

Інформаційні системи обліку і електронного документообігу

*Лектор: доктор економічних наук,
професор, професор кафедри інформаційних
систем в управлінні та обліку*

Жиглей Ірина Вікторівна (ауд. 241)

E-mail: IV_Zhygley@ukr.net

Освітній портал ЖДТУ:

<https://learn.ztu.edu.ua/course/view.php?id=3325>

Ф.Ф. Бутинець

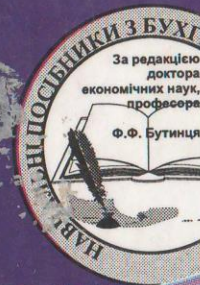
ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Підручник

Н.М. Малюга

ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Збірник вправ



Житомир
2002

Ф.Ф. Бутинець

ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Підручник

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідно до СТД ISO 9001:2015 <i>Економіка 30.1</i>	Ф-19-84-85.02/2- 1/126.00.01/4/0622- 2023 <i>Апр. 153 / 1</i>

Затверджено науково-методичною
радою Державного університету
«Житомирська політехніка»
протокол від «25» грудня 2023 р. № 12

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ для проведення лабораторних занять та самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ОБЛІКУ І ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології»,
освітня програма: «Системи бізнес-аналітики»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра інформаційних систем в управлінні та обліку

Рекомендовано на засіданні кафедри
інформаційних систем в управлінні
та обліку
29 серпня 2023 р., протокол № 06

Розробник: д.е.н., проф. ЖИГЛЕЙ Ірина
(вирішувати ступінь, вказати ПРІЗВИЩЕ, класно з'я)

Житомир
2023

Тема 1

Предмет та метод бухгалтерського обліку

- 1. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку**
- 2. Вимірники в бухгалтерському обліку**
- 3. Метод бухгалтерського обліку**

Предмет бухгалтерського обліку

Що потрібно обліковувати?

Предметом бухгалтерського обліку є вивчення стану та руху господарських засобів та господарських процесів підприємства, узагальнених у грошовому вираженні

**Сутність предмета
бухгалтерського обліку
розкривається через
його об'єкти**

ОБ'ЄКТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Господарські засоби

Результати господарських процесів

Активи

Джерела утворення активів

Доходи

Витрати

Необоротні

Оборотні

Фінансові результати

Власний капітал

Зобов'язання

Довгострокові

Поточні

АКТИВИ

ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому

АКТИВИ

Операційний цикл

проміжок часу між придбанням запасів для провадження діяльності і отриманням грошей та їх еквівалентів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг

Оборотні

майно підприємства, термін використання якого менше року або операційного циклу, якщо він більше року

Необоротні

всі активи, що не є оборотними, **тобто** майно підприємства, термін використання якого більше року або операційного циклу, якщо він більше року

АКТИВИ

НЕОБОРОТНІ АКТИВИ

Основні засоби (вартість більше 20000 грн.)	Земельні ділянки
	Капітальні витрати на поліпшення земель (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи)
	Будинки та споруди
	Машини та обладнання
	Транспортні засоби
	Інструменти, прилади та інвентар
	Тварини (не пов'язані з сільськогосподарською діяльністю)
	Багаторічні насадження (не пов'язані з сільськогосподарською діяльністю)
	Інші основні засоби

Інші необоротні матеріальні активи (вартість менше 20000 грн.)	Бібліотечні фонди
	Малоцінні необоротні матеріальні активи (зокрема, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування)
	Тимчасові (нетитульні) споруди
	Природні ресурси (для наступного видобутку (нафти, газу тощо))
	Інвентарна тара
	Предмети прокату
	Інші необоротні матеріальні активи (вартість сценічно-постановочних предметів, завершених капітальних інвестицій в об'єкти операційної оренди)
Нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами
	Права користування майном
	Права на комерційні позначення
	Права на об'єкти промислової власності
	Авторські права
	Інші нематеріальні активи

Капітальні інвестиції	Капітальне будівництво
	Придбання (виготовлення) основних засобів
	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів
	Придбання (створення) нематеріальних активів
	Придбання(вирощування) довгострокових біологічних активів
Довгострокові фінансові інвестиції	
Довгострокові біологічні активи	
Довгострокова дебіторська заборгованість	
Гудвіл	

ОБОРОТНІ АКТИВИ

Запаси

Виробничі запаси (сировина й матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тара й тарні матеріали, будівельні матеріали, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали)

Поточні біологічні активи

Малоцінні та швидкозношувані предмети (предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо)

Незавершене виробництво

Брак у виробництві

Напівфабрикати

Готова продукція

Продукція сільськогосподарського виробництва

Товари

Готівка	Готівка в касі підприємства
Рахунки в банках	Поточні та інші рахунки в банках в національній та іноземній валюті
Інші кошти	Грошові документи
	Грошові кошти в дорозі
	Електронні гроші
Короткострокові векселі одержані	
Поточні фінансові інвестиції	
Розрахунки з покупцями та замовниками	
Розрахунки з різними дебіторами	Розрахунки за виданими авансами
	Розрахунки з підзвітними особами
	Розрахунки за нарахованими доходами
	Розрахунки за претензіями
	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
	Розрахунки з іншими дебіторами
Витрати майбутніх періодів	Витрати, здійснені у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах

Дебітори - юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість - сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату

Джерела утворення активів

Власний капітал

частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань

тобто

це сума ресурсів, вкладених та зароблених власниками (засновниками, учасниками) для організації та фінансування господарської діяльності

Зобов'язання

заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди

Поточні зобов'язання

зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців

Довгострокові зобов'язання

всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями

Зобов'язання

=

**Кредиторська
заборгованість**

**Це те, що підприємство
заборгувало іншим**

Джерела утворення активів

ВЛАСНІ ДЖЕРЕЛА УТВОРЕННЯ МАЙНА (ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ)

Зареєстрований капітал	Статутний капітал
	Пайовий капітал
	Інший зареєстрований капітал
	Внески до незареєстрованого статутного капіталу
Капітал у дооцінках	Дооцінка (уцінка) основних засобів
	Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів
	Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів
	Інший капітал у дооцінках
Додатковий капітал	Емісійний дохід
	Інший вкладений капітал
	Накопичені курсові різниці
	Безоплатно одержані необоротні активи
	Інший додатковий капітал
Резервний капітал	

Нерозподілені прибутки (непокриті збитки*)

Вилучений капітал*

Неоплачений капітал*

Забезпечення майбутніх витрат і платежів

Забезпечення виплат відпусток

Додаткове пенсійне забезпечення

Забезпечення гарантійних зобов'язань

Забезпечення інших витрат і платежів

Забезпечення призового фонду (резерв виплат)

Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї

Забезпечення матеріального заохочення

Забезпечення відновлення земельних ділянок

Цільове фінансування і цільові надходження

Кошти, вивільнені від оподаткування

Кошти з бюджету та державних цільових фондів

Благодійна допомога

Інші кошти цільового фінансування

Страхові резерви

Для підприємств-страховиків

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Довгострокові зобов'язання

Довгострокові позики

Довгострокові векселі видані

Довгострокові зобов'язання за облігаціями

Довгострокові зобов'язання з оренди

Інші довгострокові зобов'язання

Поточні зобов'язання

Короткострокові позики

Короткострокові векселі видані

Розрахунки з постачальниками та підрядниками

Розрахунки за податками й платежами

Розрахунки за страхуванням

Розрахунки за виплатами працівникам

Розрахунки з учасниками

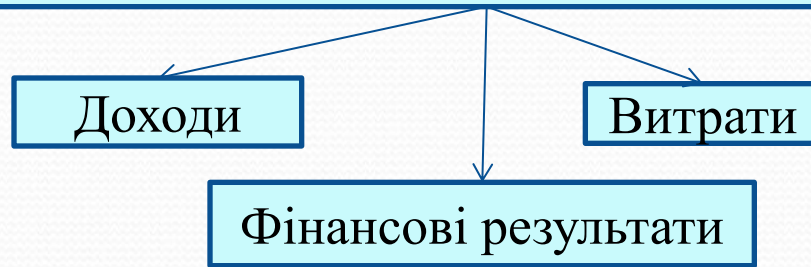
Розрахунки за іншими операціями	Розрахунки за авансами одержаними
	Внутрішні розрахунки
	Внутрішньогосподарські розрахунки
	Розрахунки за нарахованими відсотками
	Розрахунки з іншими кредиторами
Доходи майбутніх періодів	Доходи, одержані у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах.

Результати господарських процесів

Доходи

Витрати

Фінансові результати



Доходи – збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

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

Фінансовий результат - це приріст (чи зменшення) вартості власного капіталу підприємства, що утворюється в процесі його підприємницької діяльності за звітний період

Доходи, витрати і фінансові результати

Доходи	Доходи від реалізації
	Інший операційний дохід
	Дохід від участі в капіталі
	Інші фінансові доходи
	Інші доходи
Витрати	Собівартість реалізації
	Загальновиробничі витрати
	Адміністративні витрати
	Витрати на збут
	Інші витрати операційної діяльності
	Фінансові витрати
	Втрати від участі в капіталі
	Інші витрати
Фінансові результати	

Вимірники в бухгалтерському обліку

```
graph TD; A[Вимірники в бухгалтерському обліку] --> B[Натуральні (умовно-натуральні)]; A --> C[Трудові]; A --> D[Грошові];
```

Натуральні
(умовно-
натуральні)

Трудові

Грошові

Принципи бухгалтерського обліку

Принцип єдиного грошового вимірника, відповідно до якого вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці

Бухгалтерський облік

- Дозволяє отримувати точну інформацію про поточний фінансовий стан підприємства
- суцільний
- безперервний в часі
- ведеться в рамках окремо взятого підприємства
- відображає лише ті факти, які мають грошове вираження
- служить для порівняння інформації з аналогічними показниками інших підприємств

Поняття методу

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій метод.

Слово **метод** (від гр. *methodos* — дослідження) означає спосіб дослідження явищ, підхід до вивчення явищ, планомірний шлях встановлення істини, взагалі — прийом, спосіб дії.

Метод бухгалтерського обліку

це сукупність спеціальних
прийомів, за допомогою яких
вивчають його предмет

Як потрібно обліковувати?

Метод бухгалтерського обліку складається з 4-х пар елементів методу, які охоплюють всі етапи облікового процесу:

- хронологічне і систематичне спостереження;
- вимірювання господарських засобів і процесів;
- реєстрація та класифікація даних з метою їх систематизації;
- узагальнення інформації.

СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Етапи облікового процесу

Спостереження

Вимірювання

Реєстрація

Узагальнення

Елементи методу бухгалтерського обліку

документування

інвентаризація

оцінка

калькулювання

рахунки

подвійний запис

баланс

звітність

ДОКУМЕНТУВАННЯ як елемент методу бухгалтерського обліку

це спосіб суцільного та безперервного відображення господарських операцій в бухгалтерських документах

Документ

(від лат. documentum — доказ, свідоцтво) — це письмове свідоцтво здійснення господарської операції, яке надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

Документи

```
graph TD; A[Документи] --> B[Первинні]; A --> C[Зведені]; B --> D[Документи, які є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій]; C --> E[Документи, що складаються для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів];
```

Первинні

Документи, які є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій

Зведені

Документи, що складаються для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів

Нормативне забезпечення

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року N 88

встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності підприємствами

- Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування
- Записи в облікових регістрах здійснюються на підставі первинних документів
- Усі первинні документи, облікові регістри і бухгалтерська звітність повинні складатись українською мовою (паралельно з українською мовою може застосовуватись інша мова)

Первинні документи

документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення

Господарські операції

це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів

Час складання первинних документів

Первинні документи повинні бути складені **під час** здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - **безпосередньо після її закінчення.**



Обов'язкові реквізити первинних документів

1. Назва документа (форми)

<u>ПП "Модерн"</u> <small>підприємство, організація</small>		Типова форма № КО-2 Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51					
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		12345678			Код за УКУД		
ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР							
Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-
Видати:		<u>Петрову Павлу Васильовичу</u> <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small>					
Підстава:		на господарські потреби					
Додаток:							
Керівник <u>Іваненко</u>		Головний бухгалтер <u>Іваненко</u>					
Одержав:		<u>Сто грн. 00 коп.</u> <small>(прописом)</small>					
		<u>"17" січня 20xx р.</u>			Підпис <u>Петров</u>		
За		<u>ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.</u> <small>(кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який зазначає особу одержувача)</small>					
Видав касир		<u>Іваненко</u>					

2. Дата і місце складання

<u>ПП "Модерн"</u> <small>підприємство, організація</small>		Типова форма № КО-2 Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51					
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		12345678			Код за УКУД		
ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР							
Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-
Видати:		<u>Петрову Павлу Васильовичу</u> <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small>					
Підстава:		на господарські потреби					
Додаток:							
Керівник <u>Іваненко</u>		Головний бухгалтер <u>Іваненко</u>					
Одержав:		<u>Сто грн. 00 коп.</u> <small>(прописом)</small>					
		<u>"17" січня 20xx р.</u>			Підпис <u>Петров</u>		
За		<u>ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.</u> <small>(кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)</small>					
Видав касир		<u>Іваненко</u>					

3. Назва підприємства, від імені якого складено документ

<p><u>ПП "Модерн"</u> підприємство, організація</p>		<p>Типова форма № КО-2 Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51</p>					
<p>Ідентифікаційний код ЄДРПОУ</p>		<p>12345678</p>			<p>Код за УКУД</p>		
<p>ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР</p>							
Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-
<p>Видати:</p>		<p><u>Петрову Павлу Васильовичу</u> (прізвище, ім'я, по батькові)</p>					
<p>Підстава:</p>		<p>на господарські потреби</p>					
<p>Додаток:</p>							
<p>Керівник <u>Іваненко</u></p>		<p>Головний бухгалтер <u>Іваненко</u></p>					
<p>Одержав:</p>		<p><u>Сто грн. 00 коп.</u> (прописом)</p>					
<p><u>"17" січня 20xx р.</u></p>				<p>Підпис <u>Петров</u></p>			
<p>За</p>		<p><u>ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.</u> (кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)</p>					
<p>Видав касир</p>		<p><u>Іваненко</u></p>					

4. Зміст господарської операції

<u>ПП "Модерн"</u> <small>підприємство, організація</small>		Типова форма № КО-2 Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51					
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		12345678			Код за УКУД		
ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР							
Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-
Видати:		<u>Петрову Павлу Васильовичу</u> <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small>					
Підстава:		на господарські потреби					
Додаток:							
Керівник <u>Іваненко</u>		Головний бухгалтер <u>Іваненко</u>					
Одержав:		<u>Сто грн. 00 коп.</u> <small>(прописом)</small>					
		<u>"17" січня 20xx р.</u>			Підпис <u>Петров</u>		
За		<u>ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.</u> <small>(кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)</small>					
Видав касир		<u>Іваненко</u>					

5. Обсяг господарської операції, одиниця виміру

<u>ПП "Модерн"</u> <small>підприємство, організація</small>		Типова форма № КО-2 Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51					
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		12345678			Код за УКУД		
ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР							
Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-
Видати:		<u>Петрову Павлу Васильовичу</u> <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small>					
Підстава:		на господарські потреби					
Додаток:							
Керівник <u>Іваненко</u>		Головний бухгалтер <u>Іваненко</u>					
Одержав:		<u>Сто грн. 00 коп.</u> <small>(проділяючи)</small>					
		<u>"17" січня 20xx р.</u>			Підпис <u>Петров</u>		
За		<u>ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.</u> <small>(кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)</small>					
Видав касир		<u>Іваненко</u>					

6. Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення

Типова форма № КО-2

Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51

ПП "Модерн"
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: 12345678 Код за УКУД: _____

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-	

Видати: Петрову Павлу Васильовичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби

Додаток: _____

Керівник Іваненко **Головний бухгалтер** Іваненко

Одержав: Сто грн. 00 коп.
(прописом)

"17" січня 20xx р. Підпис Петров

За ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.
(кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)

Видав **касир** Іваненко

7. Особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні

ПП "Модерн"
підприємство, організація

Типова форма № КО-2

Затверджена наказом Міністерства
України від 15.02.1996 р. № 51

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

12345678

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-	

Видати: Петрову Павлу Васильовичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби

Додаток:

Керівник: Іваненко

Головний бухгалтер: Іваненко

Одержав: Сто грн. 00 коп.
(протягом)

"17" січня 20xx р.

Підпис: Петров

За ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.
(кашікувальник, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир: Іваненко

Обов'язкові реквізити первинних документів

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

Додаткові реквізити

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити:

- ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру,
- номер документа,
- підстава для здійснення операцій,
- дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо

ПП "Модерн"
підприємство, організація

Типова форма № КО-2
Затверджена наказом Міністерства
України від 15.02.1996 р. № 51

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

12345678

Код за УКУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6		7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-	

Видати: Петрову Павлу Васильовичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби

Додаток:

Керівник Іваненко Головний бухгалтер Іваненко

Одержав: Сто грн. 00 коп.
(прописом)

"17" січня 20xx р.

Підпис Петров

За ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.
(серія, номер, дата та місце видачі документу, який засвідчує особу підприємця)

Видав касир Іваненко

Бланки первинних документів

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до **бланків суворої звітності**.

Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики і Міністерством фінансів України, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості.

Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Невикористані або зіпсовані бланки суворої звітності підлягають списанню шляхом складання Акта на списання використаних бланків суворої звітності (типова форма № СЗ-3).

ПРОСТИЙ ВЕКСЕЛЬ

(валюта)

(сума цифрами)

Серія АА 0359750



(місце складання)

(дата складання)

" " 20 р.

ми заплатимо проти цього простого векселя наказу

(найменування того, кому або за наказом кого платіж повинен бути здійснений)

(валюта)

(сума словами)

Підлягає сплаті в

(місце платежу)

(найменування банківської

установи)



Підпис і точна адреса векселедавця
ідентифікаційний номер (код)

Вимоги до бухгалтерських документів

- документи можуть бути складені на паперових, машинних носіях або в електронній формі;
- записи повинні бути чіткими, без підчисток та помарок;
- чорнила повинні бути довговічні;
- виправлення завіряються особами, які підписали документ;
- не дозволяються виправлення в касових та банківських документах;
- документи складаються в момент здійснення господарської операції або відразу після неї;
- у вільних рядках проставляється "Z";
- документи зберігаються в архіві.

Записи у первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Архівування документів

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву.

Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

З 1 січня 2013 р. вступив в дію Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

Плани-завдання роботи підрозділів	1 рік
Прибуткові й видаткові накладні	3 роки
Акти про нестачу, розтрату продукції, матеріалів (сировини)	5 років
Проекти й кошториси на встановлення обладнання і переобладнання підприємств	10 років
Накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду)	75 років

Усі облікові дані повинні знайти повне і достовірне відображення в бухгалтерських документах, але на практиці нерідко виникають розбіжності між обліковими даними та фактичною наявністю активів і зобов'язань.

Для усунення цих розбіжностей проводиться **інвентаризація**.

Інвентаризація

це спосіб виявлення тих активів та зобов'язань, які не знайшли відображення в поточному обліку (від лат. *inventarium* — опис)

Випадки обов'язкового проведення інвентаризації

- перед складанням річної звітності;
- у випадку зміни форми власності підприємства;
- у випадку зміни матеріально відповідальної особи;
- при настанні стихійних лих, пожеж, інших надзвичайних ситуацій;
- при встановленні фактів крадіжок, зловживань, псування;
- за розпорядженням судово-слідчих органів;
- під час ліквідації підприємства;
- при передачі в оренду майна державного підприємства.

Причини розбіжностей

- помилки в облікових записах з вини бухгалтера чи оператора обчислювальної техніки;
- помилки обчислювальної техніки;
- природні втрати;
- стихійні лиха, пожежі;
- крадіжки, обмірювання, обважування.

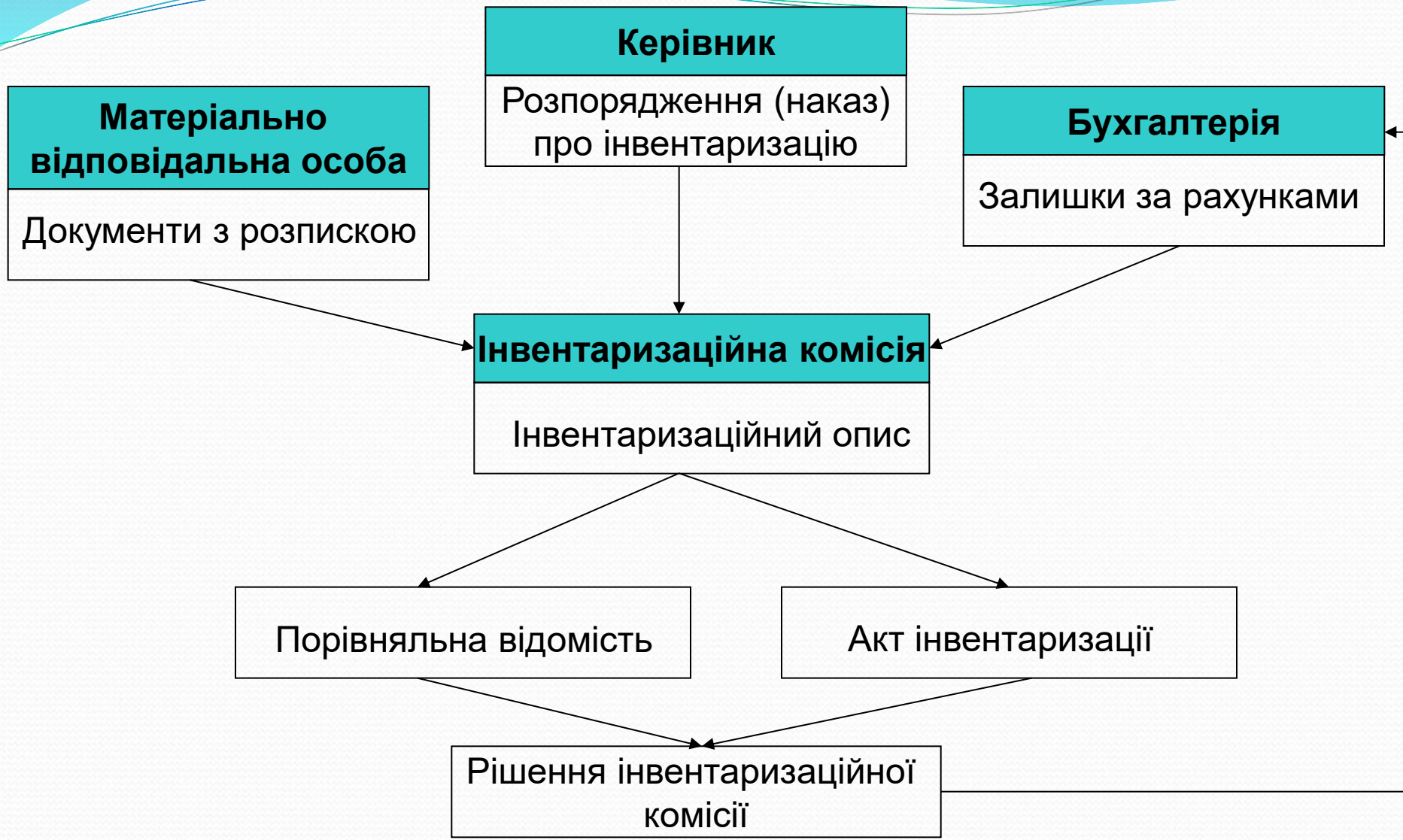
Порядок проведення інвентаризації

Інвентаризація проводиться постійно діючими або робочими комісіями за розпорядженням керівника підприємства.

Матеріально відповідальна особа передає комісії всі документи з розпискою, що всі документи передані і всі дані з них відображені в облікових регістрах.

Бухгалтерія виводить залишки за рахунками.

Під час інвентаризації необоротних активів та запасів складають інвентаризаційні описи. Результати інвентаризації оформлюють порівняльною відомістю та актом інвентаризації.



Керівник

Розпорядження (наказ)
про інвентаризацію

Бухгалтерія

Залишки за рахунками

**Матеріально
відповідальна особа**

Документи з розпискою

Інвентаризаційна комісія

Інвентаризаційний опис

Порівняльна відомість

Акт інвентаризації

Рішення інвентаризаційної
комісії

Інвентаризаційні різниці

Результатом інвентаризації можуть стати виявлені розбіжності між фактичною наявністю активів та обліковими даними у вигляді:

- надлишку (лишків);
- нестачі;
- пересортиці.

Одне з найважливіших питань, яке визначають міжнародні та національні стандарти бухгалтерського обліку, — це **оцінка активів та зобов'язань**

Оцінка як елемент методу бухгалтерського обліку

це спосіб визначення в єдиному грошовому
вимірнику вартості активів, зобов'язань, капіталу,
витрат і доходів підприємств

- Усі об'єкти бухгалтерського обліку оцінюються в поточному обліку і звітності в грошовому вираженні в грошовій одиниці держави.
- Валютні кошти оцінюються в двох вимірниках — в іноземній валюті та в національній

Калькулювання

це спосіб визначення собівартості одиниці продукції, робіт, послуг, що включає в себе групування витрат, розмежування витрат між об'єктами калькулювання, визначення собівартості окремих виробів (робіт).

Дані бухгалтерського обліку, відображені в документах, повинні бути згруповані, зокрема, за видами активів та інших об'єктів бухгалтерського обліку. Це необхідно для визначення залишків надходження та вибуття за кожним з об'єктів обліку. З цією метою відкриваються бухгалтерські рахунки.

Бухгалтерські рахунки

це спосіб узагальнення за економічно однорідними групами і поточного обліку активів, капіталу, зобов'язань, витрат та доходів підприємства

Подвійний запис

відображення однієї господарської операції двічі: в дебеті одного рахунку та одночасно в кредиті іншого рахунку

Контитування документів – це зазначення у документах кореспонденції рахунків (у спеціального відведених для цього графах або у вільних місцях).

Документи із зазначеними проводками використовують для відображення господарських операцій, оформлених даними документами, в регістрах синтетичного і аналітичного обліку

ПП "Модерн"
підприємство, організація

Типова форма № КО-2
Затверджена наказом Міністерства
України від 15.02.1996 р. № 51

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

12345678

Код за КУД

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата складання		Коресп. рах., субрах.	Код аналітичного обліку	Сума		Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6		7	8
1	17.01.20xx		372	-	100	00	-	

Видати: Петрову Павлу Васильовичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби

Додаток:

Керівник Іваненко

Головний бухгалтер Іваненко

Одержав: Сто грн. 00 коп.
(прописом)

"17" січня 20xx р.

Підпис Петров

За ВН №112812 від 31 липня 1997 р. виданого Ружинським РВУМВС України в Житомирській обл.
(кабінетну книжку, номер, дата та місце видачі документів, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іваненко

Баланс як елемент методу бухгалтерського обліку

це спосіб групування і узагальненого відображення
стану господарських засобів підприємства у
грошовій оцінці на певну дату

Дані бухгалтерського обліку, згруповані на бухгалтерських рахунках, в подальшому узагальнюються у **звітності** підприємств.

Звітність складають таким чином, щоб надати заінтересованим користувачам інформацію про стан активів, капіталу і зобов'язань, про доходи, витрати та фінансові результати, рух грошових коштів та капіталу

Звітність як елемент методу бухгалтерського обліку

це підсумкове узагальнення і одержання системи економічних показників, що характеризують господарську діяльність підприємства за звітний період

Господарська діяльність

діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність

(Господарський кодекс України)

СИСТЕМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Спостереження

Вимірювання

Реєстрація

Узагальнення

Елементи методу бухгалтерського обліку

документування

оцінка

рахунки

баланс

інвентаризація

калькулювання

подвійний запис

звітність

Бухгалтерський облік - процес безперервного виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації у вартісному вигляді про господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень