення</i> – узагальнюють дані, не фіксують операції (напр., відомості, довідки, розрахунки); – <i>комбіновані</i> – містять ознаки розпорядчих, виконавчих, документів бухгалтерського оформлення (напр., авансові звіти, вимоги на відпуск матеріалів)
2. За місцем складання	– <i>зовнішні</i> – складають за межами підприємства (напр., виписки банку, рахунки постачальників); – <i>внутрішні</i> – складають на підприємстві
3. За порядком складання	– <i>первинні</i> – вперше реєструють господарську операцію (напр., акт приймання-передачі основних засобів, накладна); – <i>зведені</i> – складають на підставі первинних (напр., розрахунково-платіжні відомості)
4. За способом охоплення операцій	– <i>разові</i> – використовують для одноразового оформлення операцій (напр., прибуткові, видаткові касові ордери, вимоги на відпуск матеріалів); – <i>накопичувальні</i> – використовують для багаторазового оформлення операцій протягом визначеного часу (напр., лімітно-забірні картки)
5. За змістом	– <i>грошові</i> – оформлюють операції, пов'язані з грошовими коштами (напр., видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки); – <i>розрахункові</i> – оформлюють розрахунки між фізичними і юридичними особами (напр., рахунок-фактура, платіжна інструкція, квитанція); – <i>матеріальні</i> – оформлюють операції, пов'язані з рухом товарно-матеріальних цінностей (напр., прибутковий ордер, лімітно-забірна картка)
6. За технікою складання	– створені <i>ручним</i> способом; – створені <i>машинним</i> способом

4.2. Способи виправлення помилок

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів **підчистки і необумовлені виправлення не допускаються**. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення **не допускаються**.

Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах, створених ручним способом, виправляються **коректурним способом**: неправильний текст або цифри закреслюють (однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене), над закресленим надписують правильний текст або цифри, здійснюють надпис «виправлено», підтверджують виправлення підписами особи, яка його здійснила, із зазначенням дати виправлення.

Помилки в облікових регістрах за минулий звітний період виправляються способом **сторно**: складається бухгалтерська довідка, у якій помилка (сума,

кореспонденція рахунків) занотовується червоним кольором або зі знаком «мінус», а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) – звичайним способом.

Порядок виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені машинним способом, встановлюється вказівками з організації бухгалтерського обліку з використанням ІТ.

4.3. Інвентаризація

Основним нормативним документом, що регламентує організацію, проведення інвентаризації та оформлення її результатів в обліку, є **Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань** (Наказ Міністерства фінансів України 02.09.2014 р. № 879).

Інвентаризація проводиться з **метою** забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Водночас виконуються такі **завдання**:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установлення залишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

Інвентаризація **класифікується**:

1) залежно від повноти охоплення об'єктів:

- *суцільна* – охоплює всі активи і зобов'язання;
- *часткова* – охоплює окремих вид ресурсів або зобов'язань;

2) за організаційною ознакою:

- *планова* – проводиться у заздалегідь встановлені терміни;
- *раптова* – проводиться в разі потреби за вимогами судово-слідчих органів або за наказом керівника.

Проведення інвентаризації є **обов'язковим** у таких випадках:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- у разі передачі майна державного підприємства / бюджетної установи в оренду, його приватизації, передачі до сфери іншого органу управління;
- у разі зміни матеріально відповідальних осіб, при колективній матеріальній відповідальності – зміни керівника колективу, вибуття з колективу більшості членів або на вимогу хоча б одного члена колективу;
- у разі встановлення фактів крадіжок, зловживань, псування цінностей;

- за судовим рішенням;
- у разі техногенних аварій, пожежі, стихійного лиха;
- у разі припинення підприємства;
- у разі переходу на складання фінансової звітності за МСФЗ;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації у звітному році затверджуються *розпорядчим документом керівника підприємства*.

Підприємства, які з дати початку тимчасової окупації мали місцезнаходження на території АРК та м. Севастополя, на тимчасово окупованій території у Донецькій та Луганській областях, території проведення антитерористичної операції та/або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та підприємства, які мали (мають) місцезнаходження ***в районах проведення воєнних (бойових) дій у період дії воєнного стану***, або підприємства, структурні підрозділи (відокремлене майно) яких розташовані на (в) таких територіях (районах), ***проводять інвентаризацію у разі можливості безпечного та безперешкодного доступу*** уповноважених осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, у яких відображені зобов'язання та власний капітал підприємств.

Зазначені підприємства ***зобов'язані провести інвентаризацію станом на 01 число місяця, що настає за місяцем, у якому зникли перешкоди доступу*** до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, та відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду.

Термін проведення інвентаризації перед складанням річної фінансової звітності складає такий період до дати балансу:

- *три місяці* – для необоротних активів, запасів, поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань;
- *два місяці* – для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків із бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись *один раз на три роки*.

Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника створюється *інвентаризаційна комісія* з представників апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчених працівників, які знають об'єкт ін-

вентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

До початку перевірки фактичної наявності активів здійснюються такі дії:

- перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершується обробка всіх документів щодо руху активів, формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів / звіти про рух активів;
- визначаються залишки на дату інвентаризації;
- активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це виконується у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії));
- матеріально відповідальні особи дають розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Наявність активів під час інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового *підрахунку, зважування, обміру* у приміщенні, де вони зберігаються, у присутності матеріально відповідальної особи.

Під час інвентаризації складаються такі **документи**:

- *інвентаризаційні описи / акти інвентаризації*, якими комісія фіксує наявність, стан, оцінку активів підприємства та активів, що належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом;
- *звіряльні відомості*, якими у бухгалтерії відображають розбіжності між даними обліку та інвентаризаційних описів / актів інвентаризації;
- *протокол*, яким інвентаризаційна комісія робить висновки щодо виявлених розбіжностей (причини нестач, втрат, лишків) та пропозиції щодо заліку пересортиці, списання нестач, заходів щодо запобігання втратам і нестачам. Протокол затверджується керівником підприємства та є підставою для здійснення бухгалтерських записів за результатами інвентаризації.

Виявлені **розбіжності** між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними обліку регулюються так:

- основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в залишках, підлягають **оприбуткуванню** зі збільшенням **доходів майбутніх періодів**;
- цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в залишках, підлягають **оприбуткуванню** зі збільшенням **доходу звітного періоду** підприємства;

– нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на **витрати**;

– нестача цінностей понад норми природного убутку, втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться **на рахунок винних осіб** у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, а у разі якщо винні особи не встановлені, – зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Питання для самоперевірки

1. Чому первинні документи є обов'язковою підставою відображення господарських операцій в обліку, які функції вони виконують у системі контролю?

2. Яке юридичне значення мають обов'язкові реквізити первинного документа, які наслідки може мати їх відсутність?

3. У чому полягає різниця між уніфікацією та стандартизацією первинних документів, як вони впливають на якість облікової інформації?

4. Чому класифікація бухгалтерських документів важлива для організації документообігу на підприємстві?

5. За яких умов первинні документи в електронній формі визнаються рівноцінними паперовим?

6. У яких випадках і яким способом допускається виправлення помилок у первинних документах?

7. Чим відрізняється коректурний спосіб виправлення помилок від способу сторно, коли кожен із них застосовується?

8. Із якою метою проводиться інвентаризація та які завдання вона виконує для забезпечення достовірності фінансової звітності?

9. У яких випадках проведення інвентаризації є обов'язковим і які особливості її організації передбачені для підприємств у зоні воєнних дій або тимчасової окупації?

10. Як документально оформлюються результати інвентаризації та яким чином відображаються в бухгалтерському обліку виявлені залишки і нестачі активів?

ТЕМА 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

5.1. Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні

5.2. Міжнародне регулювання обліку

5.3. Принципи організації обліку

5.1. Система нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні

У всьому світі існує два **типи регулювання** обліку:

1) *професійний* – заснований на законах загального права та рекомендаціях професійних бухгалтерських організацій щодо облікових процедур та розкриття інформації у фінансовій звітності (наприклад, у Великобританії, США, Нідерландах);

2) *регламентований* – заснований на законах загального права та інструкціях державних та/або професійних органів та організацій щодо облікових процедур та розкриття інформації у фінансовій звітності (наприклад, у Континентальній Європі, Японії, більшості країн Латинської Америки, Україні).

Ієрархічна система нормативного регулювання обліку в Україні подана в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Система нормативного регулювання обліку в Україні

Рівень ієрархії	Приклади регламентів
Вихідні правові норми вищої юридичної сили	– Податковий кодекс України; – закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
Нормативні акти вищих органів виконавчої влади	Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України у сфері економіки, регулювання видів діяльності, бухгалтерського обліку
Нормативні акти центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики (Міністерства фінансів України)	– Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку; – План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; – Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій
Нормативні акти інших державних органів	Положення, інструкції, методичні рекомендації, листи-роз'яснення Національного банку України, Державної податкової служби України, Пенсійного фонду України, Державної служби статистики України
Нормативні акти суб'єктів господарювання	Накази, розпорядження підприємства (установи, організації) щодо організації бухгалтерського обліку, облікової політики, технології облікового процесу

Відповідно до закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у нас діє державне регулювання бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання, основні моменти якого викладені у табл. 5.2.

Таблиця 5.2

Організація державного регулювання обліку в Україні

Параметр регулювання	Сутність параметру
Мета	1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, що є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів; 2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Органи регулювання	1) Верховна Рада України як єдиний законодавчий орган державної влади України; 2) Президент України як вища посада та Кабінет міністрів України як орган виконавчої влади України; 3) Міністерство фінансів України – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку; 4) Національний банк України як центральний банк України; 5) міністерства, інші центральні органи виконавчої влади в межах своїх компетенцій
Основні нормативні документи	1) Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI – регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема, визначає вичерпний перелік, платників податків і зборів, їх права та обов'язки, відповідальність за порушення податкового законодавства; 2) закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV – визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні; 3) закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 р. № 2258-VIII – визначає правові засади здійснення аудиторської діяльності в Україні з метою створення системи незалежного фінансового контролю для захисту інтересів користувачів фінансової та іншої економічної інформації

Державне регулювання формує нормативну основу бухгалтерського обліку, проте практична реалізація його вимог забезпечується саме через методологічне регулювання. Організація методологічного регулювання обліку в Україні охарактеризована в табл. 5.3.

Таблиця 5.3

Організація методологічного регулювання обліку в Україні

Параметр регулювання	Сутність параметру
Органи регулювання	1) Міністерство фінансів України – для суб'єктів господарювання усіх галузей, крім банків та фінансових установ; 2) Національний банк України – для банків та фінансових установ; 3) галузеві міністерства, інші центральні органами виконавчої влади – у межах своєї компетенції

Параметр регулювання	Сутність параметру
Основні нормативні документи	1) <i>Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО)</i> – нормативно-правові акти, що затверджуються Міністерством фінансів України та визначають принципи, методи ведення обліку і складання фін. звітності. Для суб'єктів державного сектора розроблені <i>НП(С)БОДС</i>; 2) <i>Порядок подання фінансової звітності</i> (постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419) – визначає терміни і органи подання фінансової звітності суб'єктами господарювання різних організаційно-правових форм та сфер діяльності; 3) <i>Плани рахунків бухгалтерського обліку</i>: – План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291); – спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств (наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186); – План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203); – План рахунків бухгалтерського обліку банків України (постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89); 4) <i>Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку</i> (наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88) – встановлює порядок створення, прийняття, відображення в обліку, зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності суб'єктами господарювання (крім банків); 5) <i>Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні</i> (постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148) – визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України; 6) <i>Методичні рекомендації</i>: – Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку (наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356); – Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності (наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433); – Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів (наказ Міністерства фінансів України від 30.08.2003 р. № 561); – Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів (наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2); – Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств (наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132); – Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт (наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 31.12.2010 р. № 573); – Методичні рекомендації з формування складу витрат та порядку їх планування в торговельній діяльності (наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 22.05.2002 р. № 145); 7) <i>Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань</i> (наказ Міністерства фінансів України від 02.09.14 р. № 879) – визначає порядок проведення інвентаризації активів, зобов'язань та оформлення її результатів юридичними особами

5.2. Міжнародне регулювання обліку

Міжнародна стандартизація облікових процедур та фінансової звітності обумовлена інтеграційними процесами, глобалізацією капіталу і пов'язаними з цим проблемами інтерпретації звітності користувачами різних країн та міжнародними інвесторами.

В Україні міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності (МСФЗ) стали інструментом реформування національної облікової системи, її адаптації до ринкової економіки, залучення іноземних інвестицій та міжнародних кредитів. Наближення української системи обліку до міжнародних стандартів розпочалося в 1998 р. із ухваленням урядом *Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів бухгалтерського обліку* (постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 р. № 1706). У 1999 р. було ухвалено Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», в якому містилася вимога не суперечити міжнародним стандартам у процесі ведення обліку та відображення показників у фінансовій звітності. У 2007 р. була затверджена *Стратегія застосування міжнародних стандартів фінансової звітності* (розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.10.2007 р. № 911-р) та введено обов'язкове складання з 2010 р. фінансової та консолідованої звітності згідно з міжнародними стандартами підприємствами-емітентами, цінні папери яких перебувають у лістингу організаторів торгівлі на фондовому ринку, банками і страховиками, а за власним рішенням – іншими емітентами цінних паперів і фінансовими установами. У жовтні 2017 р. сферу застосування МСФЗ поширено на великі підприємства та підприємства, які здійснюють діяльність із видобутку корисних копалин загальнодержавного значення, як це показано у табл. 5.4.

Таблиця 5.4

Складання звітності за МСФЗ суб'єктами господарювання в Україні

Тип підприємства	Дотримання	Початок
Публічні акціонерні товариства	обов'язково	з 2012 р.
Банки, страхові компанії	обов'язково	з 2012 р.
Недержавні пенсійні фонди	обов'язково	з 2012 р.
Кредитні спілки	обов'язково	з 2015 р.
Інші фінансові установи, які займаються наданням фінансових послуг чи допоміжною діяльністю у сферах фінансових послуг	обов'язково	з 2015 р.
Підприємства, які здійснюють діяльність щодо управління активами	обов'язково	з 2015 р.
Великі підприємства (виконуються мінімум 2 з 3-х критеріїв: балансова вартість активів > 20 млн євро, чистий дохід від реалізації продукції > 40 млн євро, середня чисельність > 250 осіб)	обов'язково	з 2018 р.
Інші підприємства, що становлять суспільний інтерес (емітенти, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію)	обов'язково	з 2018 р.
Підприємства, які здійснюють діяльність із видобутку корисних копалин загальнодержавного значення (за переліком постанови Кабінету міністрів України від 12.12.1994 р. № 827)	обов'язково	з 2018 р.
Інші підприємства	за бажанням	за бажанням

Розробляє МСФЗ *Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IASB)* – незалежна некомерційна організація, *місія* якої – розробка стандартів, які слугують суспільним інтересам, сприяючи довірі, зростанню економіки та довгостроковій фінансовій стабільності в глобальному масштабі.

На сьогодні МСФЗ вимагаються або дозволені до застосування більш ніж у 160 юрисдикціях світу та охоплюють *Міжнародні стандарти фінансової звітності, Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку і Тлумачення*.

5.3. Принципи організації обліку

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на **принципах**, визначених законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (див. табл. 5.5). Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України. На вимогу користувачів фінансова звітність може бути додатково перерахована в іноземну валюту.

Таблиця 5.5

Сутність основних принципів бухгалтерського обліку

Назва принципу	Сутність принципу
Повне висвітлення	Фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що ухвалюються на її основі
Автономність	Кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства
Послідовність	Постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності
Безперервність	Оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється, виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі
Нарахування	Доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів
Превалювання сутності над формою	Операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми
Єдиний грошовий вимірник	Вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці
Інші принципи	Визначені МСФЗ, НП(С)БО або НП(С)БОДС

Питання для самоперевірки

- 1. Чому для України характерна регламентована модель регулювання бухгалтерського обліку?*
- 2. Яку роль відіграє Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у системі нормативного регулювання обліку?*
- 3. Як побудована ієрархія нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського обліку в Україні та чому важливо дотримуватися її під час ведення обліку?*
- 4. Які повноваження має Міністерство фінансів України у сфері методологічного регулювання бухгалтерського обліку?*
- 5. Чому держава здійснює контроль і нагляд за станом бухгалтерського обліку та фінансової звітності суб'єктів господарювання в Україні?*
- 6. Які основні нормативні документи регулюють бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні та яке їх практичне значення для підприємств?*
- 7. Із якою метою в Україні було запроваджено застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності та які підприємства зобов'язані їх використовувати?*
- 8. Яку роль відіграє Рада з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку у процесі міжнародного регулювання обліку?*
- 9. У чому полягає сутність принципів бухгалтерського обліку та чому їх дотримання є обов'язковою умовою достовірності фінансової звітності?*
- 10. Як принципи нарахування, безперервності та превалювання сутності над формою впливають на оцінку активів, зобов'язань, доходів і витрат підприємства?*

ТЕМА 6. СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

6.1. Організація обліку на мікрорівні

6.2. Облікові реєстри та звітність підприємства

6.1. Організація обліку на мікрорівні

За законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємства з метою регламентації діяльності та обліку класифікуються за розміром, якщо на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передуює звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

Різнovid підприємства	Балансова вартість активів	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Середня кількість працівників
Мікропідприємство	≤ 350 тисяч євро	≤ 700 тисяч євро	≤ 10 осіб
Мале підприємство	≤ 4 мільйонів євро	≤ 8 мільйонів євро	≤ 50 осіб
Середнє підприємство	≤ 20 мільйонів євро	≤ 40 мільйонів євро	≤ 250 осіб
Велике підприємство	> 20 мільйонів євро	> 40 мільйонів євро	> 250 осіб

Належність підприємства до певного різновиду за розміром впливає на:

- можливості вибору форми організації бухгалтерського обліку;
- перелік форм фінансової звітності у повному комплекті, алгоритм формування їх показників;
- обов'язковість застосування МСФЗ;
- обов'язковість оприлюднення фінансової звітності;
- обов'язковість проведення щорічної аудиторської перевірки фінансової звітності.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться **безперервно з дня реєстрації і до ліквідації**. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його **власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи)** відповідно до законодавства й установчих документів. **Відповідальність** за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог законодавства обирає **форми його організації**, представлені на рис. 6.1. Підприємство, що становить суспільний інтерес, зобов'язане утворити **бухгалтерську службу** на чолі з головним бухгалтером, до складу якої входять не менше двох осіб.

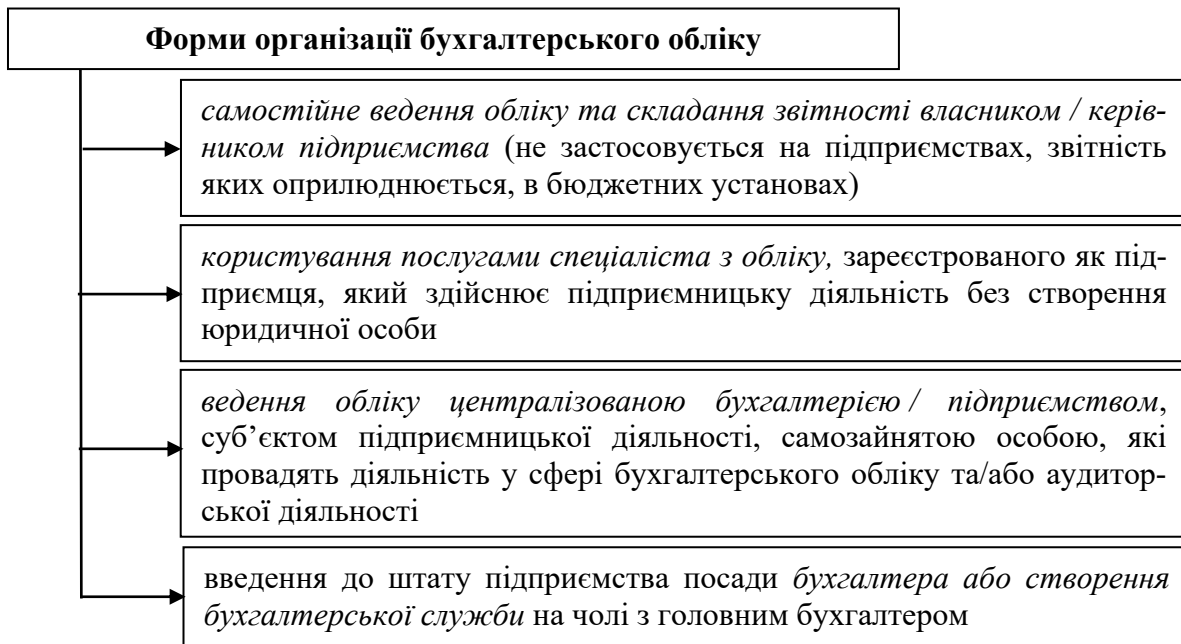


Рис. 6.1 Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві

У процесі організації обліку підприємство самостійно визначає ряд аспектів, викладених на рис. 6.2. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.



Рис. 6.2 Організація бухгалтерського обліку на рівні підприємства

6.2. Облікові реєстри та звітність підприємства

На мікрорівні має бути організований ефективний **обліковий цикл** як послідовність виконання таких процедур:

- 1) первинне спостереження і документування операцій;
- 2) поточне угруповання фактів господарської діяльності (реєстрація операцій у загальному і спеціалізованих журналах хронологічного обліку, рознесення за рахунками у відповідних аналітичних і синтетичних реєстрах);
- 3) підсумкове узагальнення фактів господарської діяльності (складання регулюючих записів, закриття рахунків тощо);
- 4) формування показників фінансової звітності.

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку **реєстрами бухгалтерського обліку (обліковими реєстрами)** є носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що використовуються під час обліку.

Класифікація облікових реєстрів подана у табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Класифікація облікових реєстрів

Ознака класифікації	Різновиди реєстрів	Приклади реєстрів
1. За зовнішнім виглядом	– <i>книги</i> – складаються з переплетених аркушів, які прошнуровуються, нумеруються, підписуються головним бухгалтером	Головна книга, Книга складського обліку, Касова книга
	– <i>картки</i> – аркуші цупкого паперу, призначені для довготривалих записів шляхом накопичення, зберігаються в спеціальних ящиках або папках як картотека, що складається за певними ознаками	Картки складського обліку, інвентарні картки
	– <i>окремі листки</i> – призначені для обліку певної групи господарських операцій	Відомості, журнали-ордери
2. За будовою	– <i>односторонні</i> – облікові реєстри, у яких записи здійснюються лише на одному боці аркуша	Меморіальні ордери, окремі відомості
	– <i>двосторонні</i> – реєстри, що мають записи на лицьовому і зворотному боці аркуша, часто з поділом на дебет і кредит	Картки аналітичного обліку, книги обліку розрахунків
	– <i>багатографні</i> – реєстри, що містять велику кількість граф для деталізації господарських операцій за різними показниками	Багатографні відомості обліку витрат, аналітичні відомості
	– <i>шахові</i> – реєстри, у яких записи здійснюються у вигляді таблиці з перехресним відображенням кореспондуючих рахунків за рядками і стовпцями	Шахова відомість, шаховий оборотний баланс

Ознака класифікації	Різновиди регістрів	Приклади регістрів
3. За видом бухгалтерських записів	– <i>хронологічні</i> – застосовуються для реєстрації фактів господарських операцій у порядку документального підтвердження їх здійснення	Журнали руху виробничих запасів, обліку надходження вантажів, надходження готової продукції
	– <i>систематичні</i> – призначені для реєстрації на рахунках окремих груп операцій, однорідних за своїм економічним змістом	Головна книга (групування за синтетичними рахунками), картки складського обліку (групування за аналітичними рахунками)
	– <i>комбіновані</i> – хронологічні та систематичні записи об'єднані	Журнал-головна (хронологічна інформація про операції та кореспонденції рахунків), журнали-ордери
4. За ступенем узагальнення облікової інформації	– <i>реєстри синтетичного обліку (синтетичні реєстри)</i> – господарські операції відображаються в системі синтетичних рахунків тільки у грошових вимірниках із зазначенням дати та номера запису без вказання їх змісту	Журнали-ордери
	– <i>реєстри аналітичного обліку (аналітичні реєстри)</i> – зміни об'єктів бухгалтерського обліку відображаються на аналітичних рахунках із належним рівнем деталізації облікової інформації – зазначенням дати та номера запису, змісту господарської операції, суми в натуральних та грошових вимірниках	Книги та картки складського обліку, відомості розрахунків із підзвітними особами, особові рахунки персоналу, інвентарні картки об'єктів основних засобів та нематеріальних активів
	– <i>комбіновані</i> – поєднують особливості аналітичних та синтетичних регістрів	Відомості у разі спрощеної форми ведення обліку

Під час машинної обробки інформації облікові реєстри формуються автоматично.

Особливості будови та порядок заповнення та перевірки облікових регістрів визначаються **формою бухгалтерського обліку** – системою взаємопов'язаних облікових регістрів певної форми та змісту, що зумовлює послідовність і техніку облікової реєстрації.

Форма бухгалтерського обліку як певна система регістрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них обирається підприємствами самостійно з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку (наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356) встановлюють такі форми обліку в Україні:

– **спрощена** (з використанням реєстрів обліку майна) **та проста** (без використання реєстрів) – можуть використовуватися суб'єктами малого підприємництва за їх бажанням;

– **журнально-ордерна**;

– **меморіально-ордерна** – обов'язкова для суб'єктів державного сектору (бюджетних установ);

– **автоматизована** – обов'язкова для фінансових установ.

Наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422 затверджено Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами за простою та спрощеною формами ведення бухгалтерського обліку, згідно з якими:

– **проста форма** обліку застосовується малими підприємствами з незначним документообігом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність щодо виконання нематеріаломістких робіт та послуг, і передбачає використання:

1) *Журналу обліку господарських операцій*, у якому записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів;

2) *Відомості 3-м* для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та з дебіторами і кредиторами.

– **спрощена форма** бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких реєстрах бухгалтерського обліку:

1) *Відомість 1-м «Облік готівки і грошових документів. Облік грошових коштів та їх еквівалентів»;*

2) *Відомість 2-м «Облік запасів»;*

3) *Відомість 3-м «Облік розрахунків із дебіторами і кредиторами за платежами й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів. Облік розрахунків з оплати праці»;*

4) *Відомість 4-м «Облік необоротних активів та амортизації (зносу). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів»;*

5) *Відомість 5-м «Облік витрат. Облік витрат на виробництво. Облік доходів і фінансових результатів. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів»;*

6) *Оборотно-сальдова відомість.*

Наказом Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720 затверджено Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, які визначають систему реєстрів, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них. Для цього передбачено:

– журнали обліку господарських операцій: *Журнал 1-мс обліку активів, Журнал 2-мс обліку капіталу і зобов'язань, Журнал 3-мс обліку доходів, Журнал 4-мс обліку витрат;*

– за потреби у разі значного обсягу господарських операцій – додатково відомості обліку господарських операцій: *Відомість 1.1-мс обліку необоротних активів, Відомість 1.2-мс обліку нарахування амортизації, Відомість 2.1-мс обліку розрахунків із постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом, Відомість 2.2-мс обліку розрахунків із працівниками, Відомість 4.1-мс обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів.*

Приклади журналу та відомості для малих підприємств представлені на рис. 6.3.

Підприємство _____

ЖУРНАЛ
1-мс обліку активів за _____ 20__ р.
(період)

N з/п	Дата	Зміст господарської операції (первинний документ, N)	Основні засоби		Амортизація (знос)		Інші необоротні активи		Запаси		Поточна дебіторська заборгованість		в н.
			отримано	вибули	нараховано	списано	отримано	вибули	надійшло	використано	нараховано	погашено	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Залишок на початок періоду				-		-		-		-			
1													
2													
3													
...													
Обороти за період													
Залишок на кінець періоду				-		-		-		-			

"__" _____ 20__ р. _____
(підпис) ініціали, прізвище

Підприємство _____

ВІДОМІСТЬ
1.2-мс обліку нарахування амортизації
за _____ 20__ р.
(період)

N з/п	Назва	Вартість, яка амортизується на початок звітного періоду	Відсоток нарахованої амортизації	Нарахована сума амортизації за звітний період	У тому числі, що включаються до:			Вартість, яка амортизується на кінець звітного періоду
					собівартості придбаних (виготовлених) та реалізованих товарів (робіт, послуг)	інші витрати	витрат після оподаткування	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основні засоби								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
Разом								

"__" _____ 20__ р. _____
(підпис) ініціали, прізвище

Рис. 6.3 Журнал 1-мс обліку активів та відомість 1.2-мс нарахування амортизації

Головними регістрами у разі **журнально-ордерної форми** є *журнали*, в яких здійснюються систематичні та комбіновані (хронологічні та систематичні) записи. *Відомості* до журналів є багатографними та комбінованими документами: дебетовими (відображають обороти рахунків по дебету) або аналітичними. Використання шахового принципу заповнення регістрів спрощує складання звітності через відсутність необхідності складати оборотну відомість за синтетичними рахунками.

Нормативними документами визначаються регістри обліку у разі журнально-ордерної форми, подані у табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Регістри обліку у разі журнально-ордерної форми

Облікові ділянки	Регістри обліку
Облік грошових коштів та грошових документів	Журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31, 33, Відомості за дебетом рахунків 30, 31, 33
Облік довгострокових та короткострокових позик	Журнал 2 за кредитом рахунків 50, 60
Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань	Журнал 3: Розділ I. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68). Розділ II Облік розрахунків із бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69), Відомості аналітичного обліку розрахунків із покупцями та замовниками; з різними дебіторами; з постачальниками та підрядниками; виданих та отриманих векселів; розрахунків за іншими операціями; розрахунків із бюджетом
Облік необоротних активів та фінансових інвестицій	Журнал 4. Розділ I Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19). Розділ II. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35) Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій, Відомості аналітичного обліку фінансових інвестицій; нематеріальних активів
Облік витрат	Журнали 5 і 5 А. Розділ I за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98. Розділ II за кредитом рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6. Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91. Розділ III А Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84. Розділ III Б Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66. Розділ IV Аналітичні дані до рахунка 28 «Товари». Відомість аналітичного обліку запасів
Облік доходів і результатів діяльності	Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79 Розділ II «Аналітичні дані про доходи»
Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, Відомість аналітичних даних рахунка 42 «Додатковий капітал»; Відомості аналітичних даних рахунків 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»; 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»
Інші	Регістр депонованої заробітної плати. Бухгалтерська довідка. Аркуш-розшифровка

У журнально-ордерній формі господарські операції відображаються в облікових регістрах під час надходження первинних документів або за підсумками за місяць, залежно від характеру і змісту операцій. **Головна книга** використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками і складання фінансової звітності. Для перевірки правильності складання облікових регістрів може також застосовуватися **оборотна відомість** за рахунками бухгалтерського обліку, яка складається з даних оборотів на рахунках бухгалтерського обліку Головної книги після занесення до неї оборотів із усіх журналів. Відомості аналітичних даних заповнюються зазвичай після складання журналів – регістрів синтетичного обліку.

Схема журнально-ордерної форми обліку відтворена на рис. 6.4, а фрагменти журналу-ордера та відомості – на рис. 6.5.

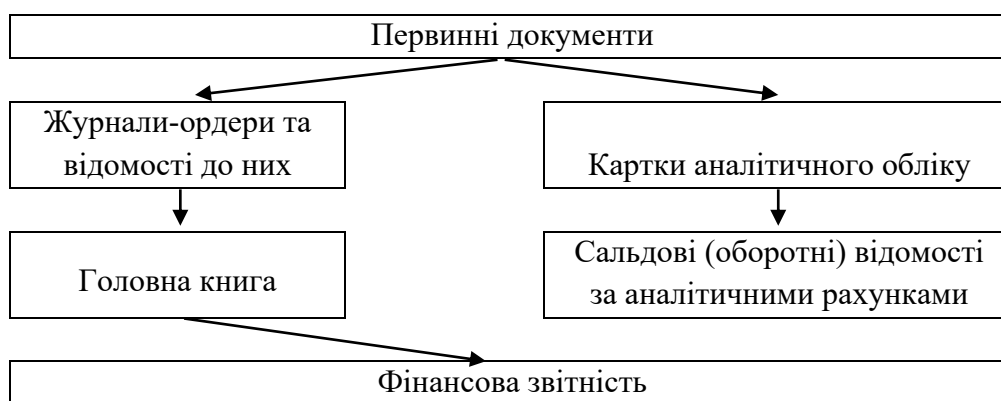


Рис. 6.4 Схема журнально-ордерної форми обліку

На суб'єктах державного сектору (у розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів) використовується **меморіальна-ордерна форма** бухгалтерського обліку (відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання»).

За цією формою на кожну господарську операцію (на підставі первинного документа) або на групу однорідних операцій (на підставі накопичувального документа) складається **меморіальний ордер** – накопичувальна відомість руху окремого облікового об'єкта або їх груп. Аналітичний облік ведуть в окремих аналітичних регістрах за кожним аналітичним рахунком та складають оборотні відомості за аналітичними рахунками. Дані останніх звіряються з даними оборотної відомості за синтетичними рахунками.

Перелік меморіальних ордерів показано в табл. 6.3, форму меморіального ордеру – на рис. 6.6, схему меморіально-ордерної форми – на рис. 6.7.

Основними **перевагами** меморіально-ордерної форми є зрозумілість та доступність для перевірки завдяки використанню не узагальнених показників, а

окремих сум, що записуються позиційним способом у хронологічному порядку, а **недоліки** передбачають:

- трудомісткість через складання значної кількості меморіальних ордерів та багаторазовість записів господарських операцій;
- роз'єднаність синтетичного й аналітичного обліку;
- віднесення значного обсягу робіт на кінець місяця, що зумовлює нерівномірність завантаження облікових працівників;
- недостатню пристосованість облікових реєстрів для отримання інформації для складання звітності, що зумовлює необхідність додаткових вибірок і розрахунків у процесі складання звітності.

Таблиця 6.3

Перелік меморіальних ордерів

Номер МО	Назва меморіального ордера (МО)
1	Накопичувальна відомість за касовими операціями
2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)
3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціалізованого фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)
4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами
5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій
6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами
7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів
8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами
9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів
10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МШП
11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування
12	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування
13	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів
14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ
15	Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей
16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку
–	Для інших операцій

Підприємство, організація

ЖУРНАЛ 1,

відомості дебетових оборотів за _____ хх 20__ р. за рахунками 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти», аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33

I. Із кредиту рахунку 30 «Каса» в дебет рахунків

Номер запису	Дата звіту касира	31 «Рахунки в банках»	33 «Інші кошти»	36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»			66 «Розрахунки з оплати праці»	84 «Інші операційні витрати», 85 «Інші затрати»		91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», 95 «Фінансові витрати», 97 «Інші витрати», 99 «Надзвичайні витрати»						14, 15, 30, 35, 39, 41, 45, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 60, 61, 62, 65, 67, 68, 69, 76					Усього
				№2	№2	№2		№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	№2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Усього																				
	Відмітки																				

II. ВІДОМІСТЬ 1.1 в дебет рахунку 30 «Каса» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця

Номер запису	Дата звіту касира	31 «Рахунки в банках»	34 «Короткострокові векселі одержані»	36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»			66 «Розрахунки з оплати праці»	70 «Доходи від реалізації», 71 «Інший операційний дохід», 73 «Інші фінансові доходи», 74 «Інші доходи», 75 «Надзвичайні доходи», 76 «Страхові платежі»						14, 15, 16, 30, 41, 42, 45, 46, 48, 50, 52, 55, 60, 68, 69, 97					Усього
				№	№	№		№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Усього																		
	Відмітки																		

Усього за кредитом _____ за дебетом _____

Сальдо на кінець місяця _____

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО «__» _____ 20__ р.

У Головній книзі суми оборотів відображено «__» _____ 20__ р.

Виконавець _____

Головний бухгалтер _____

Рис. 6.5 Фрагменти журналу-ордера 1 та відомості 1.1



Рис. 6.8 Схема автоматизованої форми обліку

Як спостерігаємо зі схем форм обліку, фінальною обліковою інформацією є фінансова звітність, складові якої узагальнені у табл. 6.4.

Таблиця 6.4

Складові фінансової звітності вітчизняного підприємства

Звіт	Інформація, що відображається у звіті
Баланс (звіт про фінансовий стан)	Активи, зобов'язання та власний капітал підприємств
Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)	Доходи, витрати, прибутки і збитки, інший сукупний дохід та сукупний дохід підприємства за звітний період
Звіт про рух грошових коштів	Рух грошових коштів (грошей) протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності
Звіт про власний капітал	Зміни у складі власного капіталу підприємства упродовж звітного періоду
Примітки до фінансової звітності	Інформація, яку укладачі звітності вважають необхідною для розуміння основи складання фінансової звітності, конкретних облікових політик, інша інформація, не подана у фінансовій звітності, але доречна для її розуміння
Звіт про платежі на користь держави (для суб'єктів господарювання видобувних галузей та заготівлі деревини)	Узагальнена інформація про діяльність та деталізована інформація про податки і збори, інші платежі, що були сплачені або належать до сплати на користь держави відповідно до законодавства
Звіт про управління	Фінансова та нефінансова інформація, що характеризує стан і перспективи розвитку підприємства та розкриває основні ризики і невизначеності його діяльності

Для мікро-, малих підприємств, непідприємницьких товариств і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за МСФЗ, встановлюється **скорочена за показниками фінансова звітність** у складі балансу та звіту про фінансові результати.

Питання для самоперевірки

1. Як класифікація підприємств за розміром впливає на організацію бухгалтерського обліку?
2. Які управлінські рішення щодо організації бухгалтерського обліку на мікрорівні належать до компетенції керівника підприємства?

3. У чому полягає відповідальність керівника підприємства за організацію та ведення бухгалтерського обліку?
4. Які форми організації бухгалтерського обліку може обрати підприємство та від чого залежить цей вибір?
5. У яких випадках підприємство зобов'язане створити бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером?
6. Що таке обліковий цикл на мікрорівні та які основні етапи його формування?
7. Дайте визначення облікових реєстрів та охарактеризуйте їх роль у системі бухгалтерського обліку підприємства.
8. За якими ознаками здійснюється класифікація облікових реєстрів?
9. У чому полягає сутність різних форм бухгалтерського обліку, для яких суб'єктів вони застосовуються?
10. Які особливості складання звітності встановлені для мікро- та малих підприємств?

ТЕМА 7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ

7.1. Організація обліку в бюджетних установах

7.2. Особливості бухгалтерського обліку в банках

7.3. Організація обліку на підприємствах малого бізнесу

7.1. Організація обліку в бюджетних установах

Відповідно до Бюджетного кодексу України № 2456-VI від 08.07.2010 р. **бюджетні установи** – це органи державної влади, місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються коштом державного чи місцевих бюджетів.

Особливості організації облікового циклу бюджетних установ подані в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Особливості організації облікового циклу бюджетних установ

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Особливості діяльності	Державна або комунальна власність	Особливі процедури розпорядження нерухомим майном
	Наявність видатків діяльності	Облік двох категорій видатків: касових та фактичних
	Неприбутковість	Потреба у контролі відповідності доходів та видатків
	Не наділяються оборотними засобами	Можливість затримки чи відсутності фінансування
	Є первинною ланкою бюджетної системи	Наявність кошторису доходів і видатків за загальним і спеціальним фондами
Орган методичного регулювання	Міністерство фінансів України	Потреба ідентифікації нормативних документів загального призначення та профільних – для державного сектору
Стандарти	НП(С)БОДС	Урахування галузевих особливостей облікового циклу
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі	Урахування галузевих особливостей об'єктів обліку
Форма обліку	Меморіально-ордерна	Підвищення трудомісткості обліку, проблеми з автоматизацією обліку
Форма організації обліку	Центральна / централізована бухгалтерія	Додатковий контроль виконання кошторисів та цільового використання бюджетних коштів
Елементи облікової політики	Обмежені у порівнянні із суб'єктами підприємництва	Обмеженість можливостей облікової політики як інструмента підвищення інвестиційної привабливості установи

Основними нормативними документами, що регламентують організацію і ведення обліку в бюджетних установах, є:

- 1) Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р.;
 - 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996;
 - 3) План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203;
 - 4) Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219;
 - 5) Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219;
 - 6) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі (НП(С)БОДС) – накази Міністерства фінансів України;
 - 7) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879;
 - 8) Методичні рекомендації (наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11):
 - з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору;
 - з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору;
 - з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору;
 - щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.
- Особливостями** бухгалтерського обліку у бюджетній сфері є:
- 1) жорстка регламентація з боку державних органів організації, технології обліку, дій облікових працівників;
 - 2) наявність галузевих особливостей діяльності та її облікового відображення;
 - 3) спрямованість на виконання контрольної функції обліку та економію бюджетних коштів;
 - 4) відсутність творчої професійної діяльності облікових працівників, зокрема, у межах облікової політики;
 - 5) низька ефективність процесу ухвалення управлінських рішень.

7.2. Особливості бухгалтерського обліку в банках

Згідно із Законом України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III **банківська система України** складається з Національного банку України, інших банків, філій іноземних банків, що створені і діють на території України відповідно до законодавства України. **Національний банк України** здійснює регулювання діяльності спеціалізованих банків через еконо-

мічні нормативи та нормативно-правове забезпечення виконуваних цими банками операцій (див. табл. 7.2).

Таблиця 7.2

Державне регулювання банківської системи України

Параметри регулювання	Сутність параметру
Орган	Національний банк України
Мета	Забезпечення стабільності банківської системи та захисту інтересів вкладників і кредиторів банку щодо безпеки зберігання коштів клієнтів на банківських рахунках
Форми	1. <i>Адміністративна</i>: реєстрація банків і ліцензування їх діяльності, встановлення вимог та обмежень щодо діяльності банку (банків), застосування санкцій адміністративного чи фінансового характеру, нагляд за діяльністю банків, надання рекомендацій щодо діяльності банків. 2. <i>Індикативна</i>: встановлення обов'язкових економічних нормативів, визначення норм обов'язкових резервів для банків, встановлення вимог до визначення (розрахунку) банками розміру ризиків, притаманних їх діяльності, визначення процентної політики, рефінансування банків, кореспондентських відносин, управління золотовалютними резервами, включаючи валютні інтервенції, операції з цінними паперами на відкритому ринку, імпорт та експорт капіталу

Банком є юридична особа, яка на підставі банківської ліцензії має виключне право надавати **банківські послуги**, зокрема:

- залучати у вклади (депозити) кошти та банківські метали від необмеженого кола юридичних і фізичних осіб;
- відкривати та вести поточні (кореспондентські) рахунки клієнтів, у тому числі у банківських металах, та рахунки умовного зберігання (ескроу);
- розміщувати залучені у вклади (депозити), у тому числі на поточні рахунки, кошти та банківські метали від свого імені, на власних умовах та на власний ризик.

Також банк має право **здійснювати діяльність** щодо

- інвестицій;
- випуску власних цінних паперів;
- зберігання цінностей (зокрема щодо обліку і зберігання цінних паперів та інших коштовностей, конфіскованих (заарештованих) на користь держави та/або визнаних безхазяйними) або надання в майновий найм (оренду) індивідуального банківського сейфа;
- інкасації коштів та перевезення валютних цінностей;
- надання консультаційних та інформаційних послуг щодо банківських та інших фінансових послуг;

– надання послуг адміністратора за випуском облігацій відповідно до Закону України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки».

Основні нормативні документи регламентації діяльності банків, організації і ведення обліку подані у табл. 7.3.

Таблиця 7.3

**Основні нормативні документи регламентації діяльності банків,
організації і ведення обліку**

Вид документу	Назва
Закони	– Про банки і банківську діяльність від 07.12.2000 р. № 2121-III; – Про Національний банк України від 20.05.1999 р. № 679-XIV; – Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16.07.1999 р. № 996
Постанови Правління Національного банку України з організації діяльності	– Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні від 28.08.2001 р. № 368; – Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України від 10.05.2016 р. № 311; – Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах від 02.07.2019 р. № 88
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку банків України: постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89
Стандарти	– Міжнародні стандарти фінансової звітності; – Глобальні стандарти професійної практики внутрішнього аудиту
Постанови Правління Національного банку України з організації обліку та складання звітності	– Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України від 11.09.2017 р. № 89; – Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України від 04.07.2018 р. № 75; – Інструкція про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України від 24.10.2011 р. № 373
Постанови Правління Національного банку України з організації обліку окремих об'єктів	– Правила бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України від 27.02.2018 р. № 17; – Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах в банках України від 17.11.2004 р. № 555; – Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України від 20.12.2005 р. № 480; – Інструкція з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України від 21.02.2018 р. № 14
Методичні рекомендації	Методичні рекомендації щодо організації корпоративного управління в банках України: рішення Правління Національного банку України від 03.12.2018 р. № 814-рш

Щодо **звітності** Національний банк України встановлює перелік, форми, періодичність, терміни подання, порядок оприлюднення фінансової звітності (річної, річної консолідованої, проміжної, консолідованої проміжної), консолідованої та субконсолідованої звітності. Банк **зобов'язаний**:

1) подавати Національному банку України фінансову і статистичну звітність щодо роботи банку, його операцій, ліквідності, платоспроможності, при-

бутковості, а також інформацію афілійованих осіб банку з метою оцінки його фінансового стану;

2) забезпечити проведення *щорічної перевірки* фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності *аудиторською фірмою* відповідно до законодавства України, зокрема нормативно-правових актів Національного банку України;

3) не пізніше 30 квітня наступного за звітним року *оприлюднювати* річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом із аудиторським звітом, а також іншу інформацію в обсязі, визначеному Національним банком України, шляхом розміщення на власному вебсайті та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством України.

Особливості організації облікового циклу банків подані у табл. 7.4.

Таблиця 7.4

Особливості організації облікового циклу банків

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Особливості діяльності	Фінансовий сектор підлягає жорсткому державному регулюванню	– Обов’язкове ведення управлінського обліку; – ведення деталізованого аналітичного обліку; – подвійний запис на забалансових рахунках; – організація внутрішнього аудиту; – щорічний обов’язковий аудит фінансової звітності
Орган методичного регулювання	Національний банк України	Вузькопрофільні нормативні документи
Стандарти	МСФЗ	Урахування міжнародних вимог до ведення обліку та складання звітності
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку банків України	Урахування галузевих особливостей об’єктів обліку
Форма обліку	Автоматизована за визначеними пакетами прикладних програм	Низька трудомісткість обліку, щоденне формування комплексу фінансової звітності
Форма організації обліку	Центральна бухгалтерія	Жорсткі кваліфікаційні вимоги до працівників бухгалтерії
Елементи облікової політики	Визначаються для банківської групи / відділень банку	Облікова політика не розробляється на рівні відділення банку

Особливостями бухгалтерського обліку у банках є:

1) жорстка регламентація Національним банком України умов функціонування, напрямів діяльності, методології та технології обліку;

2) обов’язковість застосування міжнародних стандартів фінансової звітності;

3) наявність галузевих особливостей:

– технології обліку – обов’язкове застосування створених чи узгоджених Національним банком України облікових систем, систем автоматизації банків-

ської діяльності та засобів захисту банківської інформації, що дає змогу щоденно формувати звітність та забезпечує надійність інформації;

– організації обліку: мультивалютність плану рахунків, використання подвійного запису операцій на позабалансових рахунках, обов’язковість управлінського обліку, внутрішнього аудиту, поглиблені вимоги до аналітичного обліку.

7.3. Організація обліку на підприємствах малого бізнесу

Відповідно до національного законодавства до категорії малого бізнесу належить мікропідприємство, показники якого на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із критеріїв:

- балансова вартість активів – до 350 тисяч євро;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 700 тисяч євро;
- середня кількість працівників – до 10 осіб.

Також мікропідприємством вважається підприємство, показники якого на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із критеріїв:

- балансова вартість активів – до 4 мільйонів євро;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 8 мільйонів євро;
- середня кількість працівників – до 50 осіб.

В Україні провадиться державна політика підтримки підприємств малого бізнесу, основні позиції якої декларовані законом України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. № 4618-VI та представлені у табл. 7.5.

Таблиця 7.5

Державна політика у сфері розвитку малого підприємництва в Україні

Позиція	Сутність позиції
Мета	1) створення сприятливих умов для розвитку малого підприємництва; 2) забезпечення розвитку суб’єктів малого підприємництва для формування конкурентного середовища та підвищення рівня їх конкурентоспроможності; 3) стимулювання інвестиційної та інноваційної активності суб’єктів малого підприємництва; 4) сприяння провадженню суб’єктами малого підприємництва діяльності щодо просування вироблених ними товарів (робіт, послуг), результатів інтелектуальної діяльності на внутрішній і зовнішній ринки; 5) забезпечення зайнятості населення шляхом підтримки підприємницької ініціативи громадян
Принципи	1) ефективність підтримки малого підприємництва; 2) доступність отримання державної підтримки суб’єктами малого підприємництва;

Позиція	Сутність позиції
	3) забезпечення участі представників суб'єктів малого підприємництва, громадських організацій, що представляють їхні інтереси, у формуванні та реалізації державної політики в зазначеній сфері; 4) створення рівних можливостей для доступу суб'єктів малого підприємництва, що відповідають вимогам, передбаченим загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами розвитку малого підприємництва, до участі у виконанні таких програм та для отримання державної підтримки; 5) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для виконання зазначених програм; 6) відкритість і прозорість проведення процедур надання державної підтримки; 7) доступність об'єктів інфраструктури підтримки малого підприємництва для всіх суб'єктів малого підприємництва
Напрями	1) удосконалення та спрощення порядку ведення обліку щодо оподаткування; 2) запровадження спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності для суб'єктів малого підприємництва, що відповідають критеріям, встановленим у податковому законодавстві; 3) залучення суб'єктів малого підприємництва до виконання науково-технічних і соціально-економічних програм, здійснення постачання продукції (робіт, послуг) для державних та регіональних потреб; 4) забезпечення фінансової державної підтримки малих підприємств шляхом запровадження державних програм кредитування, надання гарантій для отримання кредитів, часткової компенсації відсоткових ставок за кредитами тощо; 5) сприяння розвитку інфраструктури підтримки малого підприємництва; 6) гарантування прав суб'єктів малого підприємництва під час здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності; 7) сприяння спрощенню дозвільних процедур та процедур здійснення державного нагляду (контролю), отримання документів дозвільного характеру для суб'єктів малого підприємництва та скорочення строку проведення таких процедур; 8) організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів для суб'єктів малого підприємництва; 9) впровадження механізмів сприяння та стимулювання до використання у виробництві суб'єктами малого підприємництва новітніх технологій, а також технологій, які забезпечують підвищення якості товарів (робіт, послуг)

Особливості організації облікового циклу підприємств малого бізнесу подані у табл. 7.6.

Таблиця 7.6

Особливості організації облікового циклу підприємств малого бізнесу

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Особливості діяльності	Обмеження за параметрами балансової вартості активів, чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), середньої кількості працівників; зазвичай – за асортиментом продукції (робіт, послуг) та напрямками діяльності	Відсутність розподілення накладних витрат за продукцією (роботами, послугами), витрат та доходів – за центрами відповідальності, ведення управлінського обліку
	Державна підтримка	– Спрощення обліку та звітності; – вибір з альтернативних варіантів організації обліку
	Недостатня інвестиційна привабливість порівняно з великими підприємствами	Відсутність вимог оприлюднення та аудиторської перевірки звітності

Параметр	Сутність параметру	Вплив на організацію обліку
Орган метод. регулювання	Міністерство фінансів України	Потреба ідентифікації нормативних документів загального призначення та профільних – для суб'єктів малого підприємництва
Стандарти	НП(С)БО або МСФЗ	Вибір концептуальної основи звітності
План рахунків	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій або Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств	Вибір плану рахунків
Форма обліку	Журнально-ордерна, меморіально-ордерна, автоматизована або спрощена	Вибір форми обліку
Форма організації обліку	Будь-яка з чотирьох дозволених, часто – ведення обліку власником або директором	– Вибір форми організації обліку; – проблеми під час організації та ведення обліку з причини відсутності профільної освіти у особи, яка цим займається
Елементи облікової політики	Часто – не ідентифікуються	Облікова політика не використовується як інструмент оптимізації управління

Основними **нормативними документами**, що регламентують організацію і ведення обліку на підприємствах малого бізнесу, є:

1) Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. № 4618-VI;

2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996;

3) Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186;

4) Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) – накази Міністерства фінансів України, зокрема НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність»;

5) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879;

6) Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: наказ Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720.

Особливостями бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу є:

1) самостійний вибір будь-яких форми бухгалтерського обліку та форми організації бухгалтерського обліку;

2) можливості спрощень ведення обліку та складання звітності щодо Плану рахунків, облікових регістрів, форм звітності;

- 3) відсутність вимог оприлюднення звітності та її аудиторської перевірки;
- 4) послаблена роль облікової політики та творчої діяльності бухгалтерів.

Разом із тим описані спрощення не є обов'язковими для підприємств малого бізнесу, а обираються ними за наявності управлінських потреб.

Питання для самоперевірки

1. Жорстка регламентація бухгалтерського обліку в бюджетних установах та банках є перевагою чи перешкодою для ефективного управління ресурсами? Аргументуйте свою позицію.

2. Чи справді неприбутковість бюджетних установ нівелює потребу в управлінському обліку?

3. Обмеженість професійного судження бухгалтера в бюджетних установах – гарантія законності чи гальмо професійного розвитку?

4. Чим можна виправдати обмеженість облікової політики в бюджетних установах та малому бізнесі?

5. Оцініть факт обов'язкового застосування МСФЗ у банках із точки зору підвищення довіри користувачів звітності та навантаження на облікову систему.

6. Подвійний запис на позабалансових рахунках у банках – необхідний інструмент контролю чи ускладнення облікового процесу?

7. Автоматизація обліку в банках проти меморіально-ордерної форми в бюджетних установах: чи є потенціал для запозичення кращих практик?

8. Чи призводить спрощення бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу до втрати якості управлінських рішень?

9. Чим є ведення обліку директором малого підприємства – економією ресурсів чи джерелом системних помилок і ризиків?

10. Чи повинні підприємства малого бізнесу добровільно відмовлятися від спрощень заради підвищення інвестиційної привабливості? За яких умов це доцільно?

ТЕМА 8. ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У ДИДЖИТАЛ-ЕКОНОМІЦІ

8.1. Сучасні системи автоматизації обліку

8.2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерського обліку

8.1. Сучасні системи автоматизації обліку

Автоматизація – це комплекс дій технічного, організаційного, економічного характеру, що полягає у мінімізації або у повному вилученні безпосередньої участі людини в процесі здійснення функцій виробничого чи управлінського процесу на основі масового застосування інформаційних технологій.

Інформаційні технології є системою методів, процесів, способів використання обчислювальної техніки і систем зв'язку для створення, збору, накопичення, пошуку, оброблення, передачі, поширення інформації з метою ефективної організації процесів і мають такі **властивості**:

1) високий ступінь розчленованості на стадії, що уможлиблює раціоналізацію і організацію виконання за допомогою машин;

2) системну повноту (цілісність), що передбачає включення усього набору елементів, які забезпечують необхідну завершеність дій людини при досягненні поставленої мети;

3) регулярність й однозначність фаз, що дозволяє застосовувати середні величини при їхній характеристиці і, відповідно, здійснити стандартизацію й уніфікацію, облік, планування і диспетчеризацію інформаційних процесів.

Класифікація ІТ-технологій зазначена у табл. 8.1.

Таблиця 8.1

Класифікація ІТ-технологій

Різновид ІТ	Коротка характеристика
<i>За способом реалізації в інформаційному середовищі</i>	
Традиційні ІТ	Система класичних методів, процесів, способів використання обчислювальної техніки і систем зв'язку
Новітні ІТ	ІТ із дружнім інтерфейсом роботи користувача, що використовує персональні комп'ютери і телекомунікаційні засоби та засновані на принципах інтерактивного режиму роботи з комп'ютером; інтегрування з іншими програмними продуктами; гнучкості процесу зміни постановок задач і даних
<i>За ступенем охоплення завдань управління</i>	
Системи обробки даних	Комплекси взаємопов'язаних методів і засобів збору та обробки даних, необхідних для організації управління об'єктами та розв'язання проблем автоматизованим способом
Автоматизовані системи управління (АСУ)	Автоматизовані системи, що ґрунтуються на комплексному використанні технічних, математичних, інформаційних та організаційних засобів для управління складними технічними й економічними об'єктами

Різновид ІТ	Коротка характеристика
Системи підтримки ухвалення рішень	Інформаційні системи, що охоплюють обладнання, програмне забезпечення, дані, базу моделей і роботу менеджера з надання підтримки всіх стадій ухвалення рішень у процесі аналітичного моделювання
Електронні офіси	Системи всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій
Експертні підтримки	Інформаційні системи (програми), що узагальнюють знання й аналітичні здібності експертів у певній галузі і здатні робити логічні висновки, забезпечуючи розв'язання специфічних завдань
<i>За класом реалізованих технологічних операцій</i>	
Робота з текстовим редактором	Використання комп'ютерних програм-застосунків, призначених для створення й зміни текстових файлів, їх перегляду на моніторі, виведенню на друк, пошуку фрагментів тексту тощо
Робота з табличним процесором	Використання інтерактивних комп'ютерних застосунків для налагодження, аналізу, збереження даних у табличному форматі
Робота із системами управління базами даних (СКБД)	Використання набору взаємопов'язаних даних (баз даних) і програм для доступу до них, що уможлиблює створення, збереження, оновлення та пошук інформації в базах даних із контролем доступу до них
Робота із графічними об'єктами	Використання комп'ютерів зі спеціальним програмним забезпеченням як інструмента створення і редагування зображень, оцифрування отриманої з реального світу візуальної інформації з метою подальшої її обробки та зберігання
Мультимедійні системи	Комбінування різних форм подання інформації на одному носію, наприклад текстової, звукової і графічної (наприклад, анімації і відео)
Гіпертекстові системи	Зберігання інформації у вигляді електронного тексту, що дає змогу встановлювати електронні зв'язки між будь-якими інформаційними одиницями, що зберігаються в її пам'яті і викликати їх на екран монітора
<i>За типом користувацького інтерфейсу</i>	
Пакетні	Автоматизовані системи, що забезпечують можливості пакетної обробки інформації, коли користувач не має доступу до машинних ресурсів, а обробка інформації здійснюється в окремому підрозділі
Діалогові	Автоматизовані системи, що забезпечують пошук, перегляд і виведення інформації (взаємодію ІС із користувачем) в діалоговому режимі
Мережні	Автоматизовані системи, що використовують погоджений набір стандартних протоколів та програмно-апаратних засобів для побудови локальної обчислювальної мережі
<i>За способом побудови мереж</i>	
Локальні	Інформаційні системи, що працюють на базі локально обчислювальної мережі в межах будівлі, підприємства, іншої обмеженої території
Багаторівневі	Інформаційні системи, що працюють на базі багаторівневих мереж і дають змогу розмежувати доступ до ресурсів мережі
Розподілені	Інформаційні системи, що побудовані за принципом виконання окремих функцій на різних вузлах обчислювальної мережі
Глобальні	Моделі, методи і засоби використання інформаційних ресурсів у суспільстві в цілому

Використання інформаційних технологій у бізнесі базується на таких **принципах**:

1) *комплексний підхід* до автоматизації широкого спектра функцій і процедур за умови повної їх інтеграції, що уможливорює безперешкодний обмін інформацією між різними компонентами системи через інформаційне поле та забезпечує взаємозв'язок з іншими внутрішніми інформаційними системами;

2) *модульна побудова*, що дає змогу легко конфігурувати та адаптувати систему під конкретну організаційно-технологічну структуру суб'єкта господарювання;

3) *відкритість* використовуваних інформаційних технологій, здатних взаємодіяти з різними зовнішніми системами, забезпечувати вільний вибір програмно-технічної платформи та перенесення на інші апаратні засоби;

4) *масштабованість* системи, що передбачає можливість розширення і ускладнення її функціональних можливостей у міру розвитку та розширення технологічного рівня окремих бізнес-процесів;

5) можливість організації *доступу до даних*, розрахованого на велику кількість користувачів, у реальному часі та реалізація всіх інформаційно-аналітичних і облікових функцій в єдиному інформаційному просторі;

6) можливість *моделювання* функцій і бізнес-процесів із реалізацією їх алгоритмічного уявлення;

7) розвиток і удосконалення системи *моделювання нетривіальних процедур* і процесів;

8) наявність обов'язкового програмного інструментарію для *генерування звітів* довільної форми та змісту;

9) наявність *надійного захисту* від несанкціонованого доступу ззовні, а також від непрофесійних дій і негативного впливу непередбачених обставин;

10) наявність надійної *системи резервування і архівування даних* у межах автоматизованої системи.

Завдяки застосуванню сучасних інформаційних технологій можлива **повна автоматизація** функціонування простих облікових систем, у яких відбувається кругообіг часто повторюваної (циклічної) інформації про традиційні для підприємства факти господарської діяльності, тобто **оперативного** (управлінського) та частково – **фінансового** обліку. На їх основі відбувається повністю автоматизований **аналіз** як реалізований програмними засобами математичний механізм аналітичної обробки підсумкової інформації. Також стає можливим здійснення **коригування відхилень** від плану без участі людини, якщо система управління є простою (кількість поданої обліком інформації незначна та повторювана) та замкнутою (відсутній вплив зовнішнього середовища). Разом із тим **стратегічний** напрям обліку, спрямований на обробку прогностичної інформації для ухвалення стратегічних управлінських рішень, важко піддається формалізованому опису, оскільки ґрунтується на суб'єктивних рішеннях відпо-

відальних працівників. Саме **бухгалтер** в управлінському процесі є носієм суб'єктивних особливостей людини, зокрема досвіду, професійної етики, інтуїції, що є складними з погляду моделювання та формалізації.

Автоматизація бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання можлива за такими напрямками:

- 1) автоматизація окремих облікових ділянок;
- 2) комплексна автоматизація облікового, аналітичного, контрольного процесів;
- 3) автоматизація управлінської діяльності, в якій виокремлюється автоматизація бухгалтерського обліку.

Створення автоматизованих систем вимагає **урахування особливостей** діяльності, облікового циклу суб'єкта господарювання, діючих стосовно нього законодавчих вимог для забезпечення взаємодії підрозділів, що викликає необхідність розробки багаторівневих і багатоланкових моделей зі складними інформаційними зв'язками прямого і зворотного напрямку. Разом із тим можливе створення типового програмного продукту для певної організаційно-правової форми підприємств або галузі діяльності. Такі програмні рішення будуть дешевшими завдяки уникненню індивідуальної розробки.

Під час вибору конкретного прикладного продукту необхідно врахувати такі **показники** споживчої якості:

- 1) *відповідність організаційній будові підприємства* та наявність можливостей оптимізації процесів у поточному часі чи у майбутньому відповідно до існуючої або нової системи управління;
- 2) *оперативне управління* процесами та явищами – закупками, реалізацією, розрахунками, фінансами, витратами, персоналом тощо;
- 3) *комплексна обробка інформації* відповідно до *концептуальної основи звітності* – національних або міжнародних стандартів за конкретними обліковими об'єктами;
- 4) *контроль* за виконанням планів, проєктів, кошторисом витрат, фінансовими зобов'язаннями, використанням ресурсів тощо;
- 5) *аналіз* виконання планів, використання ресурсів та коштів, фінансової і господарської діяльності, фактичних витрат, ефективності маркетингових і рекламних заходів тощо;
- 6) *технічні можливості* програм: невибагливість до комп'ютерних систем, технічних можливостей комп'ютера, обмін даними з іншим програмним забезпеченням, функціональна повнота, завершеність розробки, швидкодія, можливість переналаштування на нові умови застосування, можливість роботи в мережі, зручність обробки і виведення інформації, наявність і якість засобів захисту від несанкціонованого доступу, якість документації тощо.

Багато програмних продуктів, крім автоматизації фінансового, управлінського та податкового обліку, пропонують розширені можливості обліку кадрів та нарахування зарплати, деякі програми – автоматизацію управління підприємством.

Головний бухгалтер підприємства має не тільки обрати оптимальний для його суб'єкта господарювання програмний продукт, а й **довести необхідність автоматизації** обліку / управління керівнику та/або власнику, організувати процес автоматизації та перепідготовку бухгалтерів. У цьому можуть допомогти консалтингові фірми та громадські організації. Наприклад, всеукраїнська громадська організація «Спілка автоматизаторів бізнесу», яка називає своєю **метою** сприяння створенню нових інформаційних систем для автоматизації підприємств, забезпечення якісного супроводу та впровадження таких систем, розширення мережі професійних компаній з автоматизації бізнесу, навчальну та просвітницьку роботу.

У сучасних умовах суб'єкти господарювання активно впроваджують **ІІІ-рішення** (штучний інтелект) у сфері обліку та управління, зокрема за такими напрямками:

1. Інтелектуальна обробка первинних документів:

- автоматичне розпізнавання рахунків, актів, накладних, договорів;
- класифікація господарських операцій і попереднє формування бухгалтерських проводок.

2. Автоматизований контроль і виявлення помилок:

- пошук аномалій у проводках, витратах, податкових даних;
- виявлення нетипових операцій і ризикових зон до перевірок контролюючих органів.

3. Підтримка ухвалення управлінських рішень:

- прогнозування грошових потоків, витрат, доходів;
- моделювання сценаріїв розвитку підприємства на основі історичних даних.

4. Інтелектуальна податкова аналітика:

- аналіз податкового навантаження;
- підказки щодо оптимальних варіантів облікового відображення операцій у межах чинного законодавства.

5. Чат-асистенти для бухгалтерів і менеджерів:

- консультації щодо застосування НП(С)БО, МСФЗ, податкових норм;
- швидкий пошук інформації у внутрішніх базах даних підприємства.

Класифікація ІТ-технологій щодо використання штучного інтелекту подана у табл. 8.2.

Класифікація ІТ-технологій щодо використання ІІІ

Різновид ІТ	Коротка характеристика
<i>За рівнем інтелектуалізації</i>	
ІТ без елементів ІІІ	Системи автоматизації, що працюють за жорстко заданими алгоритмами без самонавчання та адаптації (класичні бухгалтерські програми)
ІТ з елементами ІІІ	Системи, що використовують окремі інтелектуальні модулі (розпізнавання документів, автоматична класифікація операцій, виявлення помилок)
Інтелектуальні інформаційні системи	Системи, здатні до аналізу великих масивів даних, самонавчання, формування рекомендацій та підтримки управлінських рішень
<i>За функціональним призначенням ІІІ в облікових системах</i>	
Інтелектуальна обробка первинних даних	Автоматичне розпізнавання, перевірка та інтерпретація первинних документів із використанням ІІІ, включаючи введення даних, їх класифікацію та підготовку для відображення в облікових системах
Інтелектуальний контроль і аудит	Виявлення аномалій, ризикових операцій, логічних та арифметичних помилок в облікових даних
Інтелектуальна аналітика	Прогнозування фінансових показників, моделювання сценаріїв розвитку, аналіз відхилень
Інтелектуальна підтримка ухвалення рішень	Формування рекомендацій для бухгалтерів і менеджерів на основі аналізу даних
<i>За ступенем автономності ІІІ</i>	
Допоміжні ІІІ-системи	ІІІ використовується як інструмент підтримки, остаточне рішення ухвалює людина
Напіваавтономні ІІІ-системи	ІІІ формує пропозиції та попередні рішення, які потребують підтвердження бухгалтером
Умовно автономні ІІІ-системи	ІІІ самостійно виконує стандартні операції в межах заданих правил і контролю
<i>За сферою застосування ІІІ</i>	
ІІІ у фінансовому обліку	Автоматизація проводок, оцінка активів і зобов'язань, контроль коректності облікових даних
ІІІ в управлінському обліку	Аналіз витрат, калькулювання, прогнозування та бюджетування
АІ у податковому обліку	Контроль податкових ризиків, аналіз декларацій, підготовка звітності
АІ в аудиті та контролі	Безперервний аудит, аналіз ризиків, підтримка внутрішнього контролю
<i>За технологічною основою ІІІ</i>	
Машинне навчання	Самонавчання на основі історичних облікових даних
Обробка природної мови	Аналіз текстів договорів, нормативних документів, запитів користувачів
Комп'ютерний зір	Розпізнавання сканів, фото первинних документів
Генеративні ІІІ-моделі	Формування текстів звітів, пояснень, аналітичних висновків

Разом із розширенням використання ІІІ зберігається важлива роль *бухгалтера*, який відходить від рутинних, циклічних операцій та зосереджується на функціях:

- контролю коректності автоматичних рішень;
- інтерпретації результатів аналізу;
- професійного судження;
- участі у стратегічному управлінні.

8.2. Вплив автоматизації обліку на організацію бухгалтерського обліку

Автоматизацію бухгалтерського обліку сьогодні вважають не тільки способом **зменшення трудомісткості управління** і оптимізації витрат, а й **підвищення достовірності** облікової інформації. Найбільша кількість помилок в обліку за «паперовою» формою виникає на етапі перенесення даних із первинних документів в облікові реєстри, обробки інформації та складання звітності. Застосування автоматизованого обліку дає змогу цілком позбутися таких помилок, бо процес уведення вхідної інформації відбувається одноразово і частково контролюється програмним забезпеченням, решта процесів – складання реєстрів та звітності – відбувається автоматично. Водночас програмне забезпечення сприяє перевірці повноти, правильності заповнення реєстрів відповідно до нормативних вимог, швидкому виявленню помилок та зазначенню способів їх виправлення. Отже, підвищується достовірність й **оперативність** інформації, що надається для ухвалення управлінських рішень.

Під час ведення автоматизованої форми обліку відбувається **інтеграція оперативного, бухгалтерського, статистичного обліків у єдину систему**, можливості кожного з різновидів обліків розширюються.

Важливою перевагою автоматизованого обліку є можливість **термінового і регулярного формування різноманітних звітів**, здійснення **рутинних розрахунків**, проведення **фінансового аналізу** діяльності підприємства.

З іншого боку, зменшення витрат на збір та обробку інформації за умови автоматизації обліку **не завжди компенсують інвестиції** у придбання програмного продукту, перебудову організаційної системи підприємства, підвищення кваліфікації працівників. За автоматизованого обліку зростає **ціна помилки програмного забезпечення чи людської помилки** під час введення первинної інформації, що призводить до втрати інформації, її неправильного відображення, автоматичного продукування помилок у всіх пов'язаних облікових реєстрах та формах звітності.

Переваги та недоліки автоматизації обліку зазначені у табл. 8.3.

Таблиця 8.3

Переваги та проблеми автоматизації обліку

Напрямок впливу	Характеристика впливу
<i>Переваги автоматизації</i>	
Первинний облік	Первинні дані автоматизовано збираються, реєструються за допомогою технічних пристроїв та передаються за допомогою засобів комунікації

Напрямок впливу	Характеристика впливу
	дистанційними каналами до баз даних, що дає змогу позбутися впливу людського чинника; – повністю автоматизована система обліку сприяє відмові від паперових і електронних документів як юридичного підтвердження достовірності відображених господарських операцій та ідентифікацій осіб, відповідальних за певну ділянку обліку; – за потреби документи в традиційному вигляді формуються з наявної інформаційної бази в бухгалтерії, а не в місці виникнення первинної інформації
Фінансовий облік	– Інформація, що одноразово збирається і надходить до єдиної бази даних, дає змогу замість кількох видів обліку вести єдиний – господарський; – зменшуються час та трудомісткість облікового процесу завдяки можливості автоматичного формування аналітичних та синтетичних регістрів за необмеженою кількістю облікових об'єктів; – підвищується достовірність інформації завдяки скороченню помилок, пов'язаних із людським фактором, під час обробки інформації
Складання звітності	– Завдяки можливості формування звітності із необхідною періодичністю скорочується звітний період; – у процесі складання зведеної звітності дані на машинному носії можуть передаватися зовнішньому користувачеві без помилок, повністю автоматично і на значні відстані
Ухвалення управлінських рішень	– Достовірна та повна інформація про процеси та явища надходить до менеджерів у режимі реального часу, що дає можливість негайно реагувати на неї; – увага концентрується на інформації, що відображає відхилення (від встановлених нормативів, планових завдань тощо), яку можна отримати повністю автоматично; – відсутні носії даних, призначені для користувачів різних рівнів, а потрібні кожному користувачу дані цільовим чином надходять на монітор менеджера-користувача інформації; – підвищується ефективність оперативних управлінських рішень, що базуються на аналітичному обліку, завдяки можливості додавання необмеженої кількості ознак аналітики; – прискорюється процес розрахунків, зокрема бюджетування, калькулювання, визначення альтернативних варіантів управлінських рішень
<i>Проблеми автоматизації</i>	
Організаційна структура	Неминучість організаційних змін призводить до фінансових витрат і психологічного дискомфорту, що їх супроводжують
Облікова система	Існує проблема наочності інформації, зокрема введення та обробки
Достовірність інформації	Можливість появи «машинних» помилок, пов'язаних із помилковими алгоритмами розрахунків, зростанням одноманітності дій, втратою «ручного» контролю за процесом обробки даних, можливістю несанкціонованого доступу тощо
Організація внутрішнього контролю	– Потреба чіткого визначення прав доступу до інформації, встановлення процедур автоматичного підтвердження типових операцій, контролю внесення коригувань, захисту даних від несанкціонованого доступу; – необхідність формування нових підходів до організації контролю в обліковій системі

Загалом автоматизація бухгалтерського обліку вимагає розв'язання таких **завдань**:

1) вибору програмного продукту, виходячи з особливостей підприємства, його облікового циклу, нормативних вимог, фінансової спроможності суб'єкта господарювання на основі зваженої оцінки переваг і проблем автоматизації;

2) формування комплексу необхідних технічних засобів: визначення їх кількості, технічних та експлуатаційних характеристик, способу розміщення, обсягу оброблюваних даних, технології автоматизованої обробки;

3) забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами для роботи з відповідними системами обробки даних – обліковцями, системними адміністраторами, програмістами;

4) налагодження автоматизованої облікової системи через формування баз даних, перенесення інформації з паперових носіїв, здійснення контрольних процедур, налаштування ієрархії доступу, зокрема щодо внесення коригувань.

Питання для самоперевірки

1. Чи означає мінімізація участі людини в автоматизованих системах обліку повне усунення людського чинника з управлінського процесу? Обґрунтуйте відповідь.

2. Які властивості інформаційних технологій є ключовими для можливості стандартизації та уніфікації облікових процесів і чому?

3. У чому принципова відмінність між системами обробки даних, автоматизованими системами управління та системами підтримки ухвалення рішень щодо їх ролі в обліку?

4. Чому новітні інформаційні технології вважаються більш гнучкими порівняно з традиційними, як це впливає на організацію обліку?

5. Які обмеження існують для повної автоматизації стратегічного прямого обліку?

6. Чому впровадження ІІІ в автоматизовану систему обліку одночасно підвищує аналітичні можливості управління і загострює проблему відповідальності за достовірність облікової інформації?

7. У чому полягає відмінність між автоматизацією окремих облікових ділянок та комплексною автоматизацією облікового процесу з організаційного погляду?

8. Чому у процесі створення автоматизованих облікових систем виникає потреба у багаторівневих і багатоланкових моделях інформаційних зв'язків?

9. Які показники споживчої якості програмного продукту є критичними для забезпечення контрольної та аналітичної функцій бухгалтерського обліку?

10. Як впровадження ІІІ-рішень змінює функціональну роль бухгалтера в автоматизованій обліковій системі та чому ця роль не зникає навіть за умов високого рівня автоматизації?

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ПОСИЛАНЬ

1. Hevlych L., Hevlych I. Accounting in industries and sectors of the ukrainian economy: features of solving professional tasks. *International Scientific Conference on Accounting, ISCA 2025, XIV Edition: Collection of scientific articles*. April 4–5, 2025. Chisinau. P. 72–79.
2. Бухгалтерський облік (в схемах і таблицях): навч. посіб. / О. О. Разборська, О. Т. Поліщук. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 89 с.
3. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
4. Гевлич Л. Л. Організація обліку: конспект лекцій. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. 98 с.
5. Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г. Бухгалтерська справа: навчальний посібник. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 132 с.
6. Гевлич Л. Л. Міжнародні стандарти фінансової звітності для державного сектору України: стан та перспективи. *Економіка і організація управління*. 2024. № 2(54). DOI: [10.31558/2307-2318.2024.2.7](https://doi.org/10.31558/2307-2318.2024.2.7).
7. Гевлич Л. Л. Місце бухгалтерського обліку та бухгалтерської справи в системі управління суб'єктом господарювання в Україні. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2024. № 2. С. 140–143. URL: <https://heraldes.khmn.edu.ua/iNdex.php/heraldes/article/view/14/85>
8. Гевлич Л. Л. Професія бухгалтера у цифровій економіці. *Економіка і організація управління*. 2021. № 3(43). С. 138–146. DOI: [10.31558/2307-2318.2021.3.13](https://doi.org/10.31558/2307-2318.2021.3.13).
9. Гевлич Л. Л. Сучасні підходи до бухгалтерського обліку в Україні: концептуальний, галузевий та секторальний виміри. *Інститут бухгалтерського обліку, контроль та аналіз в умовах глобалізації*. 2025. Вип. 1–2. С. 7–16. DOI: [10.35774/ibo2025.01-02.007](https://doi.org/10.35774/ibo2025.01-02.007).
10. Гевлич Л. Л., Барткова С. С Нормативно-облікове забезпечення ФОП: проблеми та перспективи. *Економіка і організація управління*. 2025. № 1(57). С. 15–23. URL: <https://jeou.donnu.edu.ua/issue/view/632>
11. Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г. Інформаційні технології в обліку і аудиті: проблеми та перспективи в диджитал-економіці. *Вісник Хмельницького національного університету. Серія: «Економічні науки»*. 2023. № 3. С. 40–44. DOI: [10.31891/2307-5740-2023-318-3-6](https://doi.org/10.31891/2307-5740-2023-318-3-6).
12. Гевлич Л. Л., Гевлич І. Г. Цифрові інструменти впровадження міжнародних стандартів фінансової звітності в державному секторі України. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic sciences*. 2025. № 2. С. 250–253. URL: <https://heraldes.khmn.edu.ua/index.php/heraldes/article/view/1680/1718>

13. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України: постанова Правління Національного банку України від 17.11.2004 р. № 555. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1511-04#Text>

14. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з фінансовими інструментами в банках України: постанова Правління Національного банку України від 21.02.2018 р. № 14. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014500-18/ed20180221#Text>

15. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України: постанова Правління Національного банку України від 20.12.2005 р. № 480. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0040-06#Text>

16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

17. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України: постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0089500-17#Text>

18. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні: постанова Правління Національного банку України від 28.08.2001 р. № 368. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text>

19. Інструкція про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України: постанова Правління Національного банку України від 24.10.2011 р. № 373. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1288-11#Text>

20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n396>

21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>

22. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n261>

23. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n14>

24. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Міністерства фінансів України від 30.08.2003 р. № 561. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>

25. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01#Text>

26. Методичні рекомендації з формування собівартості будівельно-монтажних робіт: наказ Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 31.12.2010 р. № 573. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0573738-10#Text>

27. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0422201-03#Text>

28. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/co№v#Text>

29. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <http://www.uazakon.com/big/text574/pg1.htm>

30. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору: наказ Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-15#n550>

31. Методичні рекомендації щодо організації корпоративного управління в банках України: рішення Правління Національного банку України від 03.12.2018 р. № 814-рш. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr814500-18#Text>

32. Міжнародні стандарти фінансової звітності. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010#Text

33. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. *Міністерство фінансів України*. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>

34. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>

35. План рахунків бухгалтерського обліку банків України: постанова Правління Національного банку України від 11.09.2017 р. № 89. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0089500-17#n26>

36. План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-14#Text>

37. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

38. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

39. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерством фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

40. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

41. Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України: постанова Правління Національного банку України від 04.07.2018 р. № 75. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18/en/ed20251101#Text>

42. Положення про організацію внутрішнього аудиту в банках України та банківських групах: постанова Правління Національного банку України від 10.05.2016 р. № 311. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0311500-16#Text>

43. Положення про організацію системи внутрішнього контролю в банках України та банківських групах: постанова Правління Національного банку України від 02.07.2019 р. № 88. *Рада: офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0088500-19#Text>

44. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-16#n24>

45. Порядок подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України № 419 від 28.02.2000 р. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>

46. Правила бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України: постанова Правління Національного банку України від 27.02.2018 р. № 17. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0017500-18#Text>

47. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: закон України від 21.12.2017 р. № 2258-XIII. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>

48. Про банки і банківську діяльність: закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>

49. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

50. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>

51. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України від 08.09.2017 р. № 755. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1416-17#Text>

52. Про Національний банк України: закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>

53. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні: закон України від 22.03.2012 р. № 4618-VI. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17#Text>

54. Спрощений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств: наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01/sp:dark#Text>

55. Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219. Рада: офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-16#Text>

ДОДАТКИ

Додаток А. Комплект річної фінансової звітності вітчизняного підприємства

Підприємство _____ Територія _____ Організаційно-правова форма господарювання _____ Вид економічної діяльності _____ Середня кількість працівників ¹ _____ Адреса, телефон _____ Одиниця виміру: тис. грн без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях із копійками) Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці): за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку _____ за міжнародними стандартами фінансової звітності _____	Дата (рік, місяць, число) _____ за ЄДРПОУ _____ за КОАТУУ _____ за КОПФГ _____ за КВЕД _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">КОДИ</th> </tr> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">01</td> <td style="width: 10px;"></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	КОДИ		01									
КОДИ														
01														

Баланс (Звіт про фінансовий стан) на _____ 20__ р.

Форма № 1 Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		
Пасив	Код	На початок	На кінець

	рядка	звітного періоду	звітного періоду
<i>I</i>	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник

Головний бухгалтер

¹ Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)

01

Підприємство

(найменування)

за ЄДРПОУ

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

за _____ 20__ р.

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Валовий:			
прибуток	2090		
збиток	2095	()	()
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	()	()
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190		
збиток	2195	()	()
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	()	()
Втрати від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290		
збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350		
збиток	2355	()	()

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465		

Продовження Звіту про фінансові результати

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
Разом	2550		

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник

Головний бухгалтер

Підприємство _____
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) _____
за ЄДРПОУ _____

КОДИ		

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)
за 20__ р.

Форма № 3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000		
Повернення податків і зборів	3005		
у тому числі податку на додану вартість	3006		
Цільового фінансування	3010		
Інші надходження	3095		
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	()	()
Праці	3105	()	()
Відрахувань на соціальні заходи	3110	()	()
Зобов'язань з податків і зборів	3115	()	()
Інші витрачання	3190	()	()
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195		
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205		
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215		
дивідендів	3220		
Надходження від деривативів	3225		
Інші надходження	3250		
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	()	()
необоротних активів	3260	()	()
Виплати за деривативами	3270	()	()
Інші платежі	3290	()	()
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295		
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305		
Інші надходження	3340		
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	()	()
Погашення позик	3350		
Сплату дивідендів	3355	()	()
Інші платежі	3390	()	()
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395		
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400		
Залишок коштів на початок року	3405		
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		
Залишок коштів на кінець року	3415		

Керівник

Головний бухгалтер

Підприємство _____
(найменування)

Дата (рік, місяць, число) _____
за ЄДРПОУ _____

КОДИ		

**Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)
за 20__ р.**

Форма № 3-н Код за ДКУД 1801006

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500				
Коригування на:					
амортизацію необоротних активів	3505		X		X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510				
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515				
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520				
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550				
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560				
Грошові кошти від операційної діяльності	3570				
Сплачений податок на прибуток	3580	X		X	
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195				
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Надходження від реалізації:					
фінансових інвестицій	3200		X		X
необоротних активів	3205		X		X
Надходження від отриманих:					
відсотків	3215		X		X
дивідендів	3220		X		X
Надходження від деривативів	3225		X		X
Інші надходження	3250		X		X
Витрачання на придбання:					
фінансових інвестицій	3255	X		X	
необоротних активів	3260	X		X	
Виплати за деривативами	3270	X		X	
Інші платежі	3290	X		X	
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295				
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження від:					
Власного капіталу	3300		X		X
Отримання позик	3305		X		X
Інші надходження	3340		X		X
Витрачання на:					
Викуп власних акцій	3345	X		X	
Погашення позик	3350	X		X	
Сплату дивідендів	3355	X		X	
Інші платежі	3390	X		X	
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395				
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400				
Залишок коштів на початок року	3405		X		X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410				
Залишок коштів на кінець року	3415				

Керівник

Головний бухгалтер

КОДИ

01

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

Підприємство _____

(найменування)

Звіт про власний капітал
за _____ 20__ р.

Форма № 4 Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
Залишок на початок року	4000								
Коригування: Зміна облікової політики	4005								
Виправлення помилок	4010								
Інші зміни	4090								
Скоригований залишок на початок року	4095								
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100								
Інший сукупний дохід за звітний період	4110								
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200								
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205								
Відрахування до резервного капіталу	4210								
Внески учасників: Внески до капіталу	4240								
Погашення заборгованості з капіталу	4245								
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260								
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265								
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270								
Вилучення частки в капіталі	4275								
Інші зміни в капіталі	4290								
Разом змін у капіталі	4295								
Залишок на кінець року	4300								

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток Б. Комплект річної фінансової звітності малого підприємства

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)

		01

Підприємство _____

за ЄДРПОУ

Територія _____

за КОАТУУ

Організаційно-правова
форма господарювання _____

за КОПФГ

Вид економічної діяльності _____

за КВЕД

Середня кількість працівників, осіб _____

Одиниця виміру:

тис. грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон

Баланс малого підприємства

на _____ 20__ р.

Форма № 1-м

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітн. періоду
I. Необоротні активи	1000		
Нематеріальні активи	1000		
Первісна вартість	1001		
Накопичена амортизація	1002	()	()
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100		
у тому числі готова продукція	1103		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітн. періоду
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		

у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Звіт про фінансові результати малого підприємства
за _____ 20__ р.

Форма № 2-м
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші операційні доходи	2120		
Інші доходи	2240		
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	()	()
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350		

Керівник

Головний бухгалтер

Додаток В. Комплект річної фінансової звітності мікропідприємства

КОДИ

Підприємство _____
 Територія _____
 Організаційно-правова
 форма господарювання _____
 Вид економічної діяльності _____
 Середня кількість працівників, осіб _____
 Одиниця виміру: _____
 тис. грн з одним десятковим знаком
 Адреса, телефон _____

Дата (рік, місяць, число) _____
 за ЄДРПОУ _____
 за КОАТУУ _____
 за КОПФГ _____
 за КВЕД _____

		01

1. Баланс мікропідприємства
 на _____ 20__ р.
 Форма № 1-мс

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточна дебіторська заборгованість	1155		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I. Власний капітал			
Капітал	1400		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати мікропідприємства

за _____ 20__ р.

Форма № 2-мс

Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші доходи	2160		
Разом доходи (2000 + 2160)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші витрати	2165	()	()
Разом витрати (2050 + 2165)	2285		
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)	2350		

Керівник

Головний бухгалтер

Навчальне видання

Гевлич Лариса Леонідівна

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти
економічного факультету

Редактор Л. О. Ноцька
Технічний редактор О. К. Гомон

Підписано до друку 17.07.2026.
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 5,98.
Тираж 30. Зам. 15.

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018