

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

кафедра обліку і аудиту

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**для студентів спеціальності 072 «Фінанси і кредит»
спеціалізація «Фінанси, банківська справа та страхування»,
спеціалізація «Митна справа та оціночна діяльність»,
та спеціальності 051 «Економіка»
спеціалізація «Економіка підприємства»
та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці
та спеціальності 051 «Економіка»
спеціалізація «Логістика»**

УЖГОРОД -2018

УДК: 338 (075.8)

Бухгалтерський облік: методичні рекомендації для студентів спеціальності для студентів спеціальності 072 «Фінанси і кредит» спеціалізація «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціалізація «Митна справа та оціночна діяльність», та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Економіка підприємства» та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Логістика». / укл. Колісник Г.М. - Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 69 с.

Укладач:

Колісник Галина Миколаївна, д.е.н., професор кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «УжНУ».

Рецензенти:

Слюсаренко Вікторія Євгенівна - кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «УжНУ», м. Ужгород.

Макарович Вікторія Костянтинівна кандидат економічних наук., доцент кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «УжНУ», м. Ужгород.

Відповідальний за випуск: Даньків Йосип Якимович – к.е.н, проф., завідувач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «УжНУ».

Розглянуто та рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі на засіданні кафедри обліку та аудиту ДВНЗ «УжНУ» «05» вересня 2018 року, протокол № 2.

Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі науково-методичною радою факультету економіки ДВНЗ «УжНУ», «06» вересня 2018 року, протокол № 1.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо самостійного вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік». Методичні рекомендації розраховані на студентів денного та заочного відділень економічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет», що навчаються для студентів спеціальності 072 «Фінанси і кредит» спеціалізація «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціалізація «Митна справа та оціночна діяльність», та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Економіка підприємства» та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Логістика». Методичні рекомендації включають типову програму, рекомендації щодо вивчення окремих тем, виконання практичних занять, тематику самостійної роботи, індивідуальну роботу, порядок поточного та підсумкового оцінювання, перелік рекомендованої літератури, яка можуть бути використані при самостійному вивченні дисципліни в умовах кредитно-модульної організації навчального процесу студентами економічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

© Г.М. Колісник, 2018

© ДВНЗ «УжНУ», 2018

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Опис навчальної дисципліни.....	5
2. Структура навчальної дисципліни.....	6
3. Програма навчальної дисципліни і коротка характеристика лекцій.....	8
4. Плани та завдання для семінарських та практичних занять.....	10
4.2. Теми практичних занять.....	10
5. Самостійна робота студентів.....	36
7. Питання до іспиту.....	43
7. Список рекомендованих нормативних актів.....	45
7.1. Список рекомендованої літератури.....	46
8. Методи навчання.....	48
9. Методи контролю.....	48
10. Порядок поточного та підсумкового оцінювання знань студентів.....	48
11. Словник основних термінів.....	51

Вступ

Бухгалтерський облік, як галузі наукових знань, виступає важелем контролю за станом об'єктів управління, здійснення економічного аналізу та оцінки результатів господарювання. Саме бухгалтерський облік забезпечує керівників оперативною, якісною, об'єктивною і реальною інформацією для прийняття на її основі оперативних, тактичних та стратегічних рішень.

Управління будь-яким підприємством вимагає систематичної інформації про здійснювані господарські процеси, їх характері й обсязі, про наявність матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, їх використанні й про фінансові результати діяльності. Основним джерелом такої інформації виступають дані поточного бухгалтерського обліку, які систематизуються у звітність. Така звітність має велике значення, оскільки використовується не тільки для економічного аналізу діяльності окремого підприємства, а й для узагальнення результатів у масштабах усієї економіки держави.

За своїм змістом бухгалтерський облік тісно пов'язаний із плануванням, економічним аналізом, аудитом, ревізією, правом. Так, за даними бухгалтерського обліку здійснюється контроль за виконанням планових завдань за звітний період і забезпечується інформація для планування й прогнозування розвитку підприємства. Економічний аналіз ґрунтується на показниках плану й бухгалтерського обліку. Відображаючи господарські процеси, бухгалтерський облік контролює дотримання законодавчих актів і юридичних норм, які регулюють фінансово-економічну діяльність.

Отже, вивчення студентами принципів бухгалтерського обліку, методики обліку основних господарських операцій, порядку заповнення облікових реєстрів та форм фінансової звітності в сучасних умовах є актуальним.

Вивчення курсу «Бухгалтерський облік» спрямоване на оволодіння навичками оцінки економічних процесів, які відбуваються в суспільстві, вивчення суті та методичних засад бухгалтерського обліку підприємств різних форм власності та видів діяльності.

Мета вивчення дисципліни – доступне викладення студентам основних положень бухгалтерського обліку з метою максимального засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення умінь і навичок у практичній роботі ведення бухгалтерського обліку на підприємствах України, вироблення вміння аналізувати фінансово-господарський стан підприємства на основі облікових даних з метою своєчасного прийняття правильних управлінських рішень.

У процесі вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- основні принципи бухгалтерського обліку
- зміст елементів методу бухгалтерського обліку
- загальні засади побудови та систему рахунків бухгалтерського обліку
- основні типи господарських операцій
- правила складання балансу підприємства
- порядок проведення інвентаризації
- принципи складання та подання бухгалтерської звітності

вміти:

- складати бухгалтерські проведення в системі бухгалтерського обліку
- побудувати ефективну облікову політику на підприємстві
- здійснювати оцінку витрат на виробництво
- розраховувати собівартість виготовленої продукції
- користуватись в практичній роботі методикою застосування основних принципів ведення обліку
- розв'язувати ситуаційні завдання застосовуючи кореспонденцію в системі рахунків
- заповнювати фінансову звітність підприємства

Міжпредметні зв'язки – «Фінансовий облік», «Облік в галузях народного господарства», «Економічний аналіз», «Аудит».

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4 ECTS	Напрямок підготовки: 0305 Економіка і підприємництво	нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): для студентів спеціальності 072 «Фінанси і кредит» спеціалізація «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціалізація «Митна справа та оціночна діяльність», та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Економіка підприємства» та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Логістика»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – розрахункова робота		Семестр III	
		3-й	5-й
Загальна кількість годин – 120		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента - 6	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Бакалавр (денна форма та заочна форма)	32 год.	10 год.
		-	-
		Практичні, семінарські	
		28 год.	4 год.
		-	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
60 год.	106 год.		
		Вид контролю: іспит	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 32/60

для заочної форми навчання – 14/106

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		лекції	практичні	індивідуальна робота	самостійна робота		лекції	практичні	індивідуальна робота	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1										
Організаційні засади, сутність і значення бухгалтерського обліку										
Тема 1. Господарський облік, його суть і характеристика	8	2	2		4	11	1			10
Тема 2. Предмет, метод та нормативне забезпечення бухгалтерського обліку	8	2	2		4	11	1			10
Тема 3. Бухгалтерський баланс, його зміст та призначення	14	4	4		6	18	1	1		16
Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку	14	4	4		6	18	1	1		16
Модульна контрольна робота 1 Разом по модулю 1	44	12	12		20	58	4	2		52

Продовження

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лекції	практичні	індивідуальна робота	самостійна робота		лекції	практичні	індивідуальна робота	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 2										
Порядок обліку результатів діяльності підприємств										
Тема 5. Документація та інвентаризація в бухгалтерському обліку	8	2	2		4	11	1			10
Тема 6. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Облікова політика підприємства	8	2	2		4	11	1			10
Тема 7. Облік основних господарських процесів	38	10	8		20	16	2	2		12
Тема 8. Облікові реєстри, техніка, форми та організація бухгалтерського обліку	8	2	2		4	12	1			11
Тема 9. Фінансова звітність	14	4	2		8	12	1			11
Модульна контрольна робота 2	76	20	16		40	62	6	2		54
Консультація				10		5			5	
Іспит				16		7			7	
Всього	120	32	28		60	120	10	4	3	106

3. Програма навчальної дисципліни

«Бухгалтерський облік»

Тема 1. Господарський облік його суть загальна характеристика

Історія виникнення і розвиток бухгалтерського обліку. Поняття господарського обліку. Вимоги, які висуваються до господарського обліку. Облікові вимірники. Характеристика періодів розвитку бухгалтерського обліку. Завдання бухгалтерського обліку та вимоги до нього. Функції бухгалтерського обліку. Основні принципи бухгалтерського обліку. Сутність, необхідність і роль бухгалтерського обліку. Сутність основних завдань ведення бухгалтерського обліку. Зміст поняття «оперативний облік», «статистичний облік» і «бухгалтерський облік» як складових елементів господарського обліку підприємств. Порядок організації фінансового, управлінського і податкового обліку.

Ключові терміни та поняття: господарський облік, бухгалтерський облік, вимоги бухгалтерського обліку, завдання бухгалтерського обліку, принципи бухгалтерського обліку, необхідність бухгалтерського обліку, оперативний облік, статистичний облік, бухгалтерський облік, податковий облік, управлінський облік.

Тема 2. Предмет, метод та нормативне забезпечення бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку. Метод бухгалтерського обліку та його елементи. Перелік нормативно-законодавчих актів, що регламентують ведення бухгалтерського обліку підприємства України. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні. Рівні правового регулювання облікових процесів. Види регулювання бухгалтерського обліку. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Перелік Положень (стандартів) бухгалтерського обліку дати їх прийняття та останні зміни.

Ключові терміни та поняття: предмет бухгалтерського обліку, об'єкти бухгалтерського обліку, метод бухгалтерського обліку, елементи бухгалтерського обліку, регулювання бухгалтерського обліку, рівні правового регулювання, види регулювання.

Тема 3. Бухгалтерський баланс, його зміст, призначення та побудова

Баланс, його зміст, побудова і структура балансу і характеристика його основних розділів та статей. Структура бухгалтерського балансу. Господарські операції та їх вплив на статті балансу. Зміни в балансі зумовлені господарськими операціями. Взаємозв'язок між балансом і рахунками.

Ключові терміни та поняття: баланс, структура балансу, характеристика балансу, господарські операції, статті балансу, зміни балансу, взаємозв'язок між балансом і рахунками.

Тема 4. Система рахунків бухгалтерського обліку та подвійний запис. Класифікація рахунків та план рахунків бухгалтерського обліку

Поняття про рахунки, їх зміст і будова. Подвійний запис, його суть і значення. Кореспонденція рахунків та бухгалтерські проводки. Синтетичні і аналітичні рахунки, їх призначення. Взаємозв'язок синтетичного рахунку з аналітичним. Оборотні відомості. Перевірка записів на рахунках і узагальнення даних поточного обліку. Принципи класифікації рахунків бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків у відношенні до балансу. Класифікація рахунків за економічним змістом. Класифікація рахунків за призначенням і структурою. План рахунків бухгалтерського обліку.

Ключові терміни та поняття: рахунки бухгалтерського обліку, подвійний запис, кореспонденція рахунків, бухгалтерські проводки, синтетичний облік, аналітичний облік, оборотні відомості, класифікації рахунків, план рахунків.

Тема 5. Документація та інвентаризація в бухгалтерському обліку

Загальні поняття про документи та бухгалтерську документацію. Загальна характеристика документів. Класифікація документів. Реквізити бухгалтерських документів. Порядок оформлення та опрацювання бухгалтерських документів. Підготовка та передача в архів первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку. Організація проведення інвентаризації, її значення і види. Вимоги до проведення інвентаризації.

Ключові терміни та поняття: документація, класифікація документів, реквізити бухгалтерських документів, архів документів, інвентаризація, види інвентаризації.

Тема 6. Облікова політика підприємства. Оцінювання і калькуляція в системі бухгалтерського обліку

Облікова політика підприємства. Рівні реалізації облікової політики. Порядок формування облікової політики. Оцінка та калькуляція як елемент методу бухгалтерського обліку, їх сутність і характеристика. Одиниці калькуляції.

Ключові терміни та поняття: облікова політика, рівні облікової політики, формування облікової політики підприємства, оцінка, калькуляція.

Тема 7. Облік основних господарських процесів

Методологічні основи обліку обороту (обігу) господарських активів (засобів) на підприємствах. Стадії руху господарських засобів і значення відокремленого відображення їх у бухгалтерському обліку. Сутність, характеристика та особливості обліку процесу постачання. Сутність і характеристика процесу виробництва, витрати на виробництво та їх класифікація. Особливості бухгалтерського обліку витрат і виходу продукції. Відображення на рахунках одержаної продукції, виконаних робіт і наданих послуг. Калькуляція виробничої собівартості продукції, робіт і послуг. Сутність, характеристика ті особливості відображення в поточному обліку процесу реалізації.

Ключові терміни та поняття: обліку процесу постачання, обліку процесу виробництва, обліку процесу реалізації.

Тема 8. Облікові реєстри, техніка, форми та організація бухгалтерського обліку

Облікові реєстри і їх класифікація. Техніка облікової реєстрації. Способи виправлення помилок в облікових реєстрах. Форми бухгалтерського обліку. Принципи меморіально-ордерної форми обліку, журнально-ордерної форми обліку, комп'ютерної форми обліку.

Ключові терміни та поняття: облікові реєстри, класифікація облікових реєстрів, техніка облікової реєстрації, способи виправлення помилок, форми бухгалтерського обліку, меморіально-ордерна форма обліку, журнально-ордерна форма обліку, комп'ютерна форма обліку.

Тема 9. Фінансова звітність.

Суть та призначення фінансової звітності. Вимоги до фінансової звітності та її види.

Ключові терміни та поняття: фінансова звітність, види фінансової звітності.

4. Плани та завдання для семінарських і практичних занять.

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Бухгалтерський облік в системі управління. Господарський облік, його суть і характеристика	2
2	Предмет, метод та нормативне забезпечення бухгалтерського обліку	2
3	Бухгалтерський баланс, його зміст та призначення	4
4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис Класифікація рахунків бухгалтерського обліку	4
5	Документація та інвентаризація в бухгалтерському обліку	2
6	Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Облікова політика підприємства	2
7	Облік основних господарських процесів	8
8	Облікові реєстри, техніка, форми та організація бухгалтерського обліку	2
9	Фінансова звітність підприємств	2
	Разом	28

Практичне заняття № 1

Тема: Бухгалтерський облік в системі управління. Господарський облік його суть загальна характеристика.

План заняття (2 год.)

1. Історія виникнення і розвиток бухгалтерського обліку як науки
2. Поняття господарський облік його суть і загальна характеристика
3. Завдання бухгалтерського обліку та вимоги до нього
4. Функції бухгалтерського обліку
5. Основні принципи бухгалтерського обліку
6. Облікові вимірники
7. Види господарського і бухгалтерського обліку, їх взаємозв'язок

Теми для обговорення:

1. Для чого потрібен бухгалтерський облік?
2. Чому існує декілька форм фінансової звітності?
3. Які принципи бухгалтерського обліку Ви б виділи як найважливіші? Чому?
4. Чим Вас приваблює професія бухгалтер?
5. На Вашу думку, Якими характеристиками повинен володіти головний бухгалтер?
6. Які є критерії визнання принципів бухгалтерського обліку?
7. Перелічіть основні облікові принципи згідно із законодавством України.
8. У чому полягає значення загальнонаукових методів бухгалтерського обліку?
9. Дайте характеристику специфічних облікових прийомів (методів) бухгалтерського обліку.
10. Розкрийте взаємозв'язок предмета і методу бухгалтерського обліку.
11. Визначити основні відмінності та спільні риси, притаманні різним видам господарського обліку.
12. Дайте характеристику процесам операційної діяльності та операційного циклу.
13. Дайте загальну характеристику складовим методу бухгалтерського обліку.
14. Основна мета ведення податкового обліку.
15. Основна мета ведення фінансового обліку.
16. Історія розвитку господарського обліку.

17. Назвіть облікові вимірники та охарактеризуйте специфіку їх застосування.
18. Дайте порівняльну характеристику фінансового та управлінського обліку.
19. Дайте узагальнюючу характеристику системи господарського обліку.
20. Які функції виконує бухгалтерський облік у системі управління підприємством?
21. Диференціюйте бухгалтерський облік за сферою діяльності та обліковими функціями.
22. Як можна класифікувати користувачів облікової інформації?
23. Які інформаційні потреби відповідають кожній групі користувачів облікової інформації?
24. Аргументуйте самостійність бухгалтерського обліку як науки.
25. У чому полягає зв'язок бухгалтерського обліку з іншими дисциплінами?
26. Визначте взаємозв'язки бухгалтерського обліку як функції управління.

Теми рефератів:

1. Історичні аспекти розвитку бухгалтерського обліку.
2. Розвиток обліку в Україні.
3. Принципи бухгалтерського обліку.
4. Особливості роботи бухгалтера в сучасних умовах.
5. Види бухгалтерського обліку
6. Виникнення та розвиток господарського обліку.
7. Основні вимірники, що застосовуються в бухгалтерського обліку.
8. Види господарського обліку: характерні риси та відмінності.

Тестові завдання: (можлива більш ніж одна правильна відповідь)

1. До внутрішніх користувачів облікової інформації належать:

- а) інвестори, власники підприємства, керівники підрозділів, працівники;
- б) власники підприємства, менеджери, керівники підрозділів, працівники;
- в) власники підприємства, обслуговуючі банки, працівники;
- г) власники підприємства, обслуговуючі банки, постачальники, клієнти

2. Зовнішніми користувачами бухгалтерської інформації є:

- а) власники;
- б) менеджери;
- в) податкова адміністрація;
- г) всі відповіді є вірними.

3. Основні принципи бухгалтерського обліку визначені:

- а) Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) практикою діяльності підприємства.

4. Що означає обмеження «відповідності витрат і доходів»:

- а) економічні доходи, що виникають в процесі діяльності підприємства, повинні бути вищі, ніж витрати ;
- б) доходи, отримані в періоді, повинні співвідноситись з витратами, що пов'язані з отриманням доходів;
- в) дохід, отриманий від надання фінансової звітності, повинні перевищувати витрати на її складання;
- г) тестування активу на предмет зменшення корисності.

5. Принцип єдиного грошового вимірника в бухгалтерському обліку полягає в:

- а) облік повинен здійснюватись тільки в національній валюті;
- б) забороні використання в обліку кількісних та умовно-кількісних вимірників;
- в) відображення господарських операцій у грошовому вимірнику.

6. Основними зовнішніми користувачами облікової інформації є:

- а) власники (акціонери) підприємства;
- б) управлінська служба підприємства;

- в) робітники та службовці підприємства;
- г) всі відповіді вірні;
- д) всі відповіді хибні.

7. Бухгалтерський облік ведеться з метою:

- а) надання інформації зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;
- б) отримання статистичної інформації;
- в) управління підприємством.
- г) надання додаткової роботи фінансовому відділу підприємства.

8. Який принцип бухгалтерського обліку при вирішенні попереднього тесту слід мати на увазі:

- а) обачність;
- б) автономність;
- в) відповідність доходів і витрат;
- д) періодичність.

9. В Україні розробкою стандартів займається:

- а) Методологічна рада при Міністерстві фінансів України;
- б) Міністерство юстиції України;
- в) Міністерство економіки України;
- г) Міністерство фінансів України

10. Метою ведення бухгалтерського обліку є:

- а) надання інформації внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття управлінських рішень;
- б) управління підприємством;
- в) отримання статистичної інформації;
- г) складання податкових декларацій

Практичне заняття № 2

Тема: Предмет, метод та нормативне забезпечення бухгалтерського обліку

План заняття (2 год.)

- 1. Предмет бухгалтерського обліку**
- 2. Об'єкти бухгалтерського обліку**
- 3. Метод бухгалтерського обліку та його елементи**
- 4. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні**
- 5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку**

Питання для обговорення:

1. Визначте основні об'єкти бухгалтерського обліку
2. Джерела формування господарського капіталу
3. Поняття «капітал в обороті»
4. Основні господарські процеси
5. Основні методи бухгалтерського обліку
6. Назвіть класифікацію об'єктів бухгалтерського обліку
7. Дайте визначення активів як об'єкта бухгалтерського обліку їх класифікація
8. Назвіть рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні
9. Назвіть елементи методу бухгалтерського обліку
10. Як класифікують активи за характером їх участі у процесі господарського обороту?
11. Дайте характеристику структурі П(С)БО
12. Які є джерела формування господарських засобів підприємства?
13. Що таке власні джерела та який їхній склад?
14. Дайте характеристику видам регулювання бухгалтерського обліку

15. Дайте характеристику забезпеченню як складовому елементу власних джерел формування активів підприємства
16. Розкрийте економічний зміст та класифікацію залучених джерел (зобов'язань)
17. Дайте характеристику Положенням (стандартам) бухгалтерського обліку.

Теми для рефератів:

1. Основні господарські процеси на підприємстві
2. Міжнародні Положення (Стандарти) бухгалтерського обліку.
3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку.

Тестові завдання:

1. Який з елементів методу бухгалтерського обліку використовують для фіксації господарських фактів:

- а) документування;
- б) баланс;
- в) оцінку;
- г) рахунки бухгалтерського обліку

2. Нормативно – правовий акт, затверджений Міністерством фінансів, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності – це:

- а) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- б) Міжнародні (стандарти) фінансової звітності;
- в) ЗУ “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
- г) Порядок подання фінансової звітності

3. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку в Україні здійснюється за допомогою:

- а) міжнародних стандартів фінансової звітності;
- б) Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
- в) положень (стандартів) бухгалтерського обліку;
- г) Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та положень (стандартів) бухгалтерського обліку

4. Який орган затверджує Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку:

- а) Міністерство фінансів України;
- б) Державний комітет статистики України;
- в) Методологічна Рада з бухгалтерського обліку.

5. Яка з функцій не є типовою для бухгалтерського обліку:

- а) контрольна функція;
- б) інформаційна функція;
- в) порівняльна функція

6. Вимірник в бухгалтерському обліку - це:

- а) обліковий реєстр;
- б) одиниця виміру об'єктів обліку;
- в) господарський процес;
- г) об'єкт обліку.

7. Вартісний облік здійснюється за допомогою:

- а) грошового вимірника;
- б) натурального вимірника;
- в) трудового вимірника

8. Які з перелічених активів є оборотними:

- а) нематеріальні активи;
- б) капітальні інвестиції;
- в) поточна дебіторська заборгованість;

г) усі перелічені активи є оборотними.

9. До складу активів належить:

- а) додатковий капітал;
- б) дебіторська заборгованість;
- в) кредиторська заборгованість;
- г) доходи майбутніх періодів.

10. Предметом дисципліни організація бухгалтерського обліку є:

- а) системи обліку, контролю і аналізу підприємства, установи, організації;
- б) системи обліку підприємства, установи, організації;
- в) система контролю і аналізу підприємства, установи, організації;
- г) система облікового процесу, його організаційне, інформаційне та технічне забезпечення, праця виконавців;

Практичне заняття № 3

Тема. Бухгалтерський баланс, його зміст та призначення

План заняття (4 год.)

- 1. Баланс, його зміст, побудова та характеристика**
- 2. Структура бухгалтерського балансу**
- 3. Зміни в балансі зумовлені господарськими операціями**
- 4. Взаємозв'язок між балансом і рахунками**

Питання для обговорення:

- 1. Розкрийте сутність та економічне значення балансового методу.
- 2. Дайте характеристику будови бухгалтерського балансу.
- 3. Чим відрізняється структура балансу у вітчизняній та світовій практиці?
- 4. Охарактеризуйте загальні вимоги до розкриття статей балансу на основі П(С)БО 2 "Баланс".
- 5. Якою є структура активу балансу?
- 6. У чому полягає зміст розділів "Необоротні активи" та "Ви трати майбутніх періодів"?
- 7. Охарактеризуйте сутність та складові елементи розділу "Оборотні активи".
- 8. Якою є структура пасиву балансу?
- 9. У чому полягає зміст розділу "Власний капітал"?
- 10. Яку інформацію відображають розділи "Забезпечення на ступних витрат і платежів" та "Доходи майбутніх періодів"?
- 11. Як відображаються залучені джерела фінансування у структурі балансу?
- 12. У чому суть довгострокових і поточних зобов'язань?
- 13. Як впливають господарські операції на баланс?
- 14. Назвіть типи господарських операцій.
- 15. У чому полягає теоретичне та практичне значення класифікації господарських операцій?
- 16. Обґрунтуйте важливість правильного читання балансу в сучасних умовах господарювання.
- 17. Які є основні балансові співвідношення (рівняння)? У чому полягає їх економічний зміст.
- 18. Охарактеризуйте баланс як основне джерело економічного аналізу.
- 19. Назвіть систему показників, які розраховуються за даними балансу.

Теми рефератів:

- 1. Відмінності групування статей балансу в різних країнах

2. Балансовий метод відображення і узагальнення інформації, його суть і призначення
3. П(С)БО №2 «Баланс»: основні положення та значення
4. Необхідність балансу як елементу методу бухгалтерського обліку
5. Порівняльний аналіз структури балансу у вітчизняній та світовій практиці
6. Чому різні типи господарських операцій впливають на величину і структуру балансу?
7. Перспективи розвитку теорії бухгалтерського балансу як елементу методу бухгалтерського обліку.

Тестові завдання:

1. Призначення пасиву:

- а) визначити, хто і в якій формі брав участь у створенні майна підприємства;
- б) показати предметний склад майна;
- в) дати узагальнену інформацію про господарські активи та їх джерела;
- г) дати узагальнену інформацію про вартість необоротних активів

2. Баланс поділяється на дві частини:

- а) ліворуч показано актив, праворуч — власний капітал та зобов'язання;
- б) ліворуч показано власний капітал, праворуч — зобов'язання;
- в) ліворуч показано актив, праворуч — права і заборгованість;
- г) ліворуч показано пасив, праворуч — актив

3. В активі балансу знаходять своє відображення:

- а) непогашена кредиторська заборгованість;
- б) виробничі запаси, а також дебіторська заборгованість;
- в) позики та товари;
- г) заборгованість з оплати праці

4. Вибрати пункт, у якому перелічені тільки пасивні статті балансу:

- а) статутний капітал, прибуток, інвестиції;
- б) позики банку, кредиторська заборгованість;
- в) витрати майбутніх періодів, цільове фінансування;
- г) нерозподілений прибуток, необоротні активи

5. Відомості, що наводяться в пасиві балансу підприємства, показують:

- а) розміщення капіталу, що знаходиться в розпорядженні підприємства;
- б) джерела формування господарських засобів;
- в) склад господарських засобів за розміщенням;
- г) кому підприємство винне за отримані господарські засоби

6. В якій частині і розділі балансу відображається сума невикористаного резерву на оплату відпусток робітникам підприємства на кінець звітного періоду:

- а) у першому розділі активу;
- б) у другому розділі активу;
- в) у четвертому розділі пасиву;
- г) у другому розділі пасиву

7. В якій частині і розділі балансу відображається залишок грошових коштів на поточному рахунку в банку на кінець звітного періоду:

- а) у першому розділі активу;
- б) у другому розділі пасиву;
- в) у другому розділі активу;
- г) у третьому розділі пасиву

8. В якій частині і розділі балансу відображається на кінець звітного періоду заборгованість банкам за довгостроковими кредитами:

- а) у третьому розділі активу;
- б) у першому розділі пасиву;
- в) у третьому розділі пасиву;

г) у четвертому розділі пасиву

9. В якій частині і розділі балансу відображається сума дебіторської заборгованості замовників за відвантажені їм товари на кінець звітного періоду:

а) у першому розділі активу;

б) у третьому розділі активу;

в) у другому розділі активу;

г) у третьому розділі пасиву

10 В якій частині і розділі балансу відображається сума витрат з передплати на періодичні видання, що проведена підприємством на наступний рік, на кінець звітного періоду:

а) у першому розділі активу;

б) у третьому розділі активу;

в) у другому розділі пасиву;

г) у третьому розділі пасиву

Практичне завдання 1.

Необхідно: На підставі даних для виконання завдання, скласти баланс ПП «Гарант» в грн.

Дані для виконання:

№п/п	Зміст господарських операцій	Сума
1	Товари на складі	13 760
2	Кошти на розрахунковому рахунку	16 530
3	Статутний капітал	19 900
4	Незавершене виробництво	1 060
5	Неоплачений капітал	5 500
6	Знос основний засобів	1 110
7	Нерозподілені прибутки непокриті збитки	4 562
8	Основні засоби	21 222
9	Кредиторська заборгованість перед постачальником за відвантажені товари	30 402
10	Сировина і матеріали	463
11	Каса	320
12	Короткострокові позики банку	11 310
13	Заборгованість перед бюджетом	1 330
14	Заборгованість перед фондами соціального страхування	1 245
15	Розрахунки з різними дебіторами	5 460
16	Розрахунки по оплаті праці	3 580

Практичне заняття № 4

Тема. Система рахунків бухгалтерського обліку та подвійний запис. Класифікація рахунків та план рахунків бухгалтерського обліку

План заняття (4 год.)

1. Поняття про рахунки, їх зміст і будова

2. Рахунки бухгалтерського обліку, їх суть, призначення і побудова. Активні, пасивні, активно-пасивні рахунки їх побудова

3. Подвійний запис, його суть і значення. Кореспонденція рахунків та бухгалтерські проводки. Синтетичний та аналітичний облік.

4. План рахунків бухгалтерського обліку: характеристика та структура. Поняття рахунок та субрахунок. Класи рахунків.

5. Принципи класифікації рахунків бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків у відношенню до балансу

6. Класифікація рахунків за економічним змістом. Класифікація рахунків за призначенням і структурою

Питання для обговорення:

1. Доведіть доцільність використання системи рахунків у бухгалтерському обліку.
2. Дайте визначення такому елементу методу бухгалтерського обліку як рахунки.
3. З яких елементів складається будова рахунка?
4. Який порядок визначення сальдо на рахунках бухгалтерського обліку?
5. Класифікуйте бухгалтерські рахунки залежно від обліку активів чи джерел їх утворення.
6. У чому полягає різниця у визначенні кінцевого сальдо в активних і пасивних рахунках?
7. Розкрийте, в чому полягає тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.
8. Поясніть економічну суть подвійного запису.
9. У чому полягає значення подвійного запису?
10. Охарактеризуйте бухгалтерську проводку як певну модель взаємопов'язаних рахунків.
11. Дайте порівняльну характеристику хронологічному і синтетичному обліку.
12. Дайте характеристику синтетичним і аналітичним рахункам.
13. Яке призначення синтетичного та аналітичного обліку?
14. Розкрийте взаємозв'язок між синтетичним та аналітичним обліком.
15. У чому полягає контрольна функція аналітичного обліку?
16. Назвіть значення додаткового групування однорідних аналітичних рахунків.
17. Процес організації поточного обліку.
18. У чому полягають принципи класифікації рахунків бухгалтерського обліку?
19. Класифікуйте рахунки за економічним змістом.
20. Якою є класифікація рахунків за призначенням і структурою?
21. Які призначення та склад рахунків господарських засобів?
22. Які призначення та склад рахунків джерел господарських засобів?
23. У чому полягає економічний зміст рахунків господарських процесів?
24. У чому полягає призначення та склад основних рахунків?
25. Які є особливості застосування регулюючих рахунків?
26. Назвіть призначення, склад та особливості обліку операційних рахунків.
27. Яке місце калькуляційних рахунків у системі рахунків бухгалтерського обліку?
28. Дайте характеристику результативним рахункам.
29. Поясніть призначення Плану рахунків бухгалтерського обліку.
30. Назвіть методологічні основи діючого в Україні Плану рахунків бухгалтерського обліку.
31. Дайте характеристику Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Тестові завдання:

1. Активні рахунки — це рахунки, призначені для:

- а) обліку капіталу;
- б) обліку зобов'язань перед кредиторами;
- в) обліку майна;
- г) обліку кредитів банку

2. Сальдо в активних рахунках записується:

- а) за дебетом;
- б) за кредитом;
- в) за дебетом і кредитом;
- г) зовсім не записується

3. Пасивні рахунки призначені для обліку:

- 1) майна;
- 2) джерел утворення майна;
- 3) дебіторської заборгованості;
- 4) грошових коштів

4. Зменшення вартості майна записується:

- а) в кредит активного рахунку;
- б) в дебет активного рахунку;
- в) в дебет пасивного рахунку;
- г) в кредит пасивного рахунку

5. Збільшення зобов'язань записується:

- а) в кредит активного рахунку;
- б) в дебет активного рахунку;
- в) в дебет пасивного рахунку;
- г) в кредит пасивного рахунку

6. Сума записів господарських операцій за дебетом або кредитом рахунків за певний період називається:

- а) сальдо;
- б) залишок;
- в) оборот;
- г) баланс

7. Дебетовий оборот з активного рахунку відображає:

- а) зменшення господарських засобів;
- б) збільшення зобов'язань;
- в) збільшення господарських засобів;
- г) зменшення зобов'язань

8 Сальдо кінцеве з пасивного рахунку визначається за формулою:

- а) сальдо на початок мінус дебетовий оборот плюс кредитовий оборот;
- б) сальдо на початок плюс дебетовий оборот мінус кредитовий оборот;
- в) сальдо на початок плюс кредитовий оборот мінус дебетовий оборот;
- г) сальдо на початок мінус кредитовий оборот плюс дебетовий оборот

9. Сальдо кінцеве з активного рахунку визначається за формулою:

- а) сальдо на початок мінус дебетовий оборот плюс кредитовий оборот;
- б) сальдо на початок плюс дебетовий оборот мінус кредитовий оборот;
- в) сальдо на початок плюс кредитовий оборот мінус дебетовий оборот;
- г) сальдо на початок мінус кредитовий оборот плюс дебетовий оборот

10. Кредитовий оборот за пасивними рахунками відображає:

- а) збільшення майна;
- б) збільшення капіталу або зобов'язань;
- в) збільшення капіталу;
- г) зменшення капіталу

11. Подвійний запис означає, що одна і та ж сума відображається:

- а) за дебетом одного рахунку і за кредитом іншого;
- б) за дебетом або кредитом одного рахунку двічі;
- в) за активом та пасивом балансу;
- г) тільки за дебетом одного рахунку і двічі

12. Бухгалтерський запис, при якому два і більше рахунків дебетується і тільки один рахунок кредитується, і навпаки, на однакову загальну суму називається:

- а) складним;
- б) простим;
- в) хронологічним;
- г) систематичним

Теми рефератів:

1. Різні підходи до класифікації рахунків.
2. Позабалансові рахунки. Характеристика, значення і зміст позабалансового обліку.
3. Розвиток системи рахунків бухгалтерського обліку.
4. План рахунків бухгалтерського обліку: призначення, характеристика і зміст.
5. Пояснення не застосування подвійного запису в позабалансових рахунках.
6. Переваги і недоліки оборотної відомості на паперових та електронних носіях інформації.
7. Шляхи удосконалення системи рахунків.
8. Перспективи розвитку видів оборотної відомості.
9. Автоматизація процесу організації поточного обліку.
10. Різниця між операційно-результатними та фінансово-результатними рахунками.
11. Обґрунтування різниці між контрактивними і контрпасивними рахунками.
12. Необхідність розробки та використання окремих Планів рахунків для різних секторів економіки.
13. Шляхи удосконалення та перспективи розвитку Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Практичне завдання 1.:

Визначте вид нижче вказаних рахунків: активні позначте літерою А, пасивні - літерою П, активно-пасивними - АП:

Код	Назва рахунку	Вид рахунку
10	Основні засоби	
30	Каса	
50	Довгострокові позики	
372	Розрахунок з підзвітними особами	
361	Розрахунки з покупцями	
12	Нематеріальні активи	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	
28	Товари	
40	Статний капітал	
66	Розрахунки на виплати працівникам	
64	Розрахунки за податками та платежами	

Практичне завдання 2.

В якому класі рахунків слід відобразити:

Назва активу, капіталу чи зобов'язання	Клас рахунку з 0 по 9
Адміністративні витрати	
Фінансові витрати	
Основні засоби	
Паливо	
МШП	
Довгостроковий банківський кредит	
Рахунки в банках	
Товари на складі	
Каса в національній валюті	
Розрахунки за виплатами	

працівникам	
Надзвичайні доходи	
Витрати за елементами	
Розрахунки з підзвітними особами	
Розрахунки з вітчизняними постачальниками	

Практичне заняття № 5

Тема. Документація та інвентаризація в бухгалтерському обліку

План заняття (2 год.)

- 1. Загальні поняття про документи та бухгалтерську документацію.**
- 2. Загальна характеристика документів.**
- 3. Класифікація документів.**
- 4. Реквізити бухгалтерських документів. Порядок оформлення та опрацювання бухгалтерських документів.**
- 5. Підготовка та передача в архів первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку.**
- 6. Сутність та значення інвентаризації**

Питання для обговорення:

1. Що означає уніфікація та стандартизація об'єкта.
2. Назвіть обов'язкові реквізити будь - якого документу.
3. Що таке реєстр бухгалтерського обліку.
4. Які види первинних бухгалтерських документів Ви знаєте.
5. Які дії треба вжити при зникненні документу.
6. Основні етапи документообігу.
7. Чому необхідна інвентаризація на підприємстві.
8. Назвіть основні причини розбіжностей між даними бухгалтерського обліку та фактичної наявності майна.
9. Назвіть випадки, коли інвентаризація є обов'язковою.
10. Які можуть бути результати інвентаризації.
11. Які є вимоги до змісту документів?
12. Перелічіть вимоги до оформлення документів. Як виправляють помилки в бухгалтерських документах?
13. У чому полягають сутність і значення уніфікації та стандартизації документів?
14. Дайте класифікацію документів за місцем їх складання.
15. Назвіть обов'язкові реквізити будь - якого документу.
16. Що таке реєстр бухгалтерського обліку.
17. Які види первинних бухгалтерських документів Ви знаєте.
18. Які дії треба вжити при зникненні документу.
19. Основні етапи документообігу.
20. Чому необхідна інвентаризація на підприємстві.
21. Назвіть основні причини розбіжностей між даними бухгалтерського обліку та фактичної наявності майна.
22. Назвіть випадки, коли інвентаризація є обов'язковою.
23. Які можуть бути результати інвентаризації.
24. Які є вимоги до змісту документів?
25. Перелічіть вимоги до оформлення документів. Як виправляють помилки в бухгалтерських документах?

26. У чому полягають сутність і значення уніфікації та стандартизації документів?
27. Дайте класифікацію документів за місцем їх складання.

Теми рефератів:

1. Роль документів в бухгалтерському обліку, контролі, документальній ревізії, оперативній роботі по організації господарської діяльності.
2. Основні характеристики комп'ютерних програм для автоматичної реєстрації первинних даних.
3. Переваги машинних носіїв інформації.
4. Методичні прийоми перевірки правильності заповнення первинних документів.
5. Місце первинного обліку серед елементів методу бухгалтерського обліку.
6. Обґрунтованість вимоги до оформлення бухгалтерських документів в умовах комп'ютеризації обліково-аналітичних робіт.
7. Організація документообороту на підприємстві.
8. Аргументація вимоги обов'язкового проведення інвентаризації у випадках, передбачених законодавством.
9. Роль документів в бухгалтерському обліку, контролі, документальній ревізії, оперативній роботі по організації господарської діяльності.
10. Основні характеристики комп'ютерних програм для автоматичної реєстрації первинних даних.
11. Комп'ютерна програма «1С Бухгалтерія»: основні переваги та недоліки.
12. Переваги машинних носіїв інформації.
13. Методичні прийоми перевірки правильності заповнення первинних документів.
14. Місце первинного обліку серед елементів методу бухгалтерського обліку.
15. Обґрунтованість вимоги до оформлення бухгалтерських документів в умовах комп'ютеризації обліково-аналітичних робіт.
16. Організація документообороту на підприємстві.
17. Аргументація вимоги обов'язкового проведення інвентаризації у випадках, передбачених законодавством.

Тестові завдання:

1. Які з наведених реквізитів документа не є обов'язковим:

- а) назва документа, номер його форми, дата складання;
- б) зміст операції та її кількісне вимірювання;
- в) підписи осіб, відповідальних за правильність оформлення операції;
- г) підстава для виконання операції та її специфічні особливості.

2. Хто відповідає за несвоєчасне складання первинних документів:

- а) особи, які склали документ;
- б) особи, що підписали документ;
- в) особи, що склали та підписали документ

3. Авансовий звіт підзвітної особи – це:

- а) документ, що підтверджує використання підзвітною особою грошових коштів;
- б) відривні аркуші Касової книги разом з прибутковим та видатковим касовим ордером.
- в) документ, що засвідчує поїздку у відрядження підзвітної особи;
- г) всі відповіді хибні.

4. Які первинні документи відносять до бланків сурової звітності:

- а) авансовий звіт;
- б) товарний чек;
- в) прибутковий касовий ордер;
- г) доручення.

5. Звіт касира – це:

- а) сума грошових коштів, яку підприємство здає в банк для зарахування їх на рахунок;

- б) відривні аркуші Касової книги разом із доданими до них прибутковими та видатковими касовими ордерами;
- в) належним чином оформлені відривні аркуші Касової книги.

6. Визначіть, до якої групи відноситься документ "Авансовий звіт" відповідно до класифікації документів за призначенням:

- а) до розпорядчих;
- б) до виправдних;
- в) до комбінованих;
- г) до бухгалтерського оформлення.

7. За яких умов потрібно проводити повну інвентаризацію на підприємстві?

- а) у разі перевірки грошей у касі;
- б) у разі перевірки матеріальних цінностей;
- в) у разі зміни керівника виробничого підрозділу;
- г) перед складанням річного звіту та наказом контролюючих органів;

8 Документи можна класифікувати за наступними ознаками:

- а) за призначенням, характером документованих операцій, обсягом операцій, способом використання, місцем складання, кількістю відображених об'єктів, технікою складання;
- б) за призначенням, будовою, місцем складання, обсягом інформації;
- в) за призначенням, способом охоплення операцій, будовою, місцем складання, способом складання;
- г) за призначенням, способом охоплення операцій, місцем складання

9. На які види поділяються документи за характером задокументованих операцій:

- а) разові, накопичувальні;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) грошові, матеріальні, розрахункові;
- г) одиничні, зведені

10. Як називається перевірка повноти і правильності заповнення всіх реквізитів, достовірність підписів посадових осіб на документі:

- а) перевіркою по суті;
- б) формальною перевіркою;
- в) арифметичною перевіркою;
- г) розцінкою

11. На якому етапі життєвого циклу документів перевіряється правильність арифметичних підрахунків у документі:

- а) складання та оформлення;
- б) прийняття бухгалтерією;
- в) руху по підрозділах бухгалтерії, опрацювання та відображення в обліку;
- г) передача документів до архіву

12. На якому етапі життєвого циклу документів робиться їх формальна перевірка:

- а) складання та оформлення;
- б) прийняття бухгалтерією;
- в) руху по підрозділах бухгалтерії, опрацювання та відображення в обліку;
- г) передача документів до архіву

13. Що є обов'язковим визначенням показників бухгалтерського документа?

- а) стандарт;
- б) уніфікація;
- в) реквізит;
- г) оформлення.

14. Інвентаризація за охопленням об'єктів поділяється на:

- а) перманентні та повні;
- б) планові та непланові;
- в) повні і часткові;

г) часткові і раптові

15. Інвентаризація – це:

- а) звірка облікових записів з фактичною наявністю засобів;
- б) перевірка наявності та стану матеріальних цінностей, грошових коштів;
- в) перевірка наявності і стану матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків, джерел створення засобів і визначення правильності облікових записів;
- г) перевірка наявності засобів з ціллю виявлення крадіжок

16. Для з'ясування результатів інвентаризації працівники бухгалтерії складають _____, в якій зіставляють дані б/о з фактичними даними, які виявлені під час інвентаризації. Випущене словосполучення:

- а) акт інвентаризації;
- б) порівняльна відомість;
- в) інвентаризаційний опис;
- г) протокол

17. Хто несе відповідальність за організацію інвентаризації:

- а) керівник підприємства;
- б) головний бухгалтер;
- в) матеріально-відповідальна особа;
- г) бухгалтер матеріальної служби

18. Результатами інвентаризації можуть бути:

- а) відповідність фактичних даних даним бухгалтерського обліку;
- б) надлишки;
- в) нестачі;
- г) всі відповіді являються вірними

19. В який термін керівник повинен розглянути і затвердити протокол інвентаризаційної комісії:

- а) 3 дні;
- б) 5 днів;
- в) 10 днів;
- г) не регламентовано

20. Щоб результати інвентаризації набули чинності, повинні бути виконані певні умови. Яка з перерахованих не являється такою:

- а) наявність наказу (розпорядження) на проведення інвентаризації;
- б) комісійність проведення;
- в) до складу комісії повинен входити представник контрагента підприємства;
- г) обов'язкова участь матеріально відповідальної особи

Практичне завдання 1.

На складі підприємства здійснено крадіжку запасів. У результаті проведеної інвентаризації встановлено, що викрадено матеріали на суму 2300 грн. (без ПДВ). Під час слідства було встановлено винних осіб.

Необхідно: визначити розмір збитків, якщо індекс інфляції 105%.

Практичне завдання 2.

Працівник ПП «Веста» Правдін Г.Р. був відряджений для ведення переговорів з ТОВ «Релакс» до м. Київ на 12 діб. При поверненні з відрядження надав в бухгалтерію наступні документи:

- рахунок на проживання в готелі – 3000 грн.,
- рахунок на оплату телефонних розмов – 50 грн.;
- транспортні квитки – 250 грн.;
- квиток на концерт – 80 грн.

Необхідно: Скласти наступні первинні документи:

- а) Авансовий звіт.
- б) Посвідчення про відрядження.

Практичне завдання 3.

12.06. ___ року ПП «Веста» реалізувало ПП Іваненко В.В. 120 кг картоплі за ціною 4,50 за один кілограм (без ПДВ).

Необхідно: скласти необхідну первинну документацію:

- а) Рахунок – фактуру;
- б) Розхідну накладну;
- в) Податкову накладну.

Практичне завдання 4.

Необхідно: вкажіть обов'язкові реквізити наступних документів:

Назва документу	Реквізити
Авансовий звіт	
Прибутковий касовий ордер	
Платіжне доручення	
Відрядна посвідка	
Податкова накладна	
Прибуткова накладна	
Рахунок – фактура	

Практичне заняття № 6

**Тема: Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
Облікова політика підприємства.**

План заняття (2 год.)

1. Облікова політика на підприємстві. Наказ про облікову політику як основний нормативний документ, що регулює організацію бухгалтерського обліку на підприємстві. Порядок розробки та прийняття Наказу про облікову політику на підприємствах різних форм власності. Обов'язкові елементи та реквізити Наказу про облікову політику.

2. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку. Калькуляція як спосіб групування затрат, їх вимір і визначення собівартості. Контрольне значення оцінки і калькуляції. Принципи групування затрат за призначенням, функціональною роллю, способом включення до собівартості.

Питання для обговорення:

1. Як здійснюється організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу?
2. Як здійснюється облік підприємницької діяльності громадян без створення юридичної особи?

3. За якими ознаками може будуватися структура бухгалтерського апарату підприємства?
4. Дайте перелік відділів (секторів), які може мати бухгалтерія великого підприємства.
5. За умови сформування структури облікового апарату, які завдання можна вирішувати?
6. Який документ регулює питання облікової політики та з яких розділів він може складатися?
7. Розкрийте зміст поняття "вартісне вимірювання".
8. Дайте визначення понять "оцінка" та "калькуляція", порівняйте їх.
9. Які методи (основи) оцінки передбачені в МСБО? Коротко охарактеризуйте їх.
10. Розкрийте зміст оцінки з історичною собівартістю.
11. Наведіть приклади поєднання різних методів оцінки, які передбачені стандартами обліку.
12. Розкрийте зміст поняття первісна вартість активу (на прикладі основних засобів).
13. Що таке "справедлива вартість"? Наведіть приклади ситуацій, коли використовується такий спосіб оцінки?
14. Як здійснюється оцінка нематеріальних активів у процесі їх використання?
15. Які варіанти оцінки фінансових інвестицій і в яких випадках використовуються?
16. Як оцінюють різні види виробничих запасів?
17. Розкрийте зміст поняття "чиста вартість реалізації".
18. Розкрийте зміст групування витрат за економічними елементами. Які економічні елементи витрат виділяють?
19. Охарактеризуйте групування витрат за статтями калькуляції. Які ще класифікації витрат існують?
20. Які є методи калькулювання собівартості виробництва продукції? В яких випадках вони використовуються?

Теми рефератів:

1. Принципи групування затрат за призначенням, функціональною роллю, способом включення до собівартості.
2. Різниця між поняттями "калькуляція" і "калькуляційний облік"?
3. Прерогатива використання групування за статтями калькуляції
4. Перспектива застосування і шляхи подальшого розвитку методів калькуляції.
5. Права, обов'язки і відповідальність за організацію бухгалтерського обліку головних бухгалтерів.
6. Обліковий апарат, його обов'язки, права та відповідальність.
7. Типові посадові інструкції облікових працівників: головного бухгалтера, касира, бухгалтера.
8. Обов'язкові елементи та реквізити Наказу про облікову політику.
9. Необхідність регламентування облікової політики підприємства.
10. Критерії та варіанти вибору ефективної форми організації бухгалтерського обліку.
11. Передумови та напрями раціональної організації бухгалтерського обліку.
12. Можливість комбінування різних варіантів складових облікової політики, скласти ефективну програму функціонування обліку на підприємстві?

Тестові завдання:

- 1. Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» відповідальність за організацію обліку на підприємстві несе:**
 - а) власник або уповноважена ним особа;
 - б) головний бухгалтер;
 - в) фінансовий директор.

2. Порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві затверджується:

- а) Наказом Міністерства фінансів України;
- б) Наказом керівника підприємства;
- в) Наказом головного бухгалтера підприємства.

3. Облікова політика на підприємстві:

- а) є єдиною для всього підприємства;
- б) кожний структурний підрозділ визначає власну облікову політику;
- в) власну облікову політику ведуть тільки структурні підрозділи, виділені на власний баланс.

4. Документи, що є підставою для видачі грошових цінностей повинні бути підписані:

- а) тільки головним бухгалтером підприємства;
- б) тільки матеріально-відповідальною особою;
- в) тільки керівником підприємства.
- г) головним бухгалтером та керівником підприємства;
- д) головним бухгалтером та матеріально-відповідальною особою.

5. Чому на підприємстві повинна розроблятися своя облікова політика:

- а) кожне підприємство має свій баланс;
- б) кожне підприємство має свої особливості;
- в) кожне підприємство має свою організаційно-правову форму;
- г) в П(С)БО передбачена варіантність в оцінках та інших моментах обліку.

6. Організація бухгалтерського обліку складається з таких взаємопов'язаних етапів:

- а) методичного, технічного та організаційного;
- б) забезпечення кадрами, технікою та інформацією;
- в) створення підприємства, визначення структури бухгалтерії, підбір кадрів;
- г) облікового, організаційного, інформаційного та технічного.

8. Функції бухгалтерії визначаються:

- а) наказом про облікову політику підприємства;
- б) вказівками керівника підприємства;
- в) положенням про бухгалтерію;
- г) функціями бухгалтерського обліку.

9. Створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку покладається на:

- а) керівника підприємства;
- б) засновників підприємства;
- в) головного бухгалтера;
- г) керівника підприємства та головного бухгалтера.

10. Які з перелічених статей не включаються до складу виробничої собівартості:

- а) прямі матеріальні старти;
- б) загально виробничі витрати;
- в) витрати на збут.

11. Якщо собівартість реалізованих товарів – 300 грн., дохід від реалізації товарів – 450 грн. (в т.ч. ПДВ), прибуток (збиток) складе:

- а) прибуток – 75 грн.;
- б) збиток – 75 грн.;
- в) прибуток – 150 грн.

12. На підставі наведеного переліку статей визначити суму операційних витрат звітного періоду:

- 1. адміністративні витрати – 3 000 грн.;
- 2. витрати на збут – 2500 грн.;
- 3. відсотки за кредит -1 500 грн.;
- 4. втрати від стихійного лиха - 5 000 грн.

5. собівартість реалізації – 2 000 грн.

Практичне завдання 1.

Підприємство «Мрія» обміняло екскаватор на бульдозер, здійснивши доплату грошовими коштами у сумі 15 000 грн. Балансова вартість екскаватора дорівнює 24 000 грн., його справедлива вартість – 30 000 грн. (без ПДВ).

Необхідно:

- а) визначити справедливу вартість бульдозера;
- б) фінансовий результат для підприємства «Мрія».

Практичне завдання 2.

Підприємство «Старт» обміняло папір для писання (балансова вартість – 500 грн., справедлива вартість – 550 грн.) на паливно-мастильні матеріали (ПММ) у підприємства «Сонце» (балансова вартість ПММ – 1000 грн., справедлива вартість – 800 грн.) При цьому підприємство «Старт» доплатило підприємству «Сонце» 250 грн.

Необхідно:

- а) визначити балансову вартість отриманого паперу для писання і ПММ;
- б) дохід за цією операцією.

Практичне завдання 3:

ТОВ «Маро» приймає на роботу нового бухгалтера – касира.

Необхідно:

1. визначити основні обов'язки нового працівника;
2. написати посадову інструкцію для бухгалтера.

Практичне завдання 4.

ТОВ «Маро» потребує головного бухгалтера.

Необхідно:

1. сформулювати основні вимоги до головного бухгалтера.
2. визначити основні обов'язки головного бухгалтера.

Практичне заняття № 7

Тема: Облік основних господарських процесів.

План заняття (8 год.)

Облік процесу придбання (створення) підприємства.

1. Облік операцій на початковій стадії процесу створення підприємства. Процес придбання. Завдання обліку процесу придбання. Документальне оформлення процесу постачання. Характеристика рахунків 631 «Розрахунками з постачальниками та підрядниками».

2. Облік грошових коштів. Форми безготівкових розрахунків. Нормативно-правове регулювання обліку ведення касових операцій та операцій на рахунках у банку. Документування господарських операцій пов'язаних з готівковими та безготівковими розрахунками. Характеристика рахунків 31 та 30.

3. Економічна сутність, визнання, оцінка та класифікація основних засобів. Документування господарських операцій з обліку основних засобів. Характеристика рахунків з обліку основних засобів. Облік зносу основних засобів.

4. Економічний зміст процесу виробництва. Сутність витрат виробництва. Поняття та класифікація готової продукції. Етапи обліку витрат виробництва. Порядок формування первісної вартості готової продукції. Облік незавершеного виробництва.

5. Облік процесу реалізації. Економічна сутність доходів, прибутку і фінансових результатів. Поняття та класифікація доходів і фінансових результатів. Економічний зміст, визнання та класифікація витрат. Відображення в обліку собівартості реалізації. Характеристика рахунків з обліку витрат.

Питання для обговорення:

1. Яка різниця між господарськими операціями: нарахована зарплата і видана зарплата.
2. Яка різниця між триманням з зарплати в фонди соціального страхування і нарахуванням в ці фонди.
3. Придумайте ситуацію, яка в господарських операціях описує повний цикл діяльності підприємства (від придбання сировини до отримання прибутку). Відображення цих господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.
4. Що включається до первинної (фактичної) собівартості придбаних матеріальних цінностей?
5. Як здійснюють облік транспортно-заготівельних витрат?
6. Які є методи списання вартості відпущених запасів? Назвіть їх переваги та недоліки.
7. Розкрийте економічну сутність процесу виробництва. Які завдання постають перед бухгалтерським обліком цього процесу?
8. Охарактеризуйте калькулювання собівартості продукції та класифікація витрат.
9. У чому полягає синтетичний облік процесу виробництва?
10. Які завдання ставить перед собою облік реалізації готової продукції робіт і послуг?
11. Поясніть важливість визнання моменту реалізації та розкрийте сутність взаємозв'язку бухгалтерського обліку процесу реалізації та податкового обліку доходів.
12. Які синтетичні рахунки використовують для обліку процесу реалізації? Назвіть їх характеристики та особливості.
13. Поясніть схему обліку процесу реалізації.

Теми для написання рефератів

1. Особливості обліку процесів діяльності на підприємствах окремих галузей.
2. Проблема фінансового та податкового обліку зносу (амортизації) необоротних активів.
3. Особливості оцінки залишкової вартості запасів у бухгалтерському балансі.
4. Характери способів поточного обліку матеріалів та визначення їхньої фактичної собівартості.

Тестові завдання.

1. Назвіть джерела власного капіталу:

- а) акціонерний капітал;
- б) нерозподілений прибуток;
- в) портфель власних акцій;
- г) інвестиційний портфель.

2. Вартість безоплатно одержаних активів підприємство відображає у складі:

- а) статутного капіталу;
- б) додатково складений капіталу;
- в) іншого додаткового капіталу;
- г) резервного капіталу;
- д) залученого капіталу

3. В якій статті балансу корпорації будуть відображені акції, продані акціонерами іншій фірмі?

- а) не будуть відображені;
- б) у статті "вилучений капітал";
- в) у статті "додатковий капітал".

4. Назвіть джерела власного капіталу:

- а) акціонерний капітал;
- б) нерозподілений прибуток;
- в) портфель власних акцій;
- г) інвестиційний портфель.

5. До складу собівартості продукції не включаються такі витрати:

- а) адміністративні;
- б) загальновиробничі;
- в) інші прямі витрати;
- г) прямі виробничі.

6. Сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщені в товариство для здійснення його господарської діяльності відносять до:

- а) додатково вкладеного капіталу;
- б) пайового капіталу;
- в) інший додатковий капітал.

7. Вартість безоплатно отриманих активів від фізичних і юридичних осіб відносять до:

- а) додатково вкладеного капіталу;
- б) пайового капіталу;
- в) інший додатковий капітал.

8. Резервний капітал підприємства формується за рахунок:

- а) добровільно розміщених в товариство коштів фізичних і юридичних осіб;
- б) безоплатно отриманих активів;
- в) нерозподіленого прибутку.

9. Поточні фінансові інвестиції входять до складу:

- а) основного капіталу підприємства;
- б) оборотного капіталу підприємства;
- в) незавершеного будівництва.

10. Що зменшує суму зарплати до видачі:

- а) нараховано органам соціального страхування;
- б) нараховано в Пенсійний фонд;
- в) нараховано в Фонд зайнятості;
- г) утримано в Пенсійний фонд.

Практичне завдання 1.

Необхідно:

1. скласти баланс на 01.01.
2. відкрити синтетичні рахунки на 01.01.
3. заповнити журнал реєстрації господарських операцій за січень, використовуючи для обліку витрат рахунки тільки 9-го класу.
4. визначити бухгалтерські проведення і скласти оборотно-сальдову відомість за січень.
5. скласти баланс на 31.01.

Залишки по рахунках на 01.01. (грн..)

Рахунок	Сума
Нерозподілені прибутки	180680
Статутний капітал	240000
Знос основних засобів	40000
Основні засоби	200000
Виробничі запаси	100000
Розрахунки з постачальниками	6000
Розрахунки з покупцями	40000
Готова продукція	12000

Короткостроковий кредит в банку	50000
Виробництво	8680
Поточний рахунок в банку	?
Рахунки з оплати праці	4000

Господарські операції за січень (грн.):

Операція	Сума
Отримана готівка в банку на заробітну плату	5000
Видана заробітна плата	4000
Нарахована амортизація на технічне обладнання	2000
Нарахована заробітна плата:	
а) робітникам основного виробництва	24000
б) адмінперсоналу	6000
Відпущені матеріали на технологічні цілі	50000
Відпущена з виробництва готова продукція. Незавершеного виробництва немає.	
Відвантажена готова продукція покупцям	
а) за відпускними цінами	120000
б) за собівартістю	94680
Відображено фінансові результати	

Практичне завдання 2.

Необхідно: З наведеного переліку витрат підприємства виберіть ті, що включаються до первісної вартості запасів:

- суми що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю);
- проценти за користування позиками;
- адміністративні витрати звітного періоду;
- суми ввізного мита;
- суми, що сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші подібні послуги, пов'язані з пошуком і придбанням запасів;
- понаднормові витрати і нестачі запасів, що виникли у процесі їхнього транспортування;
- затрати на заготівлю та вантажно-розвантажувальні роботи;
- витрати на збут.

Практичне завдання 4.

Необхідно: закрити рахунок 79 "Фінансові результати", визначте фінансовий результат від продажу продукції, складіть відповідні бухгалтерські проводки, якщо:

- оприбутковано продукцію за фактичною собівартістю в сумі 200 грн;
- на поточний рахунок зараховано кошти від продажу продукції в сумі 380 грн;
- списано витрати на збут — 50 грн;
- списано адміністративні витрати в сумі 20 грн;
- визначено суму ПДВ згідно з чинним законодавством;
- нараховано акцизний збір у сумі 40 грн.

Практичне заняття № 8

Тема: Облікові регістри та форми бухгалтерського обліку.

План заняття (2 год.)

1. Облікові регістри і їх класифікація.
2. Техніка облікової реєстрації.

3. Способи виправлення помилок в облікових регістрах.

4. Форми бухгалтерського обліку.

Питання для обговорення:

1. Яка з розглянутих форм бухгалтерського обліку Вам більше всього подобається.
 2. Для чого складається оборотно-сальдо відомість.
 3. Які існують способи виправлення помилок в бухгалтерському обліку.
 4. Що таке метод «червоне сторно».
 5. Як треба шукати помилку, якщо по оборотно-сальдовій відомості немає рівності між сумами двох останніх колонок.
 6. Охарактеризуйте техніку облікової реєстрації.
 7. Які є способи виправлення помилок?
 8. Наведіть приклади застосування способу "червоного сторно" для виправлення помилок.
 9. Коли використовується спосіб додаткових записів для виправлення помилок?
 10. Що розуміють під формою бухгалтерського обліку?
- Дайте характеристику форми обліку Журнал-Головна.
11. Як використовують меморіально-ордерні форми?

Теми рефератів:

1. Перспективи розвитку форм бухгалтерського обліку.
2. Пріоритетність вибору форми бухгалтерського обліку.
3. Розвиток способів виправлення помилок.
4. Перспективи розвитку облікових регістрів в умовах комп'ютеризації.

Тестові завдання:

1. Спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, на копичення та зберігання облікової інформації — це:

- а) обліковий регістр;
- б) план рахунків;
- в) баланс;
- г) звіт про фінансові результати.

2. Регістри бухгалтерського обліку мають містити:

- а) назву;
- б) період реєстрації господарських операцій;
- в) прізвища і підписи;
- г) все викладене вище.

3 Облікові регістри поділяються на книги, картки і окремі листки за:

- а) обсягом змісту;
- б) зовнішнім виглядом;
- в) видами бухгалтерських записів;
- г) будовою.

4. Облікові регістри поділяються на регістри синтетичні, аналітичного обліку та комбіновані за:

- а) обсягом змісту;
- б) зовнішнім виглядом;
- в) видами бухгалтерських записів;
- г) будовою.

5. Основними обліковими регістрами журнально-ордерної форми є:

- а) журнали-ордери;
- б) Головна книга;
- в) меморіальні ордери;
- г) реєстраційний журнал.

6. Журнали-ордери побудовані за:

- а) дебетовою ознакою;
- б) кредитовою ознакою;
- в) дебетово-кредитовою ознакою;
- г) немає правильної відповіді.

7. Кожен журнал-ордер містить:

- а) постійний номер;
- б) кореспонденцію рахунків;
- в) однорідні синтетичні рахунки;
- г) все вище вказане.

Практичне завдання 1

Необхідно:

- 1) записати залишки на 31 березня поточного року за рахунками бухгалтерського обліку у відповідних регістрах обліку;
- 2) відобразити господарські операції підприємства «Надія» за II квартал поточного року у відповідних регістрах обліку;
- 3) визначити обороти за II квартал та залишки на 30 червня поточного року за рахунками;
- 4) скласти оборотні відомості за синтетичними рахунками (Головну книгу);
- 5) скласти баланс на 30 червня поточного року.

Баланс підприємства «Надія» на 31 березня, грн.

Основні засоби (10), у тому числі:	16 000	Статутний капітал (40)	14 600
автомобілі (105)	6 000	Резервний капітал (43)	1 400
верстати (104)	10 000	Знос необоротних активів (13)	1 640
Виробничі запаси (20), у тому числі:	1 200	Розрахунки за податками й платежами (64), у тому числі:	160
сировина й матеріали (201)	1 200	Розрахунки за податками (641)	160
Виробництво(23)	180	Розрахунки з оплати праці (66)	2 800
Каса (30), у тому числі:	20		
каса в національній валюті (301)	20		
Рахунки в банках (31), у тому числі:	2 800		
поточні рахунки в національній валюті (311)	2 800		
Розрахунки з покупцями та замовниками (36), у тому числі:	400		
розрахунки з вітчизняними покупцями	400		
Разом	20 600	Разом	20 600

Реєстр господарських операцій

№ пор.	Первинний документ та зміст господарської операції"	Сума, грн
1	2	3
1	Акт приймання-передачі № 12. Внесено власником підприємства вантажний автомобіль у рахунок поповнення статутного капіталу	6800
2	Розрахунково-платіжна відомість № 47. Нараховано заробітну плату працівникам підприємства, зайнятим виробництвом продукції	1000
3	Розрахунок бухгалтерії № 15. Проведені відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством	9
4	ПКО № 9. Надійшли в касу кошти з поточного рахунка для виплати заробітної плати	2800
5	ВКО № 11. Видано з каси заробітну плату працівникам	2800
6	Розрахунок амортизації № 7. Нараховано знос основних засобів виробничого призначення	150
7	Розрахунок бухгалтерії № 16. Надано послуги з фарбування автомобілів замовнику (відображено за договірною вартістю)	3000
8	Розрахунок бухгалтерії № 17. Списано собівартість наданих послуг	?
9	Розрахунок бухгалтерії № 18. Нараховано ПДВ на виручку від реалізації послуг	?
10	Розрахунок бухгалтерії № 19. Визначено фінансовий результат від реалізації послуг	?
11	Розрахунок бухгалтерії № 20. Нараховано податок на прибуток згідно з чинним законодавством	?
12	Рішення засновників № 3. Частина прибутку (5 %) спрямовано на поповнення резервного капіталу	?
13	Виписка банку. Зараховані гроші на поточний рахунок від замовника за послуги, надані в минулому місяці	400

Практичне завдання 2.

Виконайте практичне завдання 1, використовуючи спрощену форму обліку.

Необхідно скласти:

книгу обліку господарських операцій;

оборотну відомість за синтетичними рахунками за II квартал поточного року;

баланс на 30 червня поточного року.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками за поточного року

Шифр	Назва рахунку	Сальдо на	Оборот за	Сальдо на

Практичне заняття № 9

Тема: Фінансова звітність підприємств

План заняття (2 год.)

1. Фінансова звітність: мета, склад, вимоги до неї
2. Звітний період, характеристики та принципи підготовки фінансової звітності
3. Розкриття інформації у фінансовій звітності, її подання та оприлюднення

Питання для обговорення:

1. Яка роль фінансової звітності при прийнятті рішень?
2. У чому полягають вимоги до фінансової звітності?

3. У чому полягає сутність такої якісної характеристики фінансової звітності, як "зрозумілість"?
4. В чому полягає доречність інформації?
5. Охарактеризуйте суттєвість інформації як одну з якісних характеристик.
6. У чому полягає достовірність інформації?
7. Охарактеризуйте принципи фінансової звітності.
8. Які є елементи фінансових звітів?
9. Назвіть критерії визначення елементів фінансових звітів?
10. За якими ознаками класифікують звітність?
11. Як класифікують звітність за змістом і джерелами формування?
12. Дайте класифікацію користувачів фінансової звітності щодо задоволення інформаційних потреб.
13. Які етапи підготовки та складання річного фінансового звіту?
14. Які строки подання фінансової звітності?
15. Назвіть особливості складання балансу.
16. Охарактеризуйте звіт про фінансові результати, його складові..
17. Яка межа складання звіту про рух грошових коштів?

Теми для рефератів:

1. Гармонізація і стандартизація фінансової звітності.
2. Необхідність повного впровадження МСБО?
3. Відповідність фінансової звітності за МСБО і за національними стандартами.
4. Удосконалення процесу підготовки і складання фінансової звітності.

Тестові завдання:

- 1. Який з наведених документів є компонентом фінансової звітності:**
 - а) Аудиторський висновок;
 - б) Звіт про рух основних засобів;
 - в) звіт про фінансові результати.
- 2. До складу якісних характеристик фінансової звітності відносяться:**
 - а) дохідність;
 - б) послідовність;
 - в) доречність.
- 3. За якими принципами підприємство складає фінансову звітність:**
 - а) безперервної діяльності;
 - б) повного висвітлення;
 - в) єдиного грошового вимірника;
 - г) всі відповіді вірні.
- 4. Попередня оплата постачальником за сировину до складу витрат підприємства в Звіті про фінансові результати:**
 - а) включається;
 - б) не включається.
- 5. Який з наведених звітів містить інформацію про зміни у власному капіталі підприємства:**
 - а) Баланс;
 - б) Звіт про рух грошових коштів;
 - в) Звіт про фінансові результати;
 - г) Звіт про власний капітал.
- 6. Рахунки класу 9 «Витрати діяльності» призначені для:**
 - а) складання форми №1 «Баланс»;
 - б) складання форми №1 «Баланс» та форми №2 «Звіт про фінансові результати»;
 - в) складання форми №2 «Звіт про фінансові результати».

7. Фінансова звітність підприємств подається:

- а) щомісячно;
- б) щоквартально;
- в) щорічно;
- г) один раз в 5 років.

8. Яка мета фінансових звітів:

- а) показати, на яких принципах побудовано складання і надання користувачам інформації користувачам;
- б) надання суспільству відомостей про тенденції розвитку підприємства, об'ємах діяльності і досягненнях;
- в) надання інформації про фінансовий стан, його зміни, результатах діяльності;
- г) надати допомогу в інтерпретації інформації, представленою згідно з міжнародними стандартами фінансової звітності.

Практичне завдання 1.

Необхідно: за наведеними даними складіть звіт про фінансові результати (форма № 2):

- собівартість реалізованої продукції — 15 000 грн;
- виручка від продажу продукції — 45 000 грн;
- акцизний збір на даний вид продукції — 1500 грн;
- витрати на збут — 2700 грн;
- дохід від операційної курсової різниці — 1300 грн;
- адміністративні витрати — 4000 грн;
- дохід від безоплатно одержаних активів — 6000 грн;
- витрати від операційної курсової різниці — 800 грн.

Практичне завдання 2.

Необхідно: За наведеними даними складіть звіт про фінансові результати (форма № 2):

- підприємство виготовило 200 столів, фактична собівартість всієї виготовленої продукції — 12 000 грн;
- продано 50 столів за ціною 140 грн за одиницю;
- витрати на збут — 230 грн;
- дохід від реалізації необоротних активів — 2000 грн;
- собівартість реалізованих необоротних активів — 825 грн.

Підприємство за звітний період використало одержаний чистий прибуток за такими напрямками: на збільшення статутного капіталу — 5 %; на поповнення резервного капіталу — 15 %.

3. Самостійна та індивідуальна робота студентів

Форми самостійної та індивідуальної роботи студентів:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- опрацювання навчальної та навчально-методичної літератури;
- розв'язування тестів по відповідних темах курсів;
- підготовка рефератів, індивідуальних наукових робіт, доповідей;
- участь в олімпіадах, студентських наукових конференціях;
- підготовка до аудиторних занять;
- підготовка до контрольних заходів;
- опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях;
- інші види науково-дослідної роботи студентів.

5. Самостійна робота
Теми самостійної роботи студентів

№ п/п	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль I		36
1	Тема. Господарський облік його суть та загальна характеристика Історія виникнення і розвиток бухгалтерського обліку як науки. Поняття господарський облік його суть і загальна характеристика. Завдання бухгалтерського обліку та вимоги до нього. Функції бухгалтерського обліку Основні принципи бухгалтерського обліку. Облікові вимірники. Види господарського і бухгалтерського обліку, їх взаємозв'язок	4
2	Предмет, метод та нормативне забезпечення бухгалтерського обліку Різні підходи до розуміння бухгалтерського обліку у спеціальній літературі. Господарські засоби, їх класифікація за функціональною роллю в процесі відтворення. Зв'язок предмету і методу бухгалтерського обліку. Система нормативних документів, що регулюють ведення бухгалтерського обліку	4
3	Бухгалтерський баланс, його зміст та призначення Балансовий метод відображення і узагальнення інформації. Вступні і заключні баланси. Групування балансових показників за характером участі коштів у процесі відтворення. Відмінності групування статей балансу в різних країнах	6
4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку Різні концепції подвійного запису. Побудова моделей кореспонденції рахунків. Види аналітичних рахунків. Фактори, які визначають ступінь деталізації інформації в системі аналітичного обліку. Контрольне значення оборотних відомостей. Формування системи рахунків для відображення кругообігу коштів і фондів підприємств. Різні підходи до класифікації рахунків. Номенклатура рахунків. Основа побудови плану рахунків: розділи плану рахунків. Інструкція про використання плану рахунків. Класифікація рахунків за економічним змістом	4
Змістовий модуль II		36
5	Документація та інвентаризація в бухгалтерському обліку Матеріальні носії первинної облікової інформації. Автоматична реєстрація первинних даних, їх документальне оформлення. Безпаперове документування первинних даних. Стандартизація і уніфікація бухгалтерських документів.	4
6	Оцінка і калькуляція в бухгалтерському обліку Оцінка об'єктів бухгалтерського обліку, її цілі і причини. Діючий порядок оцінки коштів. Контрольне значення оцінки і калькуляції. Відмінність принципів оцінки у вітчизняному бухгалтерському обліку від оцінки в обліку в інших державах.	4
7	Облік основних господарських процесів Порядок формування статутного капіталу. Підписання Установчого договору (Статуту) та внесення часток (паїв) у статутний фонд. Відкриття поточного рахунку в установі банку. Поняття постачальника та підрядника. Класифікація основних засобів.	20
8	Облікові реєстри та форми бухгалтерського обліку Стандартизація і уніфікація облікових реєстрів. Значення накопичування і	4

	групування облікових даних. Модифікація рахункових записів в умовах застосування сучасної обчислювальної техніки. Шляхи удосконалення форм бухгалтерського обліку.	
9	Фінансова звітність підприємств Приписки та інші перекручення звітності. Залежність структури і змісту балансів від специфіки галузей народного господарства і форм власності. Підготовка і подання фінансової звітності згідно з міжнародними стандартами бухгалтерського обліку	8
Разом за рік		60

Тема 1. Господарський облік його суть та загальна характеристика

План лекції (4 год.)

8. Історія виникнення і розвиток бухгалтерського обліку як науки
9. Поняття господарський облік його суть і загальна характеристика
10. Завдання бухгалтерського обліку та вимоги до нього
11. Функції бухгалтерського обліку
12. Основні принципи бухгалтерського обліку
13. Облікові вимірники
14. Види господарського і бухгалтерського обліку, їх взаємозв'язок

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність України" від 16.07.99 р. №996-XIV (із змінами і доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2013 р (із змінами і доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

3. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.

4. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

Тема 2. Предмет, метод та нормативне забезпечення бухгалтерського обліку

План (4 год.)

1. Предмет бухгалтерського обліку
2. Об'єкти бухгалтерського обліку
3. Метод бухгалтерського обліку та його елементи
4. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні
5. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку

1. Ознайомитись П(С)БО. Вивчити їх структуру, дати характеристику.

Перелік Положень (стандартів) бухгалтерського обліку дати їх прийняття та останні зміни

№ П(С)БО	Назва Положення(стандарту) бухгалтерського обліку	Дата прийняття
-------------	---	----------------

1	НП(С)БО Загальні вимоги до фінансової звітності	28.02.2013
7	Основні засоби	27.04.2000
8	Нематеріальні активи	18.10.1999
9	Запаси	18.10.1999
10	Дебіторська заборгованість	08.10.1999
11	Зобов'язання	31.01.2000
12	Фінансові інвестиції	26.04.2000
13	Фінансові інструменти	28.10.2003
14	Оренда	28.07.2000
15	Дохід	29.11.1999
16	Витрати	31.12.1999
17	Податок на прибуток	28.12.2000
18	Будівельні контракти	28.04.2001
19	Об'єднання підприємств	07.07.1999
20	Консолідована фінансова звітність	30.07.1999
21	Вплив змін валютних курсів	10.08.2000
22	Вплив інфляції	28.02.2002
23	Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін	18.06.2001
24	Прибуток на акцію	16.07.2001
25	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва	25.02.2000
26	Виплати працівникам	28.10.2003
27	Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність	07.11.2003
28	Зменшення корисності активів	24.12.2004
29	Фінансова звітність за сегментами	19.05.2005
30	Біологічні активи	18.11.2005
31	Фінансові витрати	28.04.2006
32	Інвестиційна нерухомість	02.07.2007
33	Витрати на розвідку запасів корисних копалин	26.08.2008
34	Платіж на основі акцій	30.12.2008
35	Податкові різниці	12.05.2015

1. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
2. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

Тема 3. Бухгалтерський баланс, його зміст, призначення та побудова План (6 год.)

- 1. Баланс, його зміст, побудова та характеристика**
- 2. Структура бухгалтерського балансу**
- 3. Зміни в балансі зумовлені господарськими операціями**
- 4. Взаємозв'язок між балансом і рахунками**

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2013 р. №87 (із змінами і доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
3. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

**Тема 4. Система рахунків бухгалтерського обліку та подвійний запис.
Класифікація рахунків та план рахунків бухгалтерського обліку
План (4 год.)**

1. **Поняття про рахунки, їх зміст і будова**
2. **Рахунки бухгалтерського обліку, їх суть, призначення і побудова. Активні, пасивні, активно-пасивні рахунки їх побудова**
3. **Подвійний запис, його суть і значення. Кореспонденція рахунків та бухгалтерські проводки. Синтетичний та аналітичний облік.**
4. **План рахунків бухгалтерського обліку: характеристика та структура. Поняття рахунок та субрахунок. Класи рахунків.**
5. **Принципи класифікації рахунків бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків у відношенню до балансу**
6. **Класифікація рахунків за економічним змістом. Класифікація рахунків за призначенням і структурою**

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291. (із змінами і доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
3. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

**Тема 5. Документація та інвентаризація в бухгалтерському обліку
План (4 год.)**

1. **Загальні поняття про документи та бухгалтерську документацію.**
2. **Загальна характеристика документів.**
3. **Класифікація документів.**
4. **Реквізити бухгалтерських документів. Порядок оформлення та опрацювання бухгалтерських документів.**
5. **Підготовка та передача в архів первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку.**
6. **Сутність та значення інвентаризації**

1. Наказ Міністерства фінансів країни «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 р. № 879 (із змінами і доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
3. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

Тема 6. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Оцінювання і калькуляція в бухгалтерському обліку

План заняття (4 год.)

- 1. Облікова політика на підприємстві. Наказ про облікову політику як основний нормативний документ, що регулює організацію бухгалтерського обліку на підприємстві. Порядок розробки та прийняття Наказу про облікову політику на підприємствах різних форм власності. Обов'язкові елементи та реквізити Наказу про облікову політику.**
- 2. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку. Калькуляція як спосіб групування затрат, їх вимір і визначення собівартості. Контрольне значення оцінки і калькуляції. Принципи групування затрат за призначенням, функціональною роллю, способом включення до собівартості.**

1. Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 1996 р. № 473 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
3. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

Тема 7. Облік основних господарських процесів

План (20 год.)

- 1. Облік операцій на початковій стадії процесу створення підприємства. Процес придбання. Завдання обліку процесу придбання. Документальне оформлення процесу постачання. Характеристика рахунків 631 «Розрахунками з постачальниками та підрядниками».**
- 2. Облік грошових коштів. Форми безготівкових розрахунків. Нормативно-правове регулювання обліку ведення касових операцій та операцій на рахунках у банку. Документування господарських операцій пов'язаних з готівковими та безготівковими розрахунками. Характеристика рахунків 31 та 30.**
- 3. Економічна сутність, визнання, оцінка та класифікація основних засобів. Документування господарських операцій з обліку основних засобів. Характеристика рахунків з обліку основних засобів. Облік зносу основних засобів.**
- 4. Економічний зміст процесу виробництва. Сутність витрат виробництва. Поняття та класифікація готової продукції. Етапи обліку витрат виробництва. Порядок формування первісної вартості готової продукції. Облік незавершеного виробництва.**
- 5. Облік процесу реалізації. Економічна сутність доходів, прибутку і фінансових результатів. Поняття та класифікація доходів і фінансових результатів.**

Економічний зміст, визнання та класифікація витрат. Відображення в обліку собівартості реалізації. Характеристика рахунків з обліку витрат.

1. Положення «Про ведення касових операцій (у національній валюті в Україні): Затверджено постановою Правління Національного банку України, від 15.12.2004р. № 637 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011р № 98 від 2 лютого 2011 р.
3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 (зі змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
4. Закон України «Про відпустки» із змінами і доповненнями, внесеними Законами України від 2.11.2000 р. №2073-111 (зі змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. П(С) БО 7 «Основні засоби» від 27.04.2000 р. №92 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. П(С) БО 9 «Запаси» від 18.10.1999 р.№ 246 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
7. П(С) БО 10 «Дебіторська заборгованість» від 08.10.1999 р.№ 237 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
8. П(С) БО 11 «Зобов'язання» від 31.01.2000 р.№ 20 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
9. П(С) БО 15 «Дохід» від 29.11.1999 р.№ 290 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
10. П(С) БО 16 «Витрати» від 31.12.1999 р.№ 318 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
11. Податковий Кодекс України від 27.12.2010 р. №2856 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.
12. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
13. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

Тема 8. Облікові реєстри, техніка, форми бухгалтерського обліку

План (4 год.)

1. Облікові реєстри і їх класифікація.
2. Техніка облікової реєстрації.
3. Способи виправлення помилок в облікових реєстрах.
4. Форми бухгалтерського обліку.

1 Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000. №356 (із змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] /Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.

3. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-те вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.

Тема 9. Фінансова звітність підприємств

План (8 год.)

1. Фінансова звітність: мета, склад, вимоги до неї
2. Звітний період, характеристики та принципи підготовки фінансової звітності
3. Розкриття інформації у фінансовій звітності, її подання та оприлюднення

Література:

1. План рахунків бухгалтерського обліку активів, власного капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій України та Інструкція до нього (Наказ Мінфіну № 291).

2. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. – 6-те вид., доп. і перероб. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ + » Інститут післядипломної освіти), «Інтелект-Захід», 2007. – 1200 с.

3. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – 7-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2006. – 832 с.

4. Грачова Р. Є. Енциклопедія бухгалтерського обліку. –К.: Галицькі контракти, 2004. – 832 с.

5. Пушкар М. С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-бланш, 2004. – 628 с.

6. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.

6. Питання для іспиту з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»

15. Історія виникнення і розвиток бухгалтерського обліку як науки
16. Поняття господарський облік його суть і загальна характеристика
17. Завдання бухгалтерського обліку та вимоги до нього
18. Функції бухгалтерського обліку
19. Основні принципи бухгалтерського обліку
20. Облікові вимірники
21. Види господарського і бухгалтерського обліку, їх взаємозв'язок
22. Предмет бухгалтерського обліку
23. Об'єкти бухгалтерського обліку
24. Метод бухгалтерського обліку та його елементи
25. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні
26. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку
27. Баланс, його зміст, побудова та характеристика
28. Структура бухгалтерського балансу
29. Зміни в балансі зумовлені господарськими операціями
30. Взаємозв'язок між балансом і рахунками
31. Поняття про рахунки, їх зміст і будова
32. Рахунки бухгалтерського обліку, їх суть, призначення і побудова. Активні, пасивні, активно-пасивні рахунки їх побудова
33. Подвійний запис, його суть і значення. Кореспонденція рахунків та бухгалтерські проводки. Синтетичний та аналітичний облік.
34. План рахунків бухгалтерського обліку: характеристика та структура. Поняття рахунок та субрахунок. Класи рахунків.
35. Принципи класифікації рахунків бухгалтерського обліку. Класифікація рахунків у відношенню до балансу
36. Класифікація рахунків за економічним змістом. Класифікація рахунків за призначенням і структурою
37. Загальні поняття про документи та бухгалтерську документацію
38. Загальна характеристика документів
39. Класифікація документів
40. Реквізити бухгалтерських документів. Порядок оформлення та опрацювання бухгалтерських документів
41. Підготовка та передача в архів первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку
42. Сутність та значення інвентаризації
43. Облікова політика підприємства
44. Оцінка та калькуляція як елемент методу бухгалтерського обліку, їх сутність і характеристика
45. Облік операцій на початковій стадії процесу створення підприємства. Процес придбання. Завдання обліку процесу придбання.
46. Документальне оформлення процесу постачання. Характеристика рахунків 631 «Розрахунками з постачальниками та підрядниками».
47. Облік грошових коштів. Форми безготівкових розрахунків. Нормативно-правове регулювання обліку ведення касових операцій та операцій на рахунках у банку.
48. Документування господарських операцій пов'язаних з готівковими та безготівковими розрахунками. Характеристика рахунків 31 та 30.
49. Економічна сутність, визнання, оцінка та класифікація основних засобів. Документування господарських операцій з обліку основних засобів. Характеристика рахунків з обліку основних засобів. Облік зносу основних засобів.

50. Економічний зміст процесу виробництва. Сутність витрат виробництва. Поняття та класифікація готової продукції.
51. Етапи обліку витрат виробництва. Порядок формування первісної вартості готової продукції. Облік незавершеного виробництва.
52. Облік процесу реалізації. Економічна сутність доходів, прибутку і фінансових результатів.
53. Поняття та класифікація доходів і фінансових результатів. Економічний зміст, визнання та класифікація витрат.
54. Відображення в обліку собівартості реалізації. Характеристика рахунків з обліку витрат.
55. Облікові реєстри і їх класифікація.
56. Техніка облікової реєстрації.
57. Способи виправлення помилок в облікових реєстрах.
58. Форми бухгалтерського обліку
59. Фінансова звітність: мета, склад, вимоги до неї
60. Звітний період, характеристики та принципи підготовки фінансової звітності
61. Розкриття інформації у фінансовій звітності, її подання та оприлюднення

7. Список рекомендованих нормативних актів

1. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI зі змінами і доповненнями // <http://zakon1.rada.gov.ua>
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», прийнятий Верховною Радою України 16.07.99. №996-XIV // (з останніми змінами та доповненнями від 16.10.2012 р. № 5463-VI (5463-17)). [Електронний ресурс]: / Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 р. №87 (остання редакція від 25 вересня 2009 року № 1125) [Електронний ресурс]: / Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 р. № 39 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 р. № 25). [Електронний ресурс]: / Верховна Рада України - Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua>
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» затверджене наказом Міністерства фінансів України № 20 від 31.01.2000 р. [Електронний ресурс]: / Верховна Рада України - Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua>
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435- IV. (з останніми змінами і доповненнями № 5477-VI (5477-17) від 06.11.2012 р.) [Електронний ресурс]: / Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 р. № 237 (остання редакція від 19.12.2006р № 1213.)
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Доходи» від 14.12.99р. №860/4153 із останніми змінами і доповненнями від 25.09.2009р.) № 1125.
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19. 01. 2000р. за № 27/4248 із останніми змінами і доповненнями № 372 від 18.03.2011р.).
10. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. (з останніми змінами та доповненнями № 5519-VI (5519-17) від 06.12.2012 р.) [Електронний ресурс]: /Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30. 11. 1999 р. № 291 затверджено наказом Міністерства фінансів України (з останніми змінами та доповненнями № 658 (z 1011-12) від 31.05.2012 р. [Електронний ресурс]: / Верховна Рада України – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011р № 98 від 2 лютого 2011 р.
21. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 (зі змінами та доповненнями) // [Електронний ресурс] / Верховна Рада України // – Режим доступу до ресурсу: <http://www.rada.gov.ua>.

7.1. Список рекомендованої літератури:

1. Бутинець Ф.Ф. Історія розвитку бухгалтерського обліку. Ч. 1. Навчальний посібник. - Житомир: ЖІТІ, 2003. – 328 с.
2. Бутинець Ф.Ф., Мних Є.В., Олійник О.В. Економічний аналіз. Практикум: Навч. Посібник для студентів вузів. – Житомир: ЖІТІ, 2002. – 416 с.
3. Бухгалтерский учет в Украине / Под ред. А.Н.Коваленко. – Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. – 528 с.
4. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. За ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішівського. – 6-те вид., доп. і перероб. – Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ + » Інститут післядипломної освіти), «Інтелект-Захід», 2007. – 1200 с.
5. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / За ред. Проф. Ф.Ф.Бутинця. –Житомир: ЖІТІ, 2007. – 608 с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – 7-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2006. – 832 с.
7. Верига Ю.А., Волошин А.М. Бухгалтерська фінансова звітність підприємства. Навчальний посібник. – К.: НМЦ "Укоопосвіта", 2002. – 320 с.
8. Гончарук Я.А., Рудницький В.С. Аудит: Навч. Посібник. – Львів: Світ, 2004. – 296 с.
9. Грачова Р. Є. Енциклопедія бухгалтерського обліку. – К.: Галицькі контракти, 2004. – 832 с.
10. Губанова Л.І., Клівіденко М.Л. Комп'ютерні мережі в обліковому процесі: основні поняття та принципи побудови / Проблеми удосконалення бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки. Збірн., матеріалів міжнар. наук.- практ. Конференції. – Полтава: ПКІ, 2005.
11. Деващук Л.Г., Єрмолаєва В.І., Квач Я.П., Русинська О.В. Теоретичні основи та практика бухгалтерського обліку. Частина 1: Навчальний посібник.– Х.: ТОВ "Одісей" – 2002.– 496 с.
12. Джога Р.Т., Свірко С.В., Сідельник Л.М. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Підручник / За заг.ред. проф. Джоги Р.Т., - К.: КНЕУ, 2003. – 483 с.
13. Економічний аналіз діяльності промислових підприємств / Під ред. С.І. Шкарабана, М.І. Сапачова.-Тернопіль: ТАНГ, 2006. – 405 с.
14. Економічний аналіз: Навч. Посібник / М.А.Болух, В.З.Бурчевський, М.І.Горбатюк; За ред. акад. НАНУ, проф. М.Г.Чумаченка.- К.: КНЕУ, 2004. – 540 с.
15. Завгородній В.П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту. – К.: А.С.К., 2005. – 768 с.
16. Івахненко В.М. Курс економічного аналізу. – К.: Знання прес, 2004. – 256 с.
17. Івахненко В.М., Горбаток М.І., Львовчкін В.С. Економічний аналіз. – К.: КНЕУ, 2002. – 176 с.
18. Іващенко В.І., Болук М.А. Економічний аналіз господарської діяльності. – К.: 2004. – 243 с.
19. Кондраков Н. Основы финансового анализа. – М.: Главбух, 2005. – 268 с.
20. Коробов М.Я. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємств.- К.: Знання, 2005. – 354 с.
21. Кружельний М. В., Лінник В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: КНЕУ, 2005. – 334 с.
22. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Навч.посібник.- Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2003. – 524 с.
23. Мних Є.В., Ференц І.Д. Економічний аналіз: Навчальний посібник. – Львів: Армія України, 2007. – 144 с.
24. Пономаренко Н. Проблеми формування нормативної бази аудиту в Україні // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – №12. – С. 32-36.

25. Пушкар М.С. Тенденції та закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти): Монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2006. – 423 с.
26. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник. – Тернопіль: Карт-Бланки, 2002. – 628 с.
27. Редько О. Особливості і напрями розвитку національного аудиту // Бухгалтерський облік і аудит. – 2005. – №4. – С. 32-36.
28. Ришар Ж. Бухгалтерський учет: теория и практика: Пер. с фр. / Под ред. Я.В.Соколова.- М.: Финансы и статистика, 2005. – 160 с.
29. Руденко Л.В., Подольська В.О., Яріш О.В. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: НМЦ "Укоопосвіта", 2007. – 422 с.
30. Рудницький В.С. Внутрішній аудит: методологія, організація. - Тернопіль: Економічна думка, 2005. – 105 с.
31. Рудницький В.С., Лазаришина І.Д., Бачинський В.І., Поліщук В.Л. Організація первинного обліку та економічного аналізу на прикладі підприємств торгівлі: Навчальний посібник. – К.: ВД "Професіонал". 2004. – 480 с.
32. Рудницький В.С., Редченко К.І. Методика оцінки стану обліку і внутрішнього контролю в процесі аудиту // Вісник Львівської комерційної академії. Серія економічна, випуск 3.- Львів: Коопосвіта. 2006. – 578 с.
33. Сопко В. Бухгалтерський облік: Навч. Посібник.- 3-тє вид., перероб. і доп.- К.: КНЕУ. 2005. – 578 с.
34. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підруч. для студентів вищ. навч. закл. економіч. спец. - 5-тє видання, допов. і переробл.- К.: А.С.К., 2005. – 784 с.
35. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080 с.
36. Усач Б.Ф., Шеремета Г.М. Контроль і ревізія. Навчальний посібник.- Львів: вид-во Львівської Комерційної Академії. 2004. – 256 с.
37. Хом'як Р.Л., Лемішовський В.І. Бухгалтерський облік в Україні: Навчальний посібник – 5-тє вид., доп. і перероб.- Львів: Національний університет „Львівська політехніка” (Інформаційно-видавничий центр „ІНТЕЛЕКТ +” Інституту післядипломної освіти), „Інтелект-Захід”, 2006.- 1088 с.
38. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С., Негашев Е.В. Методика фінансового аналізу підприємства. – М.: ИНФРА-М. 2005. –345 с.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання окремої навчальної дисципліни (предмета) — взаємодії між викладачем і студентами, під час яких відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок.

Під час занять використовуються наступні методи навчання: за характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні, наочні та практичні; за логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні,

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Під час занять використовуються наступні методи:

1) Метод усного контролю. Усний контроль здійснюється шляхом індивідуального і фронтального опитування. При індивідуальному опитуванні ставиться декілька запитань, Правильність відповідей визначається коментується. За підсумками контролю виставляються бали.

2) Метод письмового контролю. Здійснюється за допомогою контрольних робіт, які можуть бути короткочасними (15—20 хв.) і протягом усього заняття. Письмовий контроль відрізняється також глибиною діагностики.

3) Метод тестового контролю. В основі такого контролю лежать тести — спеціальні завдання, виконання (чи невиконання) яких свідчить про наявність (або відсутність) у студентів певних знань та умінь.

10. ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка знань, умінь та практичних навичок студентів з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» здійснюється відповідно до графіка, наведеного у таблиці 1.

Таблиця 1

Модуль, 1 семестр	
Поточний контроль За змістовий модуль 1	Поточний контроль За змістовий модуль 2
Підсумковий контроль за модуль : екзамен	

Протягом семестру студенти вивчають модуль з дисципліни. Модуль складається з двох змістових модулів. Після виконання кожного змістового модуля (лекції, практичні заняття) здійснюється поточний контроль у вигляді комп'ютерного тестування або проектної роботи.

Студенти, які не відвідували лекції або не в повному обсязі виконали практичні завдання, до поточного контролю за змістовий модуль не допускаються.

Оцінювання навчальних досягнень та практичних навичок студентів здійснюються за 100-бальною системою за кожний змістовий модуль. Загальна кількість балів за семестр з навчальної дисципліни складається із середнього арифметичного балу за модулі.

Студент, який в результаті поточного оцінювання (під час комп'ютерного тестування, проектної роботи), або підсумкового контролю за модулем отримав більше 50 балів, має право не складати залік з дисципліни. У разі отримання позитивної підсумкової оцінки за модулі студент має також право відмовитися від складання екзамену.

У такому випадку в заліково-екзаменаційну відомість заноситься загальна підсумкова оцінка. При умові, що студент (-ка) хоче покращити підсумкову оцінку за модуль із дисципліни, він (вона) має складати екзамен.

Студент, який в результаті підсумкового оцінювання за модулем отримав менше 50 балів зобов'язаний скласти залік або екзамен з дисципліни. У разі, коли відповіді студента під час заліку (екзамену) оцінені менш ніж 50 балів, він (вона) отримує незадовільну підсумкову оцінку. При цьому результати поточного контролю не враховуються.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за наступною шкалою:

Таблиця 2

% від максимальної суми за всі форми навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	зараховано
83-89	B	дуже добре	зараховано
75-82	C	добре	зараховано
65-74	D	задовільно	зараховано
50-64	E	достатньо	зараховано
30-49	FX	незадовільно	не зараховано
1-29	F	незадовільно	не зараховано

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-ох бальну здійснюється у такому порядку:

Поточне оцінювання здійснюється за трьома складовими:

- контроль за виконання модульних завдань (проектні роботи, комп'ютерні тестові завдання);

- контроль систематичності та активності роботи студента протягом семестру;

- контроль індивідуальної (самостійної) роботи.

Якщо студент відвідав менше 50 відсотків занять, то систематичність та активність його роботи оцінюється в 0 балів.

Оцінювання модульних завдань. Після виконання програми змістового модулю у визначений деканатом термін здійснюється поточний модульний контроль у вигляді комп'ютерного тесту, проектної роботи, який оцінюється у межах від 1 до 60 балів. Якщо з об'єктивних причин студент не пройшов модульний контроль у визначений термін, то він має право за дозволом деканату пройти його протягом двох тижнів після виникнення заборгованості.

Оцінювання індивідуальної (самостійної) роботи.

Оцінювання індивідуальної (самостійної роботи) здійснюється у межах

20 балів:

- **10 балів** – за підготовку рефератів, проектних робіт (розрахункових, графічних) та творчих робіт тощо;

- **10 балів** – за участь в наукових конференціях, підготовку науково-дослідницьких статей та їх озвучення, опрацювання наукових статей та першоджерел, участь в олімпіадах та конкурсах.

Оцінювання активності під час аудиторних занять

Оцінювання активності під час аудиторних занять здійснюється у межах

20 балів:

- **20 балів** - відвідано не менше 90% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «добре», «дуже добре» «відмінно»; **15 балів** - відвідано не менше 75% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «добре», «дуже добре», «відмінно»; **10 балів** - відвідано не менше 60% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «задовільно», «добре», «дуже добре», «відмінно»; **5 балів** – відвідано не менше 50% лабораторних та практичних занять та отримано оцінки «задовільно», «добре», «дуже добре», «відмінно».

11. Словник основних термінів

АВАЛЬ – вексельне гарантування, за яким особа, що його здійсню (аваліст), бере на себе відповідальність перед власником векселя за виконанні векселедавцем, акцептантом чи індосантом зобов'язань щодо оплати цього векселя. А. можуть видавати як на повну суму векселя, так і на частину цієї суми. Оформляють А. гарантійним написом аваліста на векселі чи на додатковому аркуші. А. збільшує гарантію оплати векселя. Вексель з А. пред'являють до оплати звичайним порядком і тільки після відмови оплатити вексель вимогу про його оплату виставляють авалістові. Аваліст, оплативши вексель, має право вимагати оплати від особи, за яку він дав гарантію, а так як від осіб, відповідальних перед останньою.

АВАНС – 1) грошова сума, яку перераховують згідно з договором наперед в рахунок майбутніх платежів за матеріальні цінності, виконані роботи чи на дані послуги. У разі розірвання договору чи невиконання взятих зобов'язань А. підлягає поверненню. У міжнародній торгівлі розмір А. становить здебільшого 10-15% від суми контракту; 2) грошова сума, яку видають працівникові підприємства в рахунок належної йому заробітної плати або на витрати у зв'язку зі службовим відрядженням чи на господарські видатки.

АВІЗУВАТИ – повідомляти контрагента про здійсненні на його рахунку операції, надсилаючи авізо.

АЖІО – 1) відхилення курсу валюти, акцій, векселів та інших цінних паперів від їх номінальної вартості або паритету в бік перевищення. Виявляється у: збільшенні вартості національної грошової одиниці стосовно інших валют; надвишку до продажної ціни валюти за особливих умов її реалізації (терміновість, обсяг обміну тощо); надвишку до ціни акції під час розміщення та перепродажу її на ринку, що визначається як різниця між продажною і номінальною цінами акції або як різниця між цінами останнього та передостаннього продажу акцій на фондовій біржі; надвишку до ціни золота, який за умови золотого обігу стихійно складається на ринку внаслідок знецінення паперово грошових одиниць щодо золота; перевищенні ринкової ціни золота над офіційною; комісійний збір, сплачуваний за обмін нерівноцінних валют або за обмін банкнот на металеві монети; різниця в сумах валютного виторгу або платежів, що виникає при зміні співвідношення між курсами валют оплати і національної валюти з моменту платежу.

АКРЕДИТИВ – 1) грошовий документ, за яким одна кредитна установа (банк) згідно з заявою клієнта доручає іншій здійснити за рахунок спеціально заброньованих для цього коштів оплату товарно-транспортних документів за відвантажені товари чи надані послуги або виплатити пред'явникові А. певну суму грошей. Розрізняють такі види А.: за способом використання: документарні (товарні) і грошові (циркулярні); за формою: документарні А. й акредитивні комерційні листи; за способом повідомлення бенефіціара (експортера) про відкриття А. на його користь: а) прямо авізовані А. й А., авізовані через авізуючий (авізовий) банк; б) попередньо авізовані А.; за ступенем гарантованої оплати сум, що мають бути сплачені експортерами: відкличні і безвідкличні А.; за наявністю або відсутністю підтвердження за акредитивом з боку авізуючого чи іншого банку: підтвержені і непідтвержені А.; за характером платежу у зв'язку з можливістю чи неможливістю здійснювати часткові поставки продукції: подільні і неподільні А.; за валютою платежу: в національній валюті бенефіціара (експортера), в національній валюті імпортера, у валюті третьої країни; за місцем та суб'єктом виконання: А., що виконуються банком-емітентом у країні імпортера; А., що виконуються авізуючим або підтверджуючим банком, який міститься у країні бенефіціара (експортера); А., що виконуються за участю третього банку; залежно від виду зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарювання: А. на імпорт та А. на експорт; за способом виконання: А., що виконуються шляхом платежу по пред'явленні, шляхом акцепту, шляхом платежу з відтермінуванням і шляхом неогоцізації; залежно від наявності депонованих грошових коштів

у підтверджуючому банку: покриті і непокриті А.; залежно від наявності інших бенефіціарів: переказні (трансферабельні) і не-переказні А.; спеціальні форми А.: компенсаційні, зустрічні, резервні, відновлювальні, револьверні А. та А. з червоною смугою; 2) іменний цінний папір, що підтверджує право особи, на ім'я якої він виписаний, отримати в банку вказану в А. суму.

АКРЕДИТИВ АВІЗОВАНИЙ – акредитив, за яким банк-емітент звертається з дорученням до іншого банку (авізуючого), щоб сповістити бенефіціара про відкриття акредитива без будь-якого зобов'язання з боку авізуючого банку.

АКТ РЕВІЗІЇ – офіційний документ, у якому зафіксовано результати перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства, організації, установи чи посадових осіб за певний період.

АКТИВ – 1) частина бухгалтерського балансу (ліва сторона), яка відображає на певну дату всі належні підприємству активи (матеріальні цінності, кошти, боргові вимоги); 2)

майнові права (майно), що належать фізичній або юридичній особі; 3) перевищення грошових надходжень держави, одержуваних із-за кордону (наприклад, від експорту товарів, робіт чи послуг), над її закордонними виплатами.

АКТИВИ – економічні ресурси підприємства у формі сукупних майнових цінностей, що використовуються в господарській діяльності і належать підприємству на правах власності, чи у формі претензій (вимог) за зобов'язаннями інших осіб. А. підприємства є кошти, цінні папери, товарно-матеріальні цінності, основні засоби (фонди), фінансові інвестиції, боргові вимоги та будь-яка інша його власність. Кожен з видів А. підприємства має грошову оцінку. У бухгалтерському балансі А. записують у лівій частині. А. підприємства класифікують за багатьма ознаками, основними з яких є: форма функціонування – матеріальні, нематеріальні, фінансові А.; характер участі в господарському обороті – оборотні та позаоборотні А.; ступінь ліквідності – ліквідні та неліквідні А.

АКТИВИ ГРОШОВІ – сума коштів, які перебувають у розпорядженні підприємства на певну дату і є його активами у формі готових засобів оплати (тобто у формі абсолютної ліквідності). До А. г. належать: кошти в касі підприємства, кошти на розрахунковому та валютному рахунках, короткотермінові фінансові вкладення, інші грошові активи. А. г. забезпечують постійну платоспроможність підприємства. На відміну від бухгалтерського обліку, де короткотермінові фінансові вкладення є самостійним об'єктом аналізу та звітності, у фінансовому менеджменті їх зараховують до А. г., оскільки ці вкладення є формою резервного зберігання коштів підприємства і в будь-який момент їх можна вилучити для забезпечення поточних платежів.

АКТИВИ ЛІКВІДНІ – кошти, цінні папери, матеріальні цінності, інші активи, які можуть бути швидко реалізовані і використані для сплати боргових зобов'язань. До А. л. підприємства належать грошові активи в різних формах (готівка, кошти на рахунках у банках тощо), короткотермінові фінансові вкладення, дебіторська заборгованість (крім безнадійної), запаси готової продукції, призначеної до реалізації.

АКТИВИ МАТЕРІАЛЬНІ – основні фонди й оборотні активи будь-якого виду, відмінного від коштів, цінних паперів, деривативів та нематеріальних активів. До А. м. підприємств належать активи, які мають речову (матеріальну) форму, зокрема: основні засоби, незавершені капітальні вкладення, обладнання, призначене до монтажу, виробничі запаси сировини і матеріалів, запаси малоцінних і швидкозношуваних предметів, обсяги незавершеного виробництва, запаси готової продукції, призначеної до реалізації, інші види активів матеріальних.

АКТИВИ НЕЛІКВІДНІ – група активів підприємства, які можуть бути реалізовані без втрат своєї поточної (балансової) вартості лише протягом тривалого часу. До цієї групи активів належать: основні засоби, незавершені капітальні вкладення, обладнання, призначене до монтажу, нематеріальні активи, довготермінові фінансові вкладення, безнадійна дебіторська заборгованість, витрати майбутніх періодів.

У АКТИВИ НЕМАТЕРІАЛЬНІ – група активів підприємства, які не мають матеріально-речової форми, зокрема: придбані підприємством за плату права на користування землею, водою, корисними копалинами та іншими природними ресурсами, будівлями, спорудами, обладнанням, авторські права, права на товарні знаки і торгові марки, інші майнові права, брокерські місця (права торгівлі на біржі), програмне забезпечення, організаційні витрати (включаючи оплату державної реєстрації підприємства), репутація підприємства (гудвіл), висока кваліфікація кадрів, фінансова стабільність та деякі інші активи.

АКТИВИ ОБОРОТНІ (ПОТОЧНІ) – сукупність майнових цінностей підприємства, які обслуговують поточний господарський процес і повністю споживаються впродовж одного операційного (виробничо-комерційного) циклу. До А. о.(п.) належать: виробничі запаси сировини й матеріалів, запаси малоцінних і швидкозношуваних предметів, обсяги незавершеного виробництва, запаси готової продукції, призначеної до реалізації, дебіторська заборгованість, грошові активи у всіх формах, короткотермінові фінансові вкладення, витрати майбутніх періодів.

АКЦІЯ ПРЕМІАЛЬНА – акція, що дає право лише на частину капіталу та прибутку порівняно зі звичайною акцією такої ж номінальної вартості. ці акції звичайно розподіляють як надлишок до заробітної плати.

АМОРТИЗАЦІЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ – поступове списання вартості нематеріальних активів у процесі їх виробничого використання. А. н. а. здійснюють, використовуючи рівномірний (прямолінійний) метод. норми списання нематеріальних активів підприємство встановлює самостійно в межах терміну їх повного корисного використання (але він не повинен перевищувати 10 років безперервної експлуатації). амортизацію нараховують до повної вичерпаності залишкової вартості нематеріальних активів

АМОРТИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ – 1) списання протягом певного часу згідно з вимогами оподаткування та бухгалтерського обліку початкової балансової вартості основних фондів з метою відшкодування витрат на їх придбання. Цей процес полягає в зарахуванні встановленої згідно з нормативами частини вартості основних фондів, тобто амортизаційних відрахувань, до собівартості виготовленої продукції (робіт, послуг). До вартості основних фондів, що підлягають амортизації, включають витрати на їх придбання, виготовлення та поліпшення (ремонт, реконструкцію, модернізацію). Нарахування амортизації здійснюється за нормами амортизаційних відрахувань. За рахунок амортизаційних відрахувань, що включаються до витрат виробництва, формується амортизаційний фонд, кошти якого використовуються для відтворення основних фондів; зниження вартості основних фондів у процесі їх використання; елемент собівартості продукції (робіт, послуг), що відображає суму амортизаційних відрахувань на повне відновлення основних фондів, нараховану згідно з балансовою вартістю фондів та офіційно затвердженими нормами амортизаційних відрахувань.

БАЗА ОПОДАТКУВАННЯ – базова вартісна величина конкретного об'єкта оподаткування, за якою нараховують певний податок.

БАЛАНС – спосіб групування цифрових показників, що характеризують певне явище (зокрема наявність і використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів), через зіставлення або протиставлення окремих його сторін. Б., як правило, розробляють у формі таблиці, ліва та права частини якої рівні за числовим значенням. Звідси й пішла назва «баланс», тобто рівновага.

БАЛАНС БУХГАЛТЕРСЬКИЙ – 1) основна форма бухгалтерської звітності, що показує в грошовій формі процес кругообігу господарських засобів підприємства (організації, установи, об'єднання) та їх участь у розширеному відтворенні. Наявність у підприємства чи організації Б.б. є однією з умов його самостійності. Побудова балансу відповідає економічній класифікації господарських засобів та джерел їх формування. Б.б. має форму таблиці, яка характеризує стан господарських засобів на певну дату за їх

складом і використанням (актив) та джерелами надходження і призначенням (пасив). Актив балансу характеризує всі наявні засоби підприємства (організації, установи) за їх речовим складом: основні засоби і вкладення; запаси і витрати; грошові засоби, розрахунки й активи. У пасиві балансу подають джерела формування (створення) та цільове призначення тих коштів, що зафіксовані в активі, а саме: джерела власних коштів; кредити й інші позичені кошти; розрахунки та інші пасиви. Оскільки актив і пасив балансу характеризують одні й ті ж кошти, але з різних сторін, важливою ознакою балансу є рівність обох частин. Кожен елемент активу і пасиву (вид засобів або джерел) називається статтею балансу. Джерелами інформації для складання Б.б. є бухгалтерські рахунки; 2) один з елементів методу бухгалтерського обліку.

БАНК-АКЦЕПТАНТ – банк, що взяв на себе зобов'язання оплатити рахунки, акцептував їх.

БАНК-ГАРАНТ – банк, що поручився за свого клієнта. гарантійні послуги банку полягають у наданні ним гарантії виконати фінансові зобов'язання свого клієнта перед іншими кредиторами у разі, коли сам позичальник виявиться неплатоспроможним. гарантії надаються за дорученням і за рахунок клієнтів. а також за рахунок банків-кореспондентів. Джерелом виконання зобов'язань є власні кошти клієнта, надані банкові задалегідь, або кредити. Банківські платіжні гарантії особливо поширені у міжнародних торговельних операціях, яким притаманний високий рівень ризику. При цьому Б.-г. бере відповідальність перед кредитором (експортером) за виконання боржником (імпортером) його платіжних зобов'язань за контрактом.

БЕНЕФІЦІАР – особа, якій призначений платіж, зокрема за векселем; одержувач грошей.

ВАЛЮТА БАЛАНСУ – загальний підсумок балансу, рівний за активом і пасивом

ВАЛЮТА ВЕКСЕЛЯ – грошова одиниця, в якій виставлено вексель. Векселі, що використовуються у внутрішньому обігу країни, виставляються звичайно у валюті цієї країни, а в міжнародному обігу - у валюті країни-боржника, країни-кредитора, третьої країни чи в міждержавних розрахункових грошових одиницях.

ВАРТІСТЬ ОСНОВНИХ ФОНДІВ БАЛАНСОВА – вартість основних фондів на початок і кінець кожного року, визначена балансовим методом за даними бухгалтерського обліку про наявність і рух основних фондів. балансова вартість є, як правило, змішаною оцінкою основних фондів, оскільки частина інвентарних об'єктів числиться на балансі за відновною вартістю на момент останнього переоцінення, а основні фонди, придбані після цього, - за повною початковою вартістю.

ВАРТІСТЬ ОСНОВНИХ ФОНДІВ ВІДНОВНА – вартість відтворення основних фондів за чинними цінами. її визначають, враховуючи умови відтворення основних фондів, які реально склалися на момент їх переоцінення.

ВАРТІСТЬ ОСНОВНИХ ФОНДІВ ЗАЛИШКОВА – вартість основних фондів, не перенесена на вартість готової продукції, за станом на дату оцінювання основних фондів. її обчислюють виходячи з початкової або відновної вартості. У разі переоцінення основних фондів залишковою вартістю називається відновна вартість за вирахуванням зношення. За даними балансів основних фондів залишкова вартість може бути визначена як початкова вартість основних фондів за вирахуванням зношення, збільшена на суму витрат на капітальний ремонт. Відновна залишкова вартість є точнішою (реальнішою) оцінкою засобів праці, оскільки враховує не амортизацію, а дійсне зношення фондів на дату переоцінки.

ВАРТІСТЬ ОСНОВНИХ ФОНДІВ ЛІКВІДАЦІЙНА – вартість матеріальних цінностей, отримана після ліквідації об'єктів основних фондів (придатних будівельних матеріалів, окремих вузлів і деталей машин чи обладнання, металевого брухту тощо), за вирахуванням витрат, пов'язаних із їх ліквідацією.

ВЕКСЕЛЕТРИМАЧ – власник векселя, що може бути пред'явлений до оплати. Має право на отримання тієї суми, на яку виписано вексель.

ВЕКСЕЛЕТРИМАЧ ЗАКОННИЙ – вексельний кредитор, що має право вимагати виконання вексельного зобов'язання від платника та інших зобов'язаних за векселем сторін. В.з. є: особа, на ім'я якої вексель виписаний; особа, на ім'я якої зроблено останній напис на векселі; будь-яка особа – власник векселя, коли останній напис на векселі є бланковим. В.з. володіє: майновим правом, тобто правом на вексель як цінний папір; зобов'язальним правом, тобто правом вимоги боргу за векселем; правом збереження векселя від зазіхань його колишнього власника; правом обмеження щодо заперечень, тобто правом захисту від відмови оплати зобов'язаної за векселем особи (зобов'язана сторона не може висувати проти вимоги тримача заперечень, які базуються на особистих стосунках з іншими сторонами за векселем).

ВЕКСЕЛІ ЗУСТРІЧНІ – векселі, за якими дві особи виступають одна стосовно іншої як кредитор і позичальник. В.з. видаються двома особами одна одній не на підставі укладення між ними комерційної угоди, а з метою обліку цих векселів у банку.

ВЕКСЕЛЬ – цінний папір, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника (векселедавця) сплатити у певний термін зазначену суму грошей власникові векселя (векселетримачеві). Розрізняють В. простий і переказний. Простий В. містить просту і нічим не обумовлену обіцянку векселедавця сплатити власникові векселя після вказаного терміну певну суму. Переказний В. (трата) містить письмовий наказ векселетримача (трасанта), адресований платникові (трасатові), сплатити третій особі (ремітентові) певну суму грошей у певний термін. Трасат стає боржником за В. тільки після того, як акцептує В., тобто дасть згоду на його оплату, поставивши на ньому свій підпис. Акцептант переказного В., як і векселедавець простого В., є головним вексельним боржником і несе відповідальність за оплату В. у визначений в ньому термін. У процесі обігу В. передається від одного тримача до іншого через передавальний запис -індосамент. Кожний індосант, як і векселедавець, несе відповідальність за акцепт і виплату за В. Вексельні зобов'язання платника, векселедавця та індосанта можуть бути додатково гарантовані за допомогою авалю – вексельного гарантування. Предметом В. можуть бути тільки гроші. Дозволяється виставляти В. як у національній, так і в чужоземній валюті. Можливість і умови виставлення й оплати В. в чужоземній валюті визначаються нормами національного валютного законодавства. Гуртовий продавець (А), купивши товар у виробника Б (операція 1) і продавши його роздрібному продавцеві В (операція 2), виписує вексель терміном на 10 днів на продавця В і розплачується цим векселем із виробником Б (операція 3). Останній пред'являє вексель продавцеві В для акцепту (операція 4). Ставши власником акцептованого векселя, виробник Б розплачується ним із постачальником Г за сировину (операції 5 і 6). Постачальник Г у разі виникнення потреби в коштах може здійснити облік векселя у своєму банку Д (операції 7 і 8). Банк Д у свою чергу може здійснити переоблік векселя в центральному банку Е (операції 9 і 10). Після настання терміну оплати за векселем центральний банк пред'являє вексель банкові Є, який обслуговує акцептанта векселя В, і сплачує суму векселя з кореспондентського рахунку цього банку (операції 11 і 12). Банк Є списує суму векселя з рахунку акцептанта В (операція 13) і вручає останньому оплачений вексель (операція 14).

ВЕКСЕЛЬ АВАНСОВИЙ – вексель, який застосовується для авансування майбутніх поставок товарів (виконання робіт, надання послуг) у разі одержання комерційного кредиту, як правило, за взаємного кредитування суб'єктів підприємництва.

ВЕКСЕЛЬ АКЦЕПТОВАНИЙ – вексель, що містить згоду (акцепт) платника (трасата) на його оплату.

ВЕКСЕЛЬ БЛАНКОВИЙ – вексель, бланк якого не заповнений повним текстом вексельного зобов'язання (відсутні один чи декілька його реквізитів), але має підпис векселедавця.

ВЕКСЕЛЬ ГАРАНТІЙНИЙ – вексель, виданий для забезпечення (гарантії) комерційної угоди без наміру векселетримача одержати від векселедавця зазначену у векселі суму.

ВИРОБНИЦТВО НЕЗАВЕРШЕНЕ – незакінчена продукція на різних стадіях технологічного процесу і запаси напівфабрикатів власного виробництва, на які списують витрати. Оцінювання В. н. здійснюється: 1) прямим обліком за даними інвентаризації; 2) за процентом готовності виробів; 3) шляхом перемножування собівартості залишків В. н. на коефіцієнти співвідношення вартості готових виробів у гуртових цінах підприємства та їх собівартості.

ВИТОРГ ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ) – кошти за вироблену продукцію, виконані роботи чи надані послуги, які надійшли на рахунок підприємства чи до його каси. Річну суму виторгу підприємства обчислюють як вартісне вираження обсягу виробленої за звітний рік товарної продукції, зменшеного на величину залишків продукції, що переходить на наступний після звітнього рік, і збільшеного на вартість товарної продукції, що перейшла як залишок нереалізованої продукції на початок звітнього року. Виторг від реалізації є основним джерелом відшкодування матеріальних витрат на виробництво і реалізацію продукції, формування фонду оплати праці, амортизаційного і ремонтного фондів, формування прибутку підприємства. Обчислюється за гуртовими цінами підприємства.

ВИТРАТИ – зменшення економічної вигоди у звітному періоді у формі відпливу (вибуття) або використання активів чи виникнення заборгованості, що веде до зменшення власного капіталу, відмінне від розподілу капіталу між учасниками (акціонерами).

ВИТРАТИ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКІ – частина витрат підприємства, до яких належать: зарплата адміністративно-управлінського персоналу з відповідними нарахуваннями на неї; канцелярські, поштові, телефонні, телеграфні витрати; утримання легкового (особового) транспорту; утримання офісних приміщень; витрати на службові відрядження адміністративно-управлінського персоналу тощо.

ВИТРАТИ ВИРОБНИЦТВА – сукупність витрат живої праці та праці, уречевленої в засобах виробництва, на всіх стадіях створення продукції. Розрізняють: 1) поточні витрати, що здійснюються безперервно і в процесі виробництва постійно відновлюються; 2) одноразові витрати у формі вкладення коштів у виробничі фонди до початку виробництва. В. в. є основним складником ціни на продукцію підприємства, вони визначають її собівартість.

ВИТРАТИ ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧІ – витрати на обслуговування основного і допоміжного виробництв підприємства, а саме: оплата праці персоналу управління й обслуговування виробництва; амортизаційні відрахування і витрати на ремонт основних засобів загальновиробничого призначення; витрати на опалення, освітлення й утримання виробничих приміщень; інші аналогічні за призначенням витрати.

ВИТРАТИ ЗАГАЛЬНОГОСПОДАРСЬКІ – управлінські та господарські витрати, безпосередньо не пов'язані з виробничим процесом, а саме: адміністративно-управлінські витрати; утримання загальногосподарського персоналу, що не працює у виробництві; амортизаційні відрахування і витрати на ремонт основних засобів управлінського і загальногосподарського призначення; витрати на оплату інформаційних, рекламних, аудиторських і консультаційних послуг; деякі інші витрати.

ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ – витрати, здійснені підприємством у звітному році, але списані на собівартість у наступні періоди. До них належать витрати, пов'язані з гірничопідготовчими роботами, освоєнням нових підприємств, виробництв і потужностей, рекультивацією земель, нерівномірно здійснюваним протягом року ремонтом основних засобів (у разі, коли підприємство не створює відповідного резерву чи фонду), внесенням орендної плати за наступні періоди, передплатою періодичних видань тощо. Їх показують в активі балансу підприємства (у складі його оборотних активів). Оскільки В.м.п. є

абсолютно неліквідними активами, при оцінюванні рівня ліквідності активів та платоспроможності підприємства їх вилючають зі складу оборотних активів.

ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ – елемент собівартості продукції (робіт, послуг), який відображає витрати на оплату праці основного виробничого персоналу підприємства включно з преміями робітникам і службовцям за виробничі результати, стимулювальними та компенсаційними виплатами. Сюди зараховують і компенсації щодо оплати праці у зв'язку з підвищенням та індексацією доходів у межах норм, передбачених законодавством, а також витрати на оплату праці нештатних працівників підприємства, котрі належать до основного виробництва.

ВИТРАТИ НАКЛАДНІ – додаткові (до основних) витрати на управління, організацію виробництва, утримання виробничих та управлінських приміщень, обладнання. їх зараховують до собівартості продукції.

ВИТРАТИ ОБІГУ – сукупні витрати, що пов'язані з процесом обігу товарів і збільшують їх ціну. Поділяються на чисті й додаткові. До чистих належать витрати, безпосередньо пов'язані з актом купівлі-продажу; до додаткових – витрати на транспортування товарів, їх зберігання, комплектування, фасування, доставляння покупцеві. Додаткові В.о. є частиною виробничого процесу, перенесеною в торгівлю. Згідно з єдиною обліковою номенклатурою статей В.о. всі витрати на здійснення торговельної (торгово-посередницької, збутової) діяльності підприємства поділяють на: витрати на перевезення; витрати на оплату праці; витрати на оренду та утримання основних фондів і нематеріальних активів; амортизаційні відрахування на повне відновлення основних фондів і нематеріальних активів; зношення та витрати на утримання малоцінних і швидкозношуваних предметів; витрати на паливо, газ та електроенергію для виробничих потреб; витрати на зберігання, підсортування, оброблення, пакування товарів у межах норм природних втрат під час перевезення, зберігання і реалізації; витрати на тару, відрахування на соціальні заходи; витрати на обов'язкове страхування майна; інші витрати.

ВИТРАТИ ПОЗАВИРОБНИЧІ – витрати, пов'язані з реалізацією продукції (робіт, послуг). їх зараховують до повної собівартості продукції понад її виробничу собівартість.

ВИТРАТИ ПОСТІЙНА – витрати матеріальних і трудових ресурсів на виробництво продукції (робіт, послуг), що не залежать від обсягу виробництва, а зумовлені тільки структурою та організацією управління виробництвом. Охоплюють витрати на утримання управлінського персоналу, допоміжних служб підприємства, служби маркетингу, торговельної мережі, а також на рекламу.

ВИТЯГ (ВИПИСКА) З БАНКІВСЬКОГО РАХУНКУ – документ, у якому вказують суми банківських операцій, а також початковий і кінцевий залишок коштів на рахунку. Видається установою банку власникові розрахункового чи поточного рахунку в терміни, узгоджені з власником рахунку. До витягу додають первинні розрахункові документи, на підставі яких були здійснені банківські операції.

ВТРАТА КУРСОВА – збитки власників валюти, пов'язані зі зниженням валютного курсу.

ДАТО-ВЕКСЕЛЬ – вексель, що має бути оплачений через певний час від дня його видачі.

ДЕБЕТ – ліва сторона бухгалтерських рахунків, що служить для відображення господарських операцій методом подвійного запису. Запис, здійснений в Д. одного рахунку, обов'язково повторюється в кредиті іншого рахунку. Тому сума записів у Д. всіх рахунків за звітний період обов'язково має дорівнювати сумі записів у їх кредиті. Д. активних рахунків показує збільшення сум, які обліковують, а Д. пасивних рахунків – їх зменшення. В активно-пасивних рахунках Д. може вказувати як на збільшення, так і на зменшення коштів. Зв'язок, що виникає між двома рахунками внаслідок подвійного запису, називається кореспонденцією рахунків. Залишок у Д. рахунків відбиває наявність

господарських засобів на кінець звітного періоду, і його показують в активі бухгалтерського балансу.

ДЕБИТОР – 1) юридична або фізична особа, що має документально зафіксовану в бухгалтерських відомостях фінансову заборгованість певному підприємству, організації чи установі. Д. можуть бути юридичні особи, які не оплатили вартості поставлених їм товарів, виконаних робіт чи наданих послуг або не сплатили за отриманими авансами чи векселями, а також громадяни,

ДОХІД (ДОХОДИ) – 1) збільшення економічних вигод протягом звітного періоду у формі набуття або зростання активів чи зменшення зобов'язань, що забезпечує збільшення капіталу і не є внесками учасників (акціонерів);

2) гроші або матеріальні цінності, одержані від виробничої, комерційної, посередницької чи іншої діяльності (виторг).

ДОХІД ЗА ЦІННИМ ПАПЕРОМ ПОТОЧНИЙ – дохід у формі дивідендів чи процентів, який виплачують власникові цінного папера в передбачені терміни (без урахування приросту його курсової вартості та повернення суми основного боргу під час його погашення).

ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ – доходи, отримані підприємством у звітному періоді, але віднесені згідно з правилами бухгалтерського обліку до майбутніх періодів.

ЕМІСІЯ ЦІННИХ ПАПЕРІВ – випуск в обіг акцій, облігацій, скарбничих зобов'язань та інших цінних паперів. Здійснюється державними та комерційними кредитними установами, підприємствами, органами влади різних рівнів. Мета Е.ц.п. – залучення додаткових коштів з ринку позикових капіталів. Підприємства залучають такі кошти для розширення виробництва, банки – для збільшення кредитних ресурсів, державні органи - для покриття дефіциту своїх бюджетів.

ЕМІТЕНТ – держава, установа чи підприємство – ініціатор, організатор емісії цінних паперів, грошових знаків, платіжно-розрахункових документів тощо. Емітентами можуть бути держава (центральні чи місцеві органи влади й управління) або підприємства (установи, організації), резиденти і нерезиденти.

ЕМІТЕНТ ЦІННИХ ПАПЕРІВ – юридична особа, яка від свого імені випускає цінні папери (здійснює емісію) і мусить виконувати зобов'язання, що випливають з умов їх випуску.

ЖУРНАЛ-ОРДЕР – основний обліковий реєстр у журнально-ордерній формі обліку. Це комбінований реєстр, що формується за кредитною ознакою: записи даних з первинних документів здійснюють лише за кредитом основного рахунку (для якого відкритий Ж.-о.) в кореспонденції з різними дебетовими рахунками, назви і коди яких подано у відповідних графах цього Ж.-о. Записи в Ж.-о. здійснюють упродовж місяця за хронологічним порядком після надходження первинних документів. У кінці місяця всі Ж.-о. закривають, а їх підсумки переносять у головну книгу, що відкривається на рік.

ЗАБОРГОВАНІСТЬ – сума фінансового зобов'язання чи грошового боргу, яка підлягає погашенню (поверненню) протягом певного терміну. Якщо на момент закінчення цього терміну з. не погашена, вона стає протермінованою.

ЗАБОРГОВАНІСТЬ БЕЗНАДІЙНА – заборгованість, що відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:

- заборгованість щодо зобов'язань, за якою минув термін позовної давності;
- заборгованість, не погашена внаслідок недостатності майна юридичної або фізичної особи, оголошеної банкрутом, чи юридичної особи, що ліквідується;
- заборгованість, не погашена внаслідок недостатності коштів, одержаних від реалізації на відкритих аукціонах (публічних торгах) майна позичальника, переданого під заставу як забезпечення зазначеної заборгованості;
- заборгованість, стягнення якої неможливе внаслідок дії обставин нездоланної сили, стихійного лиха (форс-мажору);

протермінована заборгованість померлих фізичних осіб, осіб, визнаних судом безвісти зниклими, померлими чи недієздатними, а також протермінована заборгованість фізичних осіб, засуджених до позбавлення волі.

ЗАБОРГОВАНІСТЬ ДЕБІТОРСЬКА – сума заборгованостей підприємству (організації) від юридичних або фізичних осіб (дебіторів). Виникає внаслідок господарських стосунків між ними. Основними видами З.д. є: заборгованість за товари, роботи, послуги, термін оплати яких не настав; заборгованість за товари, роботи, послуги, не оплачені вчасно; заборгованість за отриманими векселями; інші види З.д. (заборгованість за розрахунками з бюджетом, працівниками тощо). Розрізняють нормальну і протерміновану З.д. Своєчасне стягнення З.д. – один з основних шляхів поліпшення фінансового стану підприємства. Після закінчення позовної давності З.д. списують на збитки.

ЗАБОРГОВАНІСТЬ КРЕДИТОРСЬКА – тимчасово залучені підприємством (організацією) кошти, які підлягають сплаті відповідним юридичним або фізичним особам (кредиторам). З.к. в межах нормативних термінів оплати рахунків чи зобов'язань вважається нормальною; у разі порушення термінів платежів – протермінованою. Розрізняють такі види З.к. підприємства: за товари, роботи чи послуги, термін оплати яких не настав; за товари, роботи чи послуги, не оплачені вчасно; за виданими векселями; за отриманими авансами; за розрахунками з бюджетом та позабюджетними фондами; за страховими внесками; за оплатою праці; деякі інші види З.к.

ЗАКОНОДАВСТВО ВЕКСЕЛЬНЕ – сукупність юридичних норм, що регламентують порядок видавання, оформлення, оплати векселів та порядок передавання їх новим власникам. Уся робота з питань З.в. провадиться на підставі Женевської вексельної конвенції, укладеної 1930 р., і здійснюється за координації Комісії ООН з прав міжнародної торгівлі (ЮНСІТРАЛ).

ЗАКРИТТЯ РАХУНКУ В БАНКУ – припинення дії розрахункового чи поточного рахунку підприємства (організації, установи) за його заявою, за ухвалою органу, що його заснував, або за ініціативою банку.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА (ПЛАТНЯ) – оплата праці, як правило, в грошовому обчисленні, яку за трудовою угодою власник підприємства, організації чи установи або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу. Розмір З.п. залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, фінансово-господарської діяльності підприємства.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА ДОДАТКОВА – оплата праці понад установлені норми – за трудові успіхи та винахідливість, а також за особливі умови праці. До неї належать доплати, надвишки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії за виконання виробничих завдань і функцій.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА НОМІНАЛЬНА – виражена в грошовій формі оплата праці, а також певна сума грошей, яку одержує працівник за свою роботу. З.п.н. характеризує рівень зарплати поза зв'язком із цінами на товари та послуги і величиною сплачуваних із заробітної плати податків.

ЗАРОБІТНА ПЛАТА ОСНОВНА – оплата за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування) чи посадових обов'язків. Нараховується за тарифними ставками (окладами) і відрядними розцінками (для робітників) та за посадовими окладами (для службовців).

ЗАСТАВА – одна з форм забезпечення боргових зобов'язань, яка передбачає передавання кредиторіві майнових чи інших цінностей позичальника. У разі невиконання боржником кредитних зобов'язань кредитор може повернути собі борг за рахунок коштів, отриманих від реалізації заставленого майна. Предметом застави може бути як рухоме, так і нерухоме майно. Предмет застави може передаватися заставотримачеві у фізичній (натуральній) формі чи у формі документально зафіксованого права на його отримання – заставного зобов'язання.

ЗАСТАВОТРИМАЧ – 1) кредитор, власник заставного права на майно, надане йому заставодавцем; 2) юридична, або фізична особа, на ім'я якої відповідним договором оформлено заставу цінних паперів.

ЗБИТОК – поняття, яке у страховій справі має такі значення:

- шкода, якої завдано застрахованому майну внаслідок страхового випадку і яка підлягає відшкодуванню;
- сам факт настання страхового випадку (відбувся збиток - означає, що стався страховий випадок);
- справа, яку заводить (відкриває) страхова організація за певним страховим випадком (справа з документами за цим випадком).

ЗБИТОК ВАЛОВИЙ – 1) втрата застрахованого об'єкта, що повністю зруйнований чи пошкоджений і не підлягає відновленню; 2) збиток, який спричинює виплату всієї страхової суми.

ЗБІР НА ОBOB'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ ПЕНСІЙНЕ СТРАХУВАННЯ обов'язкові відрахування юридичних осіб та громадян до Пенсійного фонду України.

ЗБІР НА ОBOB'ЯЗКОВЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ – обов'язкові відрахування юридичних і фізичних осіб до Державного бюджету України з метою соціального страхування громадян, у тому числі й на випадок безробіття.

ЗВІТ АВАНСОВИЙ – документальний звіт працівника про використання авансу, одержаного під звіт для виконання службового доручення (відрядження, господарські видатки тощо). У ньому вказують одержані під звіт суми, фактично здійснені витрати, залишок невикористаних коштів чи суму перевитрат. До З.а. додають відповідні документи, які підтверджують витрачання підзвітних сум.

ЗВІТ ПОДАТКОВИЙ – сукупність документів, які подають до податкової адміністрації, із звітними даними щодо розрахунків з бюджетом і спеціальними фондами.

ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ – один із документів фінансової звітності підприємства, який характеризує рух коштів за певний період часу (здебільшого – фінансовий рік).

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ – звіт підприємства, що містить відомості про фінансові результати (прибутки, збитки) від усіх видів господарських операцій, а також про використання прибутку, платежі до бюджету та деякі інші відомості.

ЗВІТНІСТЬ ФІНАНСОВА КОНСОЛІДОВАНА – об'єднана звітність щодо результатів фінансової діяльності материнської компанії і підпорядкованих їй самостійних дочірніх підприємств. У ній відбиваються взаємні фінансові вимоги та зобов'язання, агреговані активи і використовуваний капітал. Цю звітність готує материнська компанія.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ – складання опису майна (інвентаря) підприємства, установи; періодична перевірка наявності цінностей, що перебувають на балансі підприємства, стану їх зберігання, правильності ведення складського господарства і реальності даних обліку. І є важливим засобом контролю за зберіганням майна, дотриманням фінансово-платіжної дисципліни.

ІНВЕСТИЦІЇ – грошові, майнові, інтелектуальні цінності, що вкладаються в об'єкти підприємницької та інших видів діяльності з метою отримання прибутку або досягнення соціального ефекту; капітальні вкладення в розвиток виробництва чи невиробничу сферу.

ІНВЕСТИЦІЇ КАПІТАЛЬНІ – вкладення коштів у придбання будинків, споруд, інших об'єктів нерухомої власності, інших основних фондів та нематеріальних активів, що підлягають амортизації.

ІНВЕСТИЦІЇ ПРЯМІ – внесення коштів або майна до статутного фонду юридичної особи в обмін на корпоративні права (акції, пайові свідоцтва), емітовані такою юридичною особою.

ІНВЕСТИЦІЇ ФІНАНСОВІ (ВКЛАДЕННЯ ФІНАНСОВІ) – придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів, інших фінансових інструментів. Фінансові інвестиції поділяються на прямі та портфельні. За періодом інвестування

розрізняють коротко- та довготермінові фінансові вкладення. Довготермінові – це інвестиції на термін, більший за один рік. Основними формами таких інвестицій є: вкладення в довготермінові фондові інструменти (акції, облігації тощо), вкладення в довготермінові грошові інструменти (депозитні вклади в банках), вкладення в статутні фонди спільних підприємств. Короткотермінові вкладення – це інвестиції підприємства терміном до одного року. їх основними формами є: придбання короткотермінових облігацій, ощадних сертифікатів та векселів, розміщення коштів на депозит терміном до одного року. Короткотермінові фінансові вкладення є формою тимчасового використання вільних грошових активів підприємства з метою отримання доходу та захисту їх від інфляції. Вони (у зв'язку з їх високою ліквідністю) прирівнюються до готових засобів оплати і можуть служити забезпеченням невідкладних фінансових зобов'язань підприємства.

ІНДЕКСАЦІЯ ВАРТОСТІ ОСНОВНИХ ФОНДІВ – періодичне переоцінювання основних фондів з метою доведення їх початкової вартості до поточної ринкової (відновної) вартості.

ІНДОСАМЕНТ – 1) передавальний напис на векселі, чеку, іншому цінному папері, який засвідчує перехід прав за цим документом до іншої особи. І роблять на звороті документа або на додатковому аркуші до нього. І поряд із функцією передавання правових повноважень виконує і гарантійну функцію, оскільки кожен індосамент (а їх за одним векселем може бути декілька) несе за оплату векселя солідарну відповідальність разом з векседавцем та акцептантом. 2) документ, що додається до страхового поліса і містить зміни умов страхування.

ІНДОСАМЕНТ БЕЗОБОРОТНИЙ – форма індосаменту, за якої векседавець перед своїм підписом робить напис: «Без обороту на мене». Це дає йому змогу уникнути претензій, що можуть бути пред'явлені до нього у разі неоплати векселя зобов'язаною за ним особою. Векселі з І. б. банки облікують за підвищеними ставками.

ІНДОСАНТ – особа, яка передає право стягнення боргу за переказним векселем іншій особі через оформлення індосаменту; те саме, що і жирант.

ІНДОСАТ – особа, якій шляхом індосаменту передається право вимоги виконання боргового зобов'язання за переказним векселем; те саме, що й жират.

ІНДОСАЦІЯ – передавання векселя у власність іншій особі шляхом передавального напису – індосаменту.

ІНКАСУВАННЯ ВЕКСЕЛЯ – банківська операція стягнення певної суми коштів з боржника за дорученням векселетримача.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ – 1) розрахунок, обчислення в грошовому вимірі певних економічних показників: собівартості робіт, продукції, послуг; гуртових та інших цін. У плануванні, обліку й аналізі використовують планову, нормативну та фактичну К.; форма калькуляційного листа, в якому розраховують собівартість робіт (продукції, послуг) за встановленими статтями витрат; один з елементів методу бухгалтерського обліку.

КАЛЬКУЛЯЦІЯ СОБІВАРТОСТІ – обчислення в грошовій формі витрат на виробництво та реалізацію одиниці продукції (робіт, послуг).

КАПІТАЛ ВКЛАДЕНИЙ – кошти, вкладені в активи підприємства акціонерами в обмін на акції; складають частину власного капіталу акціонерного товариства. Розподіл прибутку підприємства здійснюється саме за вкладеним акціонерами капіталом, частку якого фіксують в установчому договорі та в списку (книзі) акціонерів.

КАПІТАЛ ВЛАСНИЙ – фінансові засоби окремого об'єкта господарювання, які належать йому на правах власності і використовуються для формування певної частини його активів (чистих активів підприємства). Сукупний К. в. підприємства показують у його балансі в таких основних формах: статутний фонд, резервний фонд, цільові (спеціальні) фінансові фонди, нерозподілений прибуток, інші форми власного капіталу.

КАПІТАЛ ГРОШОВИЙ – капітал у грошовій формі. Утворення К.г. (грошових інвестицій, капітальних вкладень) звичайно передують створенню на його основі фізичного капіталу – основних фондів, які набуваються за К.г. і утворюють продуктивний, товарний капітал.

КАПІТАЛ ДОДАТКОВИЙ – капітал, одержуваний внаслідок додаткової емісії акцій чи їх продажу за ціною; вищою від номінальної.

КАПІТАЛ ЗАЛУЧЕНИЙ – кошти, залучені підприємством зі сторони. Довготерміновий К.з. (термін сплати боргу понад один рік) формується завдяки реалізації акцій, розміщених підприємством на ринку цінних паперів, та довготерміновій кредиторській заборгованості. Короткотерміновий К.з. (термін сплати боргу до одного року) складається з короткотермінової кредиторської заборгованості та заборгованості щодо заробітної плати і податків.

КАПІТАЛ ПАЙОВИЙ – капітал, сформований із внесених паїв.

КАПІТАЛ ПОЗИКОВИЙ – грошовий капітал чи майно, що надається в позику на умовах повернення і плати у формі процента. Розрізняють такі види К. п.: фінансовий банківський кредит; фінансовий кредит, отриманий від інших установ та підприємств; емісія облігацій підприємства; товарний кредит, отриманий від контрагентів; внутрішня кредиторська заборгованість за розрахунками. Щодо термінів використання К.п. поділяють на довготерміновий (з терміном використання понад один рік) і короткотерміновий (з терміном використання до одного року).

КАПІТАЛ РЕЗЕРВНИЙ – частина капіталу підприємства, яка формується внаслідок відрахувань від його прибутку і є джерелом поповнення основного капіталу, покриття можливих збитків, виплати дивідендів у разі, якщо для цього не вистачає поточного прибутку. На підприємствах формами К.р. є нерозподілений прибуток, резервний і страховий фонди.

КАПІТАЛ СТАТУТНИЙ – початкова сума капіталу підприємства, визначена його статутом. Формується за рахунок внесків засновників та випуску акцій. До К.с. належить вартість основних та обігових коштів. К.с. показують у балансі підприємства за його початковою вартістю.

КАСА – 1) готівка, що є в розпорядженні підприємства; рахунок бухгалтерського обліку, в якому відображено надходження та видавання готівки; спеціально обладнане приміщення для приймання, зберігання, видавання грошей та інших цінностей; структурний підрозділ підприємства, організації чи установи, що виконує касові операції.

КАСИР – посадова особа, яка безпосередньо виконує касові операції.

КНИГА КАСОВА – бухгалтерська книга, призначена для обліку всіх надходжень та видавання грошей. К.к. також називають касовим журналом.

КНИЖКА ЧЕКОВА – певне число зброшурованих бланків чеків, що видається банком власникові поточного банківського рахунку. Використовуючи чеки, клієнт банку може знімати необхідну суму з рахунку й отримувати її готівкою або розплатитися з третіми особами безпосередньо чеками. К.ч. є інструментом розпорядження поточним рахунком.

КОНТРАГЕНТ – кожна зі сторін у договорі; кожен із суб'єктів, що взаємодіють між собою, беручи участь у спільній роботі, в реалізації угоди, тощо.

ЛІКВІДНІСТЬ АКТИВІВ – спроможність окремих видів активів підприємства швидко конвертуватися в грошову форму без втрати своєї балансової вартості з метою досягнення необхідного рівня ліквідності підприємства.

ЛІКВІДНІСТЬ БАЛАНСУ – характеристика ліквідності підприємства. Визначають шляхом зіставлення засобів за активом балансу (в якому відображено розміщення засобів підприємства в елементи обігових коштів), згрупованих за термінами можливого швидкого їх перетворення в гроші, із зобов'язаннями за пасивом балансу, згрупованими за ступенем терміновості їх оплати. Засоби активу балансу за ступенем

ліквідності групують таким чином: I група – ліквідні засоби: гроші (каса, розрахунковий та інші рахунки в банках, депозитні рахунки); II група – вимоги підприємства, що легко реалізуються: товари відвантажені, розрахунки з дебіторами, розрахунки з працівниками за одержані ними позики; III група – елементи нормованих обігових коштів, що легко реалізуються: виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, витрати майбутніх періодів.

Засоби пасиву балансу за ступенем терміновості їх оплати групують так: I група – заборгованість щодо оплати праці та страхування; протермінована заборгованість за кредитами банків; протермінована заборгованість постачальникам; платежі до бюджету; II група – короткотермінові кредити (в тому числі непогашені вчасно); розрахунки з банком та кредиторами; дивіденди за паями та акціями.

ЛІМІТ КАСИ – гранична сума грошей, яка може зберігатися в касі підприємства. Встановлюється баком залежно від конкретних умов діяльності підприємства.

МЕТОДИ КАЛЬКУЛЮВАННЯ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ – методи обчислення собівартості продукції, робіт чи послуг залежно від їх видів, складності, характеру організації виробництва та інших чинників.

НЕРЕЗИДЕНТ – чужоземна фізична або юридична особа, а також особа певної країни чи особа без громадянства, яка постійно проживає за кордоном і діє на підставі законодавства країни перебування; чужоземне дипломатичне, торговельне чи інше офіційне представництво, а також представництво підприємства чи організації, що розташоване на території цієї країни, але не здійснює господарської та іншої комерційної діяльності. Н. є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності, має відповідні права та обов'язки. Режим оподаткування та регулювання для Н. може відрізнитися від режиму для резидентів і часто визначається міждержавними угодами.

ОБ'ЄКТ ІНВЕНТАРНИЙ – елемент основних фондів, за яким здійснюється облік у натуральній формі згідно з типовою класифікацією. До О.і. належать окремі будівлі, споруди, машини, обладнання, передавальні пристрої, транспортні засоби, інструмент, інвентар та інші технічні пристрої з усім необхідним приладдям і електрообладнанням.

ОБ'ЄКТ ОПОДАТКУВАННЯ – фізична чи вартісна величина, за якою нараховують податок; все, що оподатковується. Основними О.о. є прибуток (дохід) юридичних і фізичних осіб, додана вартість продукції, відпускна ціна окремих видів товарів, майно юридичних і фізичних осіб, окремі види діяльності тощо.

ОБЛІГАЦІЯ – цінний папір, що засвідчує внесення його власником певних коштів і підтверджує зобов'язання емітента відшкодувати власникові номінальну вартість цього цінного папера в передбачений у ньому термін із виплатою фіксованого процента (якщо інше не передбачено умовами випуску). Можуть випускатися державою (державна позика), підприємствами чи їх об'єднаннями. О. випускають з метою залучення коштів; вони є формою кредитування емітентів особами, котрі придбали О.

ОБЛІГАЦІЯ ВІДКЛИЧНА – облигація, яка дає право емітентові її відкликати, тобто викупити до офіційного терміну погашення, сплативши власникові певну суму (викуп).

ОБЛІГАЦІЯ ГАРАНТОВАНА – облигація, випущена дочірньою компанією під гарантію материнської компанії. Гарантія стосується як основної суми боргу, так і процентів за облигацією.

ОБЛІГАЦІЯ ДИСКОНТНА – облигація, яку емітент реалізує зі знижкою, а погашає за номінальною вартістю. Відсотка за такою облигацією не нараховують, а дохід (інтерес) виникає внаслідок її реалізації за ціною, вищою від ціни придбання.

ОБЛІК АНАЛІТИЧНИЙ – система бухгалтерського обліку, яка дозволяє одержувати детальні відомості про рух господарських засобів. На відміну від синтетичного обліку, О.а. здійснюють не тільки за вартісними, але й за натуральними показниками.

ОБЛІК БУХГАЛТЕРСЬКИЙ – система збирання, обробки, інтерпретування інформації про господарську діяльність підприємства (організації, установи) і передавання

цієї інформації внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття управлінських рішень.

ОБЛІК СИНТЕТИЧНИЙ – бухгалтерський облік господарських засобів, їх джерел та господарських процесів за синтетичними рахунками. У фінансово-кредитних установах О.с. використовують для контролю за виконанням бюджету і кредитними операціями.

ОВЕРДРАФТ – 1) форма короткотермінового кредиту, суть якого полягає у списанні коштів з розрахункового рахунку клієнта понад їх залишок на рахунку, тобто в утворенні на рахунку клієнта дебетового сальдо. Для банківських кореспондентських розрахунків з використанням О. застосовують бланкові кредити. Кредит за О. визначається під час відкриття рахунку і не може перевищувати наперед визначеної суми. О. надають особливо надійним клієнтам. З від'ємного залишку на рахунку стягують процент, як і за звичайні кредити; 2) сума, що її отримують за чеком понад залишок на поточному рахунку.

ОСОБА ПІДЗВІТНА – працівник підприємства, організації чи установи, який отримав гроші для майбутніх витрат під звіт. О. п. звітує про витрачання одержаних сум авансовим звітом.

ПАПЕРИ ЦІННІ – грошові документи, що засвідчують право власності чи відносини позики, визначають взаємини між особою, яка їх випустила, та їх власником і передбачають, як правило, виплату доходу у вигляді дивідендів або процентів, а також можливість передавати грошові та інші права, що впливають із цих документів, іншим особам. Можуть бути іменними чи на пред'явника. Іменні П.ц. передають звичайно передавальним записом (шляхом повного індосаменту), який засвідчує перехід прав за П.ц. до іншої особи. П.ц. на пред'явника обертаються вільно. Згідно з чинним законодавством України можна випускати такі різновиди П.ц.: акції, облігації, скарбничі зобов'язання держави, ощадні сертифікати, векселі, приватизаційні папери, інвестиційні сертифікати.

ПАСИВ – 1) частина бухгалтерського балансу, яка показує джерела формування засобів підприємства, банку тощо (статутний фонд, спеціальні фонди, прибуток, кредити, кредиторська заборгованість) та їх приналежність (власні, прирівняні до власних, позичені); сукупність боргів і зобов'язань підприємства; перевищення закордонних витрат держави (у т.ч. на імпорт товарів) над надходженнями коштів із-за кордону (у т.ч. за експорт); дефіцит платіжного балансу.

ПРОЦЕНТ ОБЛІГАЦІЙНИЙ – норма доходу, встановлена для цінних паперів (облігацій, сертифікатів тощо) їх емітентами. Оскільки ліквідність цінних паперів нижча, ніж банківських депозитів, для зацікавлення інвесторів П.о. зазвичай є більшим за банківський процент. Проте ставки П.о. можуть істотно коливатися залежно від виду цінних паперів, рейтингу їх емітента, терміну тощо.

РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКІ – 1) спосіб групування фінансово-економічної інформації для її поточного відображення в бухгалтерському обліку і для здійснення контролю за господарськими процесами, станом і рухом господарських засобів та джерелами їх формування; 2) один з елементів методу бухгалтерського обліку.

Графічно рахунок являє собою двосторонню таблицю, лівий бік якої називається дебетом, а правий - кредитом. Сума записів у дебеті називається дебетовими, а в кредиті - кредитовими оборотами. Різниця між дебетовими і кредитовими оборотами утворює залишок, або сальдо. Залежно від видів господарських засобів чи їх джерел Р.б. поділяються на активні, пасивні й активно-пасивні. Рахунки, в яких ведуть облік господарських засобів за їх видами, називаються активними, а в яких відображають джерела засобів, - пасивними. Рахунки, що поєднують ознаки активних і пасивних рахунків, називаються активно-пасивними. Для отримання різних за рівнем деталізації показників існує два види рахунків: синтетичні й аналітичні. Синтетичні рахунки подають узагальнені відомості про господарські засоби. Аналітичні

рахунки служать для деталізації даних, що містяться в синтетичних рахунках. Наприклад, для синтетичного рахунку «Матеріали» відкривають аналітичні рахунки окремо на кожен вид і сорт матеріалів. Крім синтетичних і аналітичних рахунків, у бухгалтерському обліку використовують також субрахунки, які є проміжною ланкою між названими видами рахунків. За економічним змістом Р.б. поділяються на рахунки господарських засобів і їхніх джерел (основні) та рахунки господарських процесів (операційні). Усі перелічені рахунки називаються балансовими. Особливим різновидом Р.б. є позабалансові рахунки, призначені для обліку засобів, що не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його розпорядженні.

РАХУНОК – 1) основний розрахунковий документ у комерційних угодах і в комерційному кредитуванні. Містить вимогу продавця до покупця щодо оплати вказаної в Р. суми за поставлені товари (виконані роботи, надані послуги). У Р. вказують: ціну за одиницю товару, суму рахунку, умови постачання товару, умови оплати, форму розрахунку, установу банку, що здійснює оплату, відомості про оплату перевезення та страхування товару;

2) обліковий реєстр у формі таблиці, сторінки в бухгалтерських книгах чи журналах, відомостях, призначений для бухгалтерського відображення інформації з первинних документів.

РАХУНОК РОЗРАХУНКОВИЙ – один з основних рахунків, що відкривається банками підприємствам, організаціям, громадянам для зберігання коштів і здійснення розрахунків. На Р.р. зараховують надходження на користь його власника, а з рахунку списують платежі за відповідними видатковими документами. Кошти на Р.р. - частина пасивів банку, яку він використовує для кредитування своїх клієнтів. Наявність розрахункового рахунку в банку є однією з основних ознак підприємства як юридичної особи. Власник розрахункового рахунку самостійно розпоряджається наявними коштами. Розрахунковий рахунок може бути відкритий як в національній, так і в чужоземній валюті (валютний рахунок). Р.р. відкривають лише юридичним особам та іншим суб'єктам підприємницької діяльності, що перебувають на господарському розрахунку, володіють власними обіговими коштами. Філії, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи для зарахування коштів і проведення розрахунків мають право за клопотанням власника основного рахунку відкривати за місцем свого розташування розрахункові субрахунки та поточні рахунки.

Для відкриття Р.р. підприємства подають установам банків такі документи: заяву на відкриття рахунку; копію свідоцтва (рішення) про державну реєстрацію підприємства, засвідчену нотаріально чи органом, що видав таке рішення; копію свідоцтва зі статуправління про присвоєння юридичній особі ідентифікаційного коду; копію рішення про створення чи реорганізацію підприємства, засвідчену нотаріально чи органом, що видав таке рішення; один із примірників належним чином затвердженого та зареєстрованого статуту (положення); картку встановленого взірця зі зразками підписів та відтиском печатки підприємства.

У разі створення філій та інших відокремлених підрозділів, крім перелічених документів, подається ще й клопотання юридичної особи, що створює цей підрозділ, про відкриття рахунку.

Для відкриття валютного рахунку в установу банку, крім документів, необхідних для відкриття Р.р., подають: копію інвестиційного свідоцтва Міністерства фінансів України (для спільних підприємств); індивідуальну ліцензію НБУ на торгівлю товарами з оплатою в чужоземній валюті. Чужоземний інвестор повинен подати, крім зазначених, ще й такі документи: заяву на відкриття рахунку, засвідчену в посольстві (консульстві) відповідної чужоземної держави в Україні; витяг із трудового реєстру країни перебування про реєстрацію фірми як юридичної особи;

копію інвестиційного свідоцтва Міністерства фінансів України.

РАХУНОК-ФАКТУРА – документ, що його виписує продавець на ім'я покупця для оплати останнім вартості товарів, які реалізуються, або виконаних робіт чи наданих послуг. Р.-ф. містить опис та вартість товарів (робіт, послуг). У ньому можуть також фіксувати й інші дані про товар та способи постачання (вагу товару, маркування тощо). Є підставою для оплати, розрахунків.

РЕЗИДЕНТ – фізична або юридична особа даної країни чи інших країн, а також особа без громадянства, яка постійно проживає в даній країні; дипломатичне, торговельне чи інше офіційне представництво цієї країни за кордоном, а також інше представництво підприємства, компанії, фірми чи організації, що не здійснює господарської або комерційної діяльності. На Р. повністю поширюється режим оподаткування та податкового регулювання.

РЕКВІЗИТИ – сукупність обов'язкових елементів у складі угоди чи документа, відсутність яких позбавляє угоду чи документ юридичної сили. До Р. угоди належать: предмет угоди, сторони угоди, термін її виконання, вартість та порядок розрахунків тощо. Р. документа є: назва документа, дата й місце його складання, назва підприємства, організації чи установи, юридична (поштова) адреса, підписи та інше.

РЕКВІЗИТИ ВЕКСЕЛЯ – обов'язкові відомості, дані, що їх повинен містити вексель як платіжний документ (цінний папір), зокрема: місце і дата видачі, сума боргового зобов'язання, термін і місце платежу, відомості про кредитора, відомості про векселедавця та його підпис. Вексель, у якому відсутній будь-який із реквізитів, не має сили за винятком таких випадків: вексель, терміну платежу за яким не вказано, розглядається як такий, що підлягає оплаті по пред'явленні; за відсутності особливої вказівки місце, позначене поруч з найменуванням платника (місце складання документа – для простого векселя), вважається місцем платежу й одночасно місцем проживання платника (векселедавця – для простого векселя);

Вексель у якому не вказано місця його складання, вважається підписаним у зазначеному поруч з найменуванням векселедавця.

РЕВІЗІЯ – система контрольних дій, що здійснюється за дорученням вищестоячого органу управління або державними контролюючими органами, ревізійною групою або окремим ревізором за діяльністю підприємства.

ЕКВІРЕНТ – векселетримач, який звертається до нотаріального чи іншого уповноваженого органу з вимогою опротестувати вексель.

РЕНТАБЕЛЬНІСТЬ – виражений у відсотках відносний показник прибутковості, який характеризує ефективність витрат підприємства загалом або ефективність виробництва окремих видів продукції. Рівень рентабельності розраховують як відношення величини прибутку, отриманого за певний період (місяць, квартал, рік), до середньої за цей період вартості засобів виробництва чи до загальної величини витрат на виробництво.

РІЗНИЦЯ КУРСОВА – різниця в сумах валютного виторгу або платежів, що виникає внаслідок зміни курсу національної валюти відносно чужоземної з моменту укладення угоди до моменту оплати торговельно-фінансових операцій. Може бути об'єктом спекулятивних угод.

РОЗРАХУНКИ АКРЕДИТИВАМИ – форма безготівкових розрахунків, що використовується для міжміських платежів. Оплату товарів і послуг через акредитиви здійснюють за місцем перебування постачальника з коштів, заброньованих для цього. За такої форми розрахунків відбувається відволікання коштів покупця, а його контроль за постачанням продукції дещо знижується. Тому акредитивну форму розрахунків використовують лише тоді, коли вона визначена договором, а також коли через систематичні затримки платежів постачальник переводить покупця на розрахунки за акредитивами.

Відкриття (виставлення) акредитива здійснюється за рахунок власних коштів покупця або кредитів банку, депонованих на суму акредитива. Кожен акредитив призначений для розрахунків тільки з одним постачальником. Час дії акредитива

визначається покупцем, як правило, в межах 15 днів від дня відкриття. В окремих випадках, коли це зумовлено умовами постачання, керівник банку покупця може продовжити термін дії акредитива. Виплату постачальникові за акредитивом здійснюють на повну суму або частинами. Покупець має право відкликати акредитив.

Умовою виплати грошей з акредитива може бути акцепт уповноваженого, котрий засвідчує в банку постачальника зразок свого підпису. У такому разі уповноважений покупця сам вирішує питання щодо використання грошей, оскільки банк видає кошти за акцептованими (підписаними) ним документами. Якщо виплату коштів за акредитивом передбачено здійснювати без акцепту уповноваженого, до заяви на акредитив можуть бути внесені певні додаткові умови, зокрема: відвантаження товарів тільки в конкретні пункти призначення; подання документів, що засвідчують якість продукції; заборона часткових виплат за акредитивом; спосіб транспортування вантажів; комплектність поставок тощо.

РОЗРАХУНКИ БЕЗГОТІВКОВІ – розрахунки (платежі), що проводяться без готівки, за допомогою чеків або перерахуванням (переказом) грошових сум за вказівкою платника з його рахунку в певному банку на рахунок одержувача в тому самому чи іншому банку. Р.б. є складовою частиною грошового обігу. Економічною основою Р.б. є розвиток кредиту і банківської справи. Їх здійснюють через установи банків або під їх контролем платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, акредитивами, векселями, платіжними вимогами, інкасовими дорученнями (розпорядженнями), а також шляхом планових платежів та заліку взаємних вимог. Найпоширеніша сфера Р.б. - це розрахунки за продукцію та послуги, що здійснюються у двох основних формах: акцептно-інкасовій, коли поставка передуює оплаті, та акредитивній – коли оплата передуює відправленню продукції.

Р.б. бувають міжміськими (розрахунки між постачальниками і покупцями, яких обслуговують установи банків, розташовані в різних населених пунктах) та внутрішньоміськими, міждержавними та внутрішньодержавними. За сферою застосування Р.б. поділяються на: розрахунки щодо товарних операцій - за товарно-матеріальні цінності, надані послуги і виконані роботи; розрахунки щодо нетоварних операцій - перерахування податків та інших платежів до бюджету, одержання і повернення позик тощо. Р.б. прискорюють оборот коштів, скорочують витрати обігу, а через те сприяють розширенню обсягів виробництва та збільшенню рентабельності.

РОЗРАХУНКИ ГОТІВКОВІ – розрахунки готівкою між підприємствами і населенням, між окремими громадянами та на незначні суми між підприємствами. До Р.г. належать виплати населенню підприємствами, організаціями та установами заробітної плати, пенсій, грошових допомог, стипендій, оплати закупленої сільськогосподарської продукції тощо. Р.г. використовуються здебільшого в процесі купівлі-продажу товарів, виконання й оплати робіт, надання й оплати послуг. Готівку з рахунків підприємств банківські установи видають за чеками.

СТОРНО – 1) спосіб виправлення помилок, допущених під час запису господарських операцій в облікових бухгалтерських реєстрах, за допомогою виконання додаткових бухгалтерських проведення (кореспонденції рахунків). Проведення здійснюють від'ємними числами. Їх записують червоним чорнилом (запис називають «червоне сторно»). Підбиваючи підсумки в облікових реєстрах, числа, написані червоним кольором, віднімають; 2) показник, що характеризує страховий портфель чинних договорів довготермінового страхування на певну звітну дату.

СУБРАХУНОК – рахунок, що відкривається банком (крім основних рахунків) підприємствам та організаціям, котрі мають негоспрозрахункові одиниці (філії, цехи, заготівельні пункти, тощо), а також профспілковим і деяким іншим організаціям. Кошти, що надходять на С., або накопичувальну заборгованість банки періодично перераховують на основний рахунок підприємства (організації). С. поділяються на розрахункові, поточні, позикові, кореспондентські.

ФІФО – 1) метод бухгалтерського обліку товарно-матеріальних запасів за ціною першої виготовленої партії товару або першої партії товару (матеріалів, сировини, напівфабрикатів тощо), яка надійшла на підприємство; 2) метод обчислення процентів у разі дострокового вилучення частини вкладу з банку. Полягає в тому, що вилученою вважається сума, яку було внесено першою.

ФОРС-МАЖОР – незалежні від учасників угоди (договору, контракту) надзвичайні непередбачувані обставини, непереборні перешкоди (пожежа, стихійне лихо, блокада тощо), через які виконання зобов'язань однією зі сторін, що уклали угоду (договір, контракт), стає повністю або частково неможливим. Обидві сторони у своїх інтересах повинні наперед визначити, що саме вони розуміють у кожному конкретному випадку під Ф.-м.

ЦІНА ЗАКУПІВЕЛЬНА – різновид гуртової ціни, що використовується в процесі закупівлі сільськогосподарської продукції на внутрішньому ринку. Ц.з. диференціюються залежно від якості продукції з урахуванням географічної орієнтації ринку.

ЦІНА ЗВИЧАЙНА – ціна реалізації товарів (робіт, послуг) продавцем, включаючи суму нарахованих (сплачених) процентів, чи вартість чужої валюти, яка може бути отримана у разі їх продажу особам, не пов'язаним з продажем за звичайних умов ведення господарської діяльності. Якщо ціни внутрішньої реалізації згідно із законодавством підлягають державному регулюванню, звичайною вважається ціна, встановлена відповідно до принципів такого регулювання.

Якщо продаж (відчуження) товарів (валютних цінностей) згідно із законодавством здійснюється в примусовому порядку, звичайною вважається ціна, що дорівнює сумі, фактично отриманій від такого продажу. Звичайна процентна ставка за депозит – ставка, яка визначається за методикою, встановленою Національним банком України. Якщо податкові органи за результатами документальних перевірок мають підстави для сумнівів щодо правомірності визначення рівня звичайних цін платником податку, ці органи мають право звернутись із запитом, а платник податку зобов'язаний за таким запитом надати обґрунтування рівня таких цін.

ЧЕК – 1) грошовий документ установленної форми, що містить беззаперечну вказівку власника поточного рахунку (чекодавця) банкові сплатити зазначену суму конкретній особі чи пред'явникові чека. Основне призначення Ч, – бути інструментом розпоряджання коштами, що є на поточному рахунку, засобом безготівкових розрахунків; 2) у роздрібній торгівлі – квитанція, талон каси, що засвідчує сплату покупцем грошей за певний товар або послугу і пред'являється продавцеві чи виконавцеві робіт.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

УДК: 338 (075.8)

Бухгалтерський облік: методичні рекомендації для студентів спеціальності для студентів спеціальності 072 «Фінанси і кредит» спеціалізація «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціалізація «Митна справа та оціночна діяльність», та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Економіка підприємства» та спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спеціалізація «Управління персоналом та економіка праці та спеціальності 051 «Економіка» спеціалізація «Логістика». / укл. Колісник Г.М. - Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 69 с.

Технічна редакція та
комп'ютерна верстка: **Г.М. Колісник**

Підписано до друку
Умов. друк. арк. 2,15
Тираж: 10

Видано коштом укладача