

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Практикум
з навчальної дисципліни
"ПРЕДМЕТНІ ТЕХНОЛОГІЇ
ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ"
для студентів напряму підготовки
6.050101 "Комп'ютерні науки"
всіх форм навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ, 2012

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.
Протокол № 11 від 03.04.2012 р.

Укладачі: Беседовський О. М.
Гаврилова А. А.

П69 Практикум з навчальної дисципліни "Предметні технології інформаційних систем" для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" всіх форм навчання / укл. Беседовський О. М., Гаврилова А. А. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 88 с. (Укр. мов.)

Наведено завдання для ознайомлення з класами інформаційних систем та їх інструментарієм. Подано основні теоретичні аспекти та розкрито їх практичну реалізацію щодо вирішення задач предметної технології інформаційної системи бухгалтерського обліку.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки".

Вступ

Сьогодні все більше підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління своєю діяльністю, а, зокрема, бізнес-процесами, які супроводжують діяльність кожного підприємства. Специфіка сучасного ринку вимагає від фахівця в області проектування володіння великим набором інструментів ведення бізнесу, до яких, безумовно, відноситься все різноманіття автоматизованих систем управління підприємством. Підґрунтям для реалізації функцій управління є перш за все організація та створення інформаційної системи бухгалтерського обліку, тому що саме бухгалтерський облік є важливою складовою загальної системи інформації про діяльність підприємств будь-яких організаційно-правових форм.

Саме тому на прикладі вже сформованих та виважених бізнес-процесів обліку важливо сформуванати у майбутніх фахівців з проектування, розробки та аналізу інформаційних систем та технологій уявлення про основні стандарти та підходи до створення інформаційної системи вирішення базових задач кожного підприємства, організації та установи.

Така ситуація обумовила *мету практикуму* з дисципліни "Предметні технології інформаційних систем" – придбання студентами знань з предметної технології бухгалтерського обліку, вмінь і навичок вирішення типових задач обліку згідно з вимогами чинного законодавства України.

Цикл практичних робіт охоплює такі завдання:

класифікація сучасних комп'ютерних інформаційних систем та визначення тенденцій їх розвитку;

виявлення представників сучасних КІСП на українському ринку та проведення порівняння з аналогічними ПП з одного класу;

визначення основних принципів бухгалтерського обліку та їх використання на практиці, типів змін у балансі, сальдо та формування журналу господарських операцій;

визначення структури бухгалтерських рахунків, плану рахунків та застосування правил визначення сальдо активного, пасивного та активно-пасивного рахунків;

проведення порівняння оборотної та шахової відомостей та визначення облікових реєстрів;

облік грошових коштів у касі та на рахунках в банках;

облік заробітної плати та податків, пов'язаних з нею;

облік розрахунків з підзвітними особами та кредитів банку;

облік малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції на складі, основних засобів і нематеральних активів;

облік витрат і доходів;

складання бухгалтерського балансу та звіту з фінансових результатів;

проведення документування бухгалтерських операцій.

За кожною темою передбачені приклади з рішеннями, а також для домашнього опрацювання студентам надаються домашні завдання з вирішення типових ситуацій, які виникають на діючих підприємствах за даною предметною технологією. Це дозволяє студентам отримати максимально наблизений до реальної практики досвід облікової діяльності.

У результаті виконання практичних робіт мають бути сформовані такі *компетентності*:

знання особливостей, які притаманні для інформаційних систем різних класів та врахування їх при проектуванні;

здатність до вирішення певної облікової задачі згідно з чинним законодавством;

здатність до оформлення та документування господарської операції та проведенню аналізу діяльності підприємства.

Практикум призначений для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" і розроблені відповідно до програми навчальної дисципліни "Предметні технології інформаційних систем".

Модуль 1. Теоретичні засади функціонування предметних технологій інформаційних систем

Тема 1. Класи сучасних комп'ютерних інформаційних систем та тенденції їх розвитку

Мета: ознайомлення з сучасними комп'ютерними інформаційними системами, які використовуються на підприємствах.

Комп'ютерна інформаційна система підприємства (КІСП) – це сукупність інформації, методів, моделей; технічних, програмних, технологічних засобів та рішень, а також спеціалістів, які виконують обробку інформації і приймають управлінські рішення в межах підприємства

Класифікація КІСП за сферою застосування

Залежно від сфери застосування виділяють такі види інформаційних систем.

1. **Наукові ІС.** Призначені для автоматизації діяльності науковців, аналізу статистичної інформації, управління експериментом.

2. **Інформаційні системи автоматизованого проектування** або **САПР.** Системи автоматизованого проектування (CAD/CAM – Computer Aided Design / Computer Aided Manufacturing) призначені для автоматизації функцій інженерів-проектувальників, конструкторів, архітекторів, дизайнерів при створенні нової техніки або технології. Такі ІС допомагають здійснювати: розробку нових виробів і технологій їх виробництва; різні інженерні розрахунки (визначення технічних параметрів виробів, витратних норм – трудових, матеріальних та ін.); створення графічної документації (креслень, схем, планувань); моделювання проєктованих об'єктів; створення програм, що управляють, для верстатів з числовим програмним управлінням.

3. **Інформаційні системи організаційного управління.** Призначені для автоматизації функцій управлінського персоналу. Враховуючи найбільш широке застосування і різноманітність цього класу систем, часто будь-які інформаційні системи розуміють саме в даному тлумаченні. До цього класу відносяться інформаційні системи управління

як промисловими підприємствами, так і непромисловими організаціями (банки, біржі, страхові компанії, готелі тощо) і окремими офісами (офісні системи).

4. Інформаційні системи управління технологічними процесами або **АСУТП**. Автоматизовані системи управління технологічними процесами (SCADA – Supervisory Control And Data Acquisition) призначені для автоматизації різних технологічних процесів (гнучкі виробничі процеси, металургія, енергетика та ін.).

5. Інтегровані (корпоративні) інформаційні системи. Використовуються для автоматизації всіх функцій фірми і охоплюють весь цикл робіт від проектування до збуту продукції. З точки зору предметних технологій інформаційних систем найбільший інтерес викликають інформаційні системи організаційного управління та інтегровані інформаційні системи. Саме їм і присвячена особлива увага в цій темі.

Material Resource Planning (MRP) – планування потреб у матеріальних ресурсах – планування придбання або виробництва всіх компонентів кінцевого продукту, проведення оцінки матеріальних запасів з урахуванням незавершеного виробництва і прогнозів щодо реалізації нового замовлення. Система MRP основним завданням ставить відстеження, щоб кожен елемент, кожна комплектуюча, деталь доставлялися на виробництво в потрібний час у потрібній кількості. Для цього формується послідовність виробничих операцій, яка дозволяє співвідносити своєчасне виготовлення продукції із закладеним планом випуску.

Manufacturing Resource Planning (MRP II) – планування потреб у виробничих ресурсах – планування потреб у матеріалах, автоматизоване проектування, управління технологічними процесами, імітаційне моделювання та інше. У MRP II-системи увійшли елементи MRP і Capacity requirements planning (CRP, планування потреби у виробничих потужностях). MRP II представляє собою інтеграцію великої кількості окремих модулів, таких як планування бізнес-процесів, планування потреб в матеріалах, планування виробничих потужностей, планування фінансів, управління інвестиціями і т. д. Результати роботи кожного модуля аналізуються всією системою в цілому, що власне і забезпечує її гнучкість відносно зовнішніх чинників.

Manufacturing Execution System (MES) – система управління виробництвом (технологічним процесом) – дані MES-системи містять показники руху деталей на конвеєрі у реальному часі, а також

інформацію про контроль за якістю та експлуатацією. Цей клас систем виконує такі основні функції: управління життєвим циклом виробу, управління ресурсами для виробництва продукції, планування виробничих процесів, диспетчеризація виробничих замовлень, контролювання виконання виробничих замовлень, аналіз ефективності виробництва, облік продукції за партіями.

Advanced Planning and Sheduling (APS) – розширене планування та диспетчеризація – підтримують гнучке управління виробничими графіками та завданнями, вирішується в умовах обмежених потужностей. APS складається з трьох основних компонентів: Sales and Demand Forecasting (прогнозування збуту і попиту), Master Production Scheduling & Rough-Cut Capacity Planning (основний виробничий план і загальне планування завантаження виробничих потужностей), Production Planning & Finite Capacity Scheduling (планування виробництва і детальне планування завантаження виробничих потужностей).

Supply Chain Management (SCM) – управління ланцюжками постачань – системи управління логістикою, які поєднують покупців і постачальників у рамках єдиної структури обробки даних. Системи SCM призначені для автоматизації та управління всіма етапами постачання підприємства і для контролю всього товару на підприємстві. Система SCM дозволяє значно краще задовольнити попит на продукцію компанії і значно знизити витрати на логістику і закупівлі. SCM охоплює весь цикл закупівлі сировини, виробництва і розповсюдження товару. Виділяють шість основних областей, на яких зосереджено управління ланцюжками постачань: виробництво, поставки, місце розташування, запаси, транспортування та інформація.

Electronic Data Processing (EDP) – системи обробки даних – призначені для обліку та оперативного регулювання господарських операцій, підготовки стандартних документів для зовнішнього середовища (рахунків, накладних, платіжних доручень, розрахунку заробітної плати, статистичної звітності тощо). Такі системи поряд з функціями введення, вибірки, корекції інформації виконують математичні розрахунки без застосування методів оптимізації. Горизонт оперативного управління господарськими процесами становить від одного до кількох днів і реалізує реєстрацію й обробку подій (оформлення та моніторинг виконання замовлень, надходження і вибуття матеріальних цінностей на складі, ведення табеля обліку робочого часу і т. д.). Ці завдання мають

ітеративний, регулярний характер, виконуються безпосередніми виконавцями господарських процесів (робітниками, комірниками, адміністраторами тощо) і пов'язані з оформленням і пересиланням документів відповідно до чітко визначених алгоритмів. Результати виконання господарських операцій через екранні форми вводяться в базу даних.

Accounting Information System (AIS) – інформаційні системи бухгалтерського обліку – забезпечують уведення господарських операцій у базу даних із подальшим розрахунком балансу та іншої звітності. Становлять систему збору, зберігання і обробки фінансових та бухгалтерських даних, які використовуються особами, що приймають рішення. В результаті, отримана статистична звітність може бути використана всередині підприємства керівництвом або зовнішніми зацікавленими сторонами, включаючи інвесторів, кредиторів та податкові органи.

Management Information System (MIS) – управлінські інформаційні системи – системи інформування керівників для прийняття оперативних рішень. MIS містить інформацію, необхідну для ефективного управління організаціями, включає три основних види ресурсів: людей, технологій і інформації, а також прийняття рішень. Використовуються для оперативного аналізу діяльності підприємства.

Strategic Enterprise Management (SEM) – стратегічне управління підприємством – системи, покликані допомогти керівникам прийняти стратегічні рішення на підприємстві.

Enterprise Resource Planning (ERP) – планування ресурсів підприємства – забезпечують виконання функцій обліку і контролю, причому не лише для однорідних і локально розміщених виробництв, а й для багато профільних підприємств і корпорацій, які мають філії та підрозділи в різних містах і країнах. ERP-системи "виросли" з систем класу MRPII. Сучасні ERP-системи – набір інтегрованих програм, які комплексно, в єдиному інформаційному просторі підтримують всі основні аспекти управлінської діяльності підприємств – планування ресурсів (фінансових, трудових, матеріальних) для виробництва товарів (послуг), оперативне управління виконанням планів (включаючи постачання, збут, ведення договорів), усі види обліку, аналіз результатів господарської діяльності.

Customer Relationship Management (CRM) – система взаємодії з покупцями – реалізують технологію управління зв'язками і взаємодією з клієнтами підприємства (прогнозування контрактів, контроль за їх

виконанням, підтримку обслуговування клієнтів, супровід процесів замовлення і продажу). CRM – це стратегія компанії, спрямована на підвищення ефективності бізнес-процесів, на залучення і утримання клієнтів у всіх організаційних аспектах в маркетингу, продажах, сервісі й обслуговуванні, незалежно від каналу, через який відбувається контакт з клієнтом.

Customer Synchronized Resource Planning (CSRP) – планування потреб у ресурсах, погоджене з покупцем – допускає наявність у системі можливостей управління зовнішніми щодо підприємства елементами виробничого ланцюжка. Охоплює функції, притаманні стандарту ERP і взаємодію з клієнтами: оформлення наряд-замовлення, техзавдання, підтримка замовника на місцях та ін. Таким чином, якщо MRP, MRP-II, ERP орієнтувалися на внутрішню організацію підприємства, то CSRP включив в себе повний цикл від проектування майбутнього виробу, з урахуванням вимог замовника, до гарантійного та сервісного обслуговування після продажу.

Enterprise Resource & Relationship Processing (ERP II) – управління ресурсами та взаємовідносинами підприємства – спрямована на автоматизацію зовнішніх зв'язків і на створення "віртуального підприємства", яке відображає взаємодію виробництва, постачальників, партнерів і споживачів, що складається з автономно працюючих підприємств або тимчасового поєднання підприємств, що працюють над одним проектом, програмою та ін. Система ERP II крім інтеграції традиційних для ERP-систем областей діяльності підприємства таких, як управління фінансами, бухгалтерський облік, управління продажами і покупками, відносини з дебіторами та кредиторами, управління персоналом, виробництво, управління запасами, ERP II дозволяє керувати взаєминами з клієнтами, ланцюжками постачань, вести торгівлю через Інтернет.

Decision Support System (DSS) – система підтримки прийняття рішень (СППР) – комп'ютерна автоматизована система, метою якої є допомога людям, які приймають рішення в складних умовах для повного і об'єктивного аналізу предметної діяльності. СППР виникли в результаті злиття управлінських інформаційних систем і систем управління базами даних. Для аналізу та розробки пропозицій у СППР використовуються різні методи. Це можуть бути: інформаційний пошук, інтелектуальний аналіз даних, пошук знань в базах даних, міркування на основі

прецедентів, імітаційне моделювання, еволюційні обчислення і генетичні алгоритми, нейронні мережі, ситуаційний аналіз, когнітивне моделювання та ін. Деякі з цих методів були розроблені в рамках штучного інтелекту. Якщо в основі роботи СППР лежать методи штучного інтелекту, то говорять про інтелектуальну СППР, або ІСППР.

Online analytical processing (OLAP) – аналітична обробка в реальному часі – технологія обробки даних, яка полягає в підготовці сумарної (агрегованої) інформації на основі великих масивів даних, структурованих по багатовимірному принципу. Реалізації технології OLAP є компонентами програмних рішень класу Business Intelligence.

On-Line Transaction Processing (OLTP) – система оперативної обробки транзакцій – застосовується в інформаційних системах організаційного управління для відображення актуального стану предметної області в будь-який момент часу, а пакетна обробка займає досить обмежену нішу.

Data Mining (DM) – інтелектуальний аналіз даних – це технологія процесу підтримки прийняття рішень, заснована на виявленні прихованих закономірностей і систематичних взаємозв'язків між змінними всередині великих масивів інформації, які потім можна застосувати до нових сукупностей даних. При цьому накопичені відомості автоматично узагальнюються до інформації, яка може бути охарактеризована як знання. Виявлення нових знань можна використовувати для підвищення ефективності бізнесу.

Supplier relationship management (SRM) – система управління взаємодією з постачальниками – корпоративна інформаційна система (або її модуль), призначена для автоматизації SRM-стратегії компанії, зокрема, для підвищення рівня управління та оптимізації закупівельної діяльності, поліпшення обслуговування клієнтів компанії шляхом вибору і правильної роботи з постачальниками, встановлення і поліпшення бізнес-процесів і подальшого аналізу результатів.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Наведіть характерні відмінності між класами сучасних комп'ютерних інформаційних систем, які використовують на підприємствах.
2. Надайте характеристику обраному класу інформаційних систем. Результати наведіть у вигляді презентації.

3. Заповніть робочий зошит за темою.

РОБОЧИЙ ЗОШИТ
(шаблонна форма)

ПІБ _____ курс _____ група _____

Тема. Класи сучасних комп'ютерних інформаційних систем та тенденції їх розвитку

Завдання 1. *Надайте визначення.*

Система (назва обраної системи) – це _____

Завдання 2. *Яка основна мета цього класу систем?*

Завдання 3. *Які завдання бізнесу повинні бути вирішені?*

Завдання 4. *Проаналізуйте переваги та недоліки цього класу систем. Результати наведіть у таблиці.*

<i>Переваги</i>	<i>Недоліки (обмеження)</i>

Завдання 5. *Наведіть основні відмінності, які характерні для цього класу систем (порівняйте з іншими класами).*

Завдання 6. *Назвіть постачальників рішень за цим класом систем, і які це рішення?*

Завдання 7. *Що можна віднести до базових компонентів існуючих рішень за цим класом систем?*

Тема 2. Представники сучасних КІСП на українському ринку. Порівняння з аналогічними ПП з одного класу

Мета: ознайомлення з типовими представниками програмних продуктів деяких класів сучасних комп'ютерних інформаційних систем.

"1С: Підприємство 8.0" – остання версія технологічної платформи фірми "1С", на якій розробляються прикладні рішення з автоматизації діяльності компаній.

"1С: Підприємство 8.0" містить блоки управління ресурсами: планування, план-факторний аналіз і т. д.

Тиражні рішення "1С: Підприємства 8.0" писалися з урахуванням міжнародних стандартів MRP, MRP II, CRM, SCM, ERP, ERP II. Основні тиражні рішення: управління торгівлею, управління зарплатою і персоналом (включаючи розрахунок заробітної плати), бухгалтерія підприємства, управління виробничим підприємством (комплексне рішення).

"1С: Підприємство 8. CRM ПРОФ" призначене для автоматизації процесів взаємин з клієнтами. Рішення дозволяє організувати ефективну роботу відділів продажів, маркетингу, сервісного обслуговування на всіх етапах взаємодії з клієнтами.

Основні можливості "1С: CRM ПРОФ":

Управління клієнтською базою, докладна характеристика про кожного клієнта і контактну особу, динаміка зміни стану відносин з клієнтами, можливість швидкого введення і доступу до інформації про клієнта.

Управління контактами з клієнтами, облік історії контактів з клієнтами, реєстрація потреби клієнтів, оперативна передача інформації між відділами, планування контактів.

Планування і контроль дій, координація роботи в часі, система нагадувань і видачі завдань.

Управління бізнес-процесами по роботі з клієнтами, створення регламенту роботи з клієнтами і шаблонів типових дій, з продажу, сервісного обслуговування рекламаций.

Управління продажами, створення технології продажу різних груп товарів, управління стадіями та етапами продажу, створення стандартних шаблонів дій, механізм підготовки комерційних пропозицій, Механізм оперативного управління й аналіз циклу продажів – "воронка" продажів та ін.

"ПАРУС – Менеджмент і Маркетинг". Цей програмний продукт є багатофункціональним коробочним CRM-рішенням і становлять самостійний модуль у складі комплексної системи автоматизації малим і середнім бізнесом "Парус – Підприємство 7.40".

Базова конфігурація дозволяє автоматизувати завдання: ведення єдиної структурованої бази клієнтів, потенційних клієнтів, партнерів та інших контрагентів; ведення історії взаємин з контрагентами; обліку договірних відносин; обслуговування і підтримки клієнтів; обліку клубних і бонусних систем; планування та обліку продажів (воронка продажів); обліку заявок від клієнтів та їх поетапне виконання; обліку маркетингових заходів і акцій; обліку завантаження персоналу; ведення проектів; реєстрації та адресного розподілу вхідних дзвінків і звернень; маркетингових досліджень і опитувань; формування звітності та аналізу даних; взаємодії з бухгалтерськими системами, поштовими клієнтами, контакт-центрами, інтернет-сайтами, контрольно-пропускними системами офісу (зв'язок з журналом обліку робочого часу співробітників), офісними АТС і Pocket PC та ін.

"ПАРУС – Підприємство 8.x". Цей програмний продукт є багатофункціональним коробочним рішенням.

Програмний продукт може включати такі модулі, які поставляються окремо, або входять до єдиної корпоративної системи: управління фінансами; бухгалтерський та податковий облік; управління логістикою; розрахунок заробітної плати; управління персоналом; управління взаємовідносинами з клієнтами; управління виробництвом; підготовка виробництва; облік затрат і калькуляція собівартості; техніко-економічне планування; планування виробництва; оперативний облік; управління якістю; підтримка прийняття рішень; управління автотранспортом; управління конкурсними закупівлями; управління діловими процесами; страхування; OLAP-технології та ін.

"Галактика ERP" – це повномасштабна управлінська інформаційна система, яка використовується на великих і середніх підприємствах.

Основні функціональні можливості системи "Галактика ERP": побудова системи обліку і формування різних видів звітності; управління матеріальними та фінансовими потоками (логістика); фінансове планування й оперативний фінансовий менеджмент, управлінський облік; виробниче планування й управління виробництвом, контролінг; управління персоналом і кадровою політикою; управління технічним обслугову-

ванням і ремонтами устаткування; управління якістю продукції; управління взаємовідносинами з клієнтами; управління нерухомістю.

Terrasoft CRM надає комплекс інструментів, що дозволяють систематизувати дані про клієнтську базу, процеси залучення клієнтів і розвитку відносин з ними, вдосконалення системи продажів, маркетингу та обслуговування, підвищення задоволеності клієнтів. Програма Terrasoft CRM дозволяє вирішувати такі завдання: управління бізнес-процесами; управління контактами. Історія взаємодії з клієнтами; планування й управління продажами; управління маркетинговими кампаніями; автоматизація документообігу; управління робочим часом; відстеження результатів роботи та аналітика.

Terrasoft XRM – система з розширеною функціональністю, яка, крім класичних CRM-задач, покриває також сфери управління сервісом, управління проектами та ресурсами. XRM-система надає співвласникам підприємства всі необхідні функції для формалізації даних про клієнтів, управління процесами залучення клієнтів і розвитку відносин з ними, вдосконалення системи продажів, маркетингу та обслуговування, ефективного управління ресурсами і підвищення ефективності рентабельності проектів.

Розширені функціональні можливості Terrasoft XRM дозволяють здійснювати управління взаєминами не лише з клієнтами, але і роботою з партнерами, постачальниками, організацію взаємовідносин всередині компанії. Система Terrasoft XRM дозволяє вирішувати такі завдання: управління бізнес-процесами; управління контактами; історія взаємодії з клієнтами; планування й управління продажами; управління маркетингом; управління ресурсами; автоматизація документообігу; управління проектами; автоматизація сервісу; управління робочим часом; відстеження результатів роботи та аналітика.

Oracle E-Business Suite (пакет додатків електронного бізнесу, використовується також скорочення OEBS, у 1990-ті роки був відомий як Oracle Applications) – тиражований інтегрований комплекс прикладного програмного забезпечення виробництва компанії Oracle, що включає функціональні блоки ERP, CRM, PLM. Призначений для автоматизації основних напрямів діяльності підприємств, у тому числі: фінансів, виробництва, управління персоналом, логістики, маркетингу, збуту і продажів, обслуговування замовників, взаємовідносин з постачальниками і клієнтами та ін.

Модулі та підсистеми Oracle E-Business Suite: управління ефективністю бізнесу (CPM); управління матеріальними потоками; управління взаємовідносинами з клієнтами; фінанси; управління техобслуговуванням і ремонтами; система управління персоналом; управління виробництвом; управління проектами; фінансовий сервіс; управління життєвим циклом; управління логістикою.

Oracle OLAP є опцією для Oracle Database 11g Enterprise Edition – це обчислювальна система, що підтримує повний спектр передових аналітичних програм, у тому числі для планування, складання бюджету, прогнозування, організації продажів і маркетингу, що дозволяє виявити основні тенденції ділової активності та моделювати складні бізнес-сценарії. Реалізовані подання OLAP-кубів на базі даних Oracle Database 11g, підвищують ефективність складних аналітичних багатовимірних запитів на підприємстві.

Програмний комплекс "Універсал" – програмний продукт класу ERP, розроблений українською компанією СофтПро. "Універсал" 7, що випускається в даний час, призначений для розгортання на його платформі ERP-системи на підприємствах середнього і великого масштабу, незалежно від сфери діяльності та форм власності. Типовий набір контурів, що входять у систему: бухгалтерський і податковий облік, кадровий облік (облік фінансових потоків, облік товарно-матеріальних цінностей, облік послуг, облік основних засобів, розрахунок заробітної плати, облік кадрів), планування виробництва (ведення технологічних карт продукції, розрахунок планової собівартості продукції, складання головного календарного виробничого плану, планування завантаження виробничих потужностей, формування виробничих завдань, контроль виконання), управління постачанням (розрахунок потреби в товарах, матеріалах, сировині, комплектуючих тощо, формування заявок постачальникам і у власне виробництво, контроль виконання заявок), управління збутом (формування плану продажів, класифікація покупців за обсягами покупок, управління ціноутворенням, аналіз собівартості, рейтингу товарів).

Microsoft Dynamics ® CRM – потужний інструмент для управління взаєминами з клієнтами. Він підвищує продуктивність працівників всередині і поза організацією та полегшує взаємодію відділів продажів, маркетингу та обслуговування клієнтів за допомогою сучасних технологій, інтегрованих в єдине робоче середовище. Ключові результати

використання Microsoft Dynamics CRM: зниження вартості залучення нових клієнтів, висока якість маркетингових даних і можливість аналізу повернення на маркетингові інвестиції; скорочення циклу та вартості продажу, управління лінійкою продажів, збільшення кількості закритих операцій; збільшення продажів існуючим клієнтам, зниження вартості обслуговування клієнтів, підвищення їх задоволеності і лояльності.

Microsoft Dynamics AX (раніше Axapta) – багатофункціональна система управління ресурсами підприємства (ERP II) для середніх і великих компаній, а також – динамічно зростаючого середнього бізнесу. Система охоплює всі галузі менеджменту: виробництво та дистрибуцію, ланцюжки поставок і проекти, фінанси та засоби бізнес-аналізу, взаємовідносини з клієнтами та персоналом. Microsoft Dynamics AX дозволяє створювати складні комплексні системи управління бізнесом незалежно від кількості та місцезнаходження структурних підрозділів і дочірніх компаній. Система консолідує бізнес-дані і стандартизує бізнес-процеси. В основі рішення покладено добре знайомі технології та принципи програмного забезпечення Microsoft. Це дає можливість будувати сучасні бізнес-рішення, інтегровані з уже працюючими у компанії програмними продуктами, що дозволить значно скоротити витрати на впровадження й експлуатацію, надати працівникам можливість зосередитися на вирішенні своїх прямих завдань і досягненні цілей бізнесу.

SAP Business Suite дає організаціям можливість виконувати ключові бізнес-процеси, орієнтовані на конкретну галузь, за допомогою модульних рішень, сумісних з іншими програмними продуктами SAP і рішеннями інших розробників. Рішення SAP Business Suite включає передові практичні методи на основі галузевих програм, а також набір базових додатків SAP Business Suite: Управління взаємовідносинами з клієнтами (SAP Customer Relationship Management, SAP CRM), Управління ресурсами підприємства (SAP Enterprise Resource Planning, ERP SAP), Управління життєвим циклом продукту (SAP Product Lifecycle Management, SAP PLM), Управління логістичною мережею (SAP Supply Chain Management, SAP SCM), Управління взаємовідносинами з постачальниками (SAP Управління взаєминами з постачальниками, SAP SRM).

"БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС" – це сучасні технології роботи з електронними документами, підготовка та подання звітності в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису. Програмний комплекс "БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС" призначений для автоматизації процесів роботи зі

звітною документацією встановленого зразка. Він забезпечує організацію електронного документообігу у всіх без винятку суб'єктів господарювання будь-якої форми власності та джерел фінансування, або між ними та державними контролюючими органами, подача звітності яким передбачена чинним законодавством, – це можливість інтеграції даних з будь-якої бухгалтерської програми (1С,...), передача звітності засобами електронної пошти із застосуванням електронного цифрового підпису.

COMFAR (Computer model for feasibility analysis and reporting) **Expert** – програмний продукт, призначений для проведення фінансового та економічного оцінювання інвестиційних проектів. Програма надає користувачеві можливість моделювати короткострокову і довгострокову фінансову ситуацію для промислових і непромислових інвестиційних проектів різного типу.

BEST (Business Environment Strategic Toolkit) – комп'ютерна програма для підтримання прийняття стратегічних рішень менеджера в умовах ринкової економіки виходячи з концепції одержання максимального прибутку. Програма побудована на використанні оригінальних економічних індикаторів для виміру ефективності виробництва і перетворює стратегічні цілі фірми у набір послідовних заходів і кроків для забезпечення ефективності бізнесу.

FIT (Financial Improvement Toolkit) – програма, що надає допомогу у прийнятті рішень на базі сучасних концепцій бізнесу. Оцінювання об'єкта господарювання здійснюється з використанням 23 індикаторів діяльності (інвестицій, маркетингу, доданої вартості, прибутку на одного працівника тощо), які розраховуються на базі даних про прибутки, збитки та балансу аналізованого об'єкта.

Російська компанія Expert Systems є розробником програм для фінансового планування та аналізу: Project Expert, Marketing Expert, Forecast Expert, Audit Expert. Перші три із зазначених систем можна зарахувати до класу СППР. Розглянемо їх функціональність докладніше.

ДЕЛЬТА – російська експертна система, яка орієнтована на бухгалтерів, юристів і керівників підприємств, а також на інших фахівців, робота яких пов'язана з ухваленням рішень і перевіркою їх відповідності правовим нормам.

PSY – система, що використовується керівниками підприємств, менеджерами, працівниками кадрових організацій та агенцій для здійснення професійного та психологічного відбору під час прийому на

роботу, для аналізу міжособових відносин та визначення психологічної сумісності співробітників. Система дозволяє: використовувати готові тести для професійно-психологічного обстеження; отримувати готові тестові характеристики за результатами обстеження; обробляти результати тестування, здійснювати підбір найбільш прийнятних кандидатур на конкретні посади з урахуванням професійних та особистих якостей; створювати та редагувати тести, анкети, листи опитування; здійснювати коригування питань, відповідей, шкал та умов проведення тестування, а також сортування та статистичне опрацювання підсумків обстежень.

Система PSY є по суті гібридною системою, до складу якої, окрім бази знань, входять досить великі за обсягом бази даних для збереження тестів та відомостей про кадри, а також про процедури статистичного опрацювання. Завдяки накопиченим знанням система PSY дозволяє досить швидко та з високою точністю визначати рівень розвитку особистісних якостей кандидатів на посаду відповідно до вимог, що пред'являються до цієї посади.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Надайте характеристику обраному програмному продукту. Проведіть порівняльний аналіз цього програмного продукту з програмними продуктами-аналогами. Результати наведіть у вигляді презентації.
2. Заповніть робочий зошит за темою.

РОБОЧИЙ ЗОШИТ (шаблонна форма)

ПІБ _____ курс _____ група _____

Тема. Представники сучасних КІСП на українському ринку Порівняння з аналогічними ПП з одного класу

Завдання 1. Надайте визначення.

Програмний продукт (назва ПП) використовується для _____

Завдання 2. Яка основна мета цього програмного продукту?

Завдання 3. Які завдання бізнесу повинні бути вирішені?

Завдання 4. Проаналізуйте переваги та недоліки цього програмного продукту. Результати наведіть у таблиці:

Переваги	Недоліки (обмеження)

Завдання 5. Назвіть основних конкурентів цього програмного продукту, а також програмні продукти, які можуть взаємодіяти з ним.

Завдання 6. Наведіть основні відмінності, які характерні для цього програмного продукту (порівняйте з іншими ПП).

Завдання 7. Що можна зарахувати до базових компонентів цього програмного продукту?

Модуль 2. Бухгалтерський облік як предметна технологія інформаційних систем

Тема 3. Основні принципи бухгалтерського обліку та їх використання на практиці. Типи змін у балансі. Сальдо. Формування журналу господарських операцій

Мета: ознайомлення з поняттями бухгалтерського обліку, предметом та об'єктами обліку, бухгалтерської звітності, сальдо, методами обліку, основними правилами виявлення засобів підприємства, визначення типів змін у балансі, способами узагальнення первинної інформації.

1. Визначення понять бухгалтерського обліку, предмета та об'єктів бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Зазвичай до внутрішніх користувачів відносять акціонерів та управлінців (керівників) підприємства, до зовнішніх – інвесторів підприємства.

Предмет бухгалтерського обліку розглядають з різних позицій:

- а) у загальному вигляді – господарська діяльність підприємства;
- б) у деталізованому змісті – предмет складається з об'єктів, які можуть об'єднуватися в дві групи:

- об'єкти, які *забезпечують* господарську діяльність підприємства (господарські засоби та їх джерела);
- об'єкти, які *складають* господарську діяльність підприємства (господарські процеси та їх результати).

Групи господарських засобів підприємства, їх характеристика та приклади наведені в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Господарські засоби підприємства

Назва групи	Характеристика групи	Приклад
1. Основні засоби	Усе те, що використовується в господарській діяльності довготривалий час	Споруди, машини, устаткування
2. Нематеріальні активи	Об'єкти довготривалого вкладення, які мають вартісну оцінку, але не являються речовими цінностями	Винаходи, інтелектуальна власність
3. Обігові засоби	Усе те, що використовується в одному акті виробництва і всю свою вартість відразу ж переносять на виготовлений продукт (запаси тканини у швейному виробництві)	Сировина, матеріали, паливо
4. Грошові засоби	Усі грошові засоби у різних своїх формах, які належать підприємству	Суми грошових засобів у касі та в безготівкових установах банків
5. Вилучені кошти	Засоби тимчасово або назавжди вилучені з обігу	Заборгованість за товари, послуги, роботи

Розрізняють такі види заборгованості:

- а) дебіторська – якщо повинні підприємству (нам);
- б) кредиторська – якщо підприємство повинно (ми).

Щоб бути засобами підприємства, господарські засоби повинні відповідати трьом критеріям:

- 1) засоби повинні належати підприємству;
- 2) засоби повинні певну цінність для підприємства;
- 3) засоби повинні мати вартісний вираз.

Приклад 1.1

Визначити, що відноситься (+) до господарських засобів, а що не відноситься (-) до господарських засобів підприємства:

- 1) автомобіль 6 000 грош. од (+);
- 2) споруда магазину, яку арендують, – 10 000 грош. од. (-);
- 3) гроші на розрахунковому рахунку в установі банку – 4 000 грош. од. (+);
- 4) продавець – 20 од. (-);
- 5) товар на комісії – 800 грош. од. (-);
- 6) бензин на складі – 1 500 грош. од. (+);
- 7) згнилі огірки – 40 грош. од. (-);
- 8) гроші, які видані на відрядження, – 500 грош. од. (+/-);
- 9) право на отримання рекламних послуг на рік – 1 200 грош. од. (+);
- 10) торговельні ваги, які не підлягають ремонту – 170 грош. од. (-).

2. Джерела господарських засобів

Бухгалтер повинен знати – звідки засоби з'явилися на підприємстві, тобто знати і вести облік джерел господарських засобів. Під джерелом розуміють спосіб отримання засобів.

Класифікація джерел наведена в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Групи джерел господарських засобів

Назва групи	Характеристика групи	Приклад
1	2	3
1. Власні джерела	Грошові вкладення засновників у майно при створенні підприємства	Статутний фонд (капітал)
	Сума перевищення доходів над витратами	Прибуток

1	2	3
2. Позикові джерела	Те, що залучається для діяльності підприємства з процентами	Позика банку, борг державі, борг постачальнику
3. Залучені джерела	Суми, які тимчасово не виплачені	Зарплата, суми на відрядження, аванси покупців

Облік засобів бухгалтер веде в регістрах і водночас веде облік джерел цих засобів (скільки та звідки). Один раз на місяць проводять об'єднання засобів та їх джерел в обіговий баланс. Спрощена форма такого балансу наведена на рис. 3.1.

Засоби підприємства	Джерела виникнення засобів
АКТИВ	ПАСИВ

Рис. 3.1. Спрощена форма обігового балансу

Примітка. Сума АКТИВУ = Сума ПАСИВУ.

3. Метод бухгалтерського обліку

Метод бухгалтерського обліку – це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку.

Основними елементами методу бухгалтерського обліку є документація, інвентаризація, подвійний запис, оцінка, калькуляція, баланс і звітність. Практичне використання кожного з них зумовлюється відповідними положеннями, інструкціями, вказівками, розробленими та затвердженими державними органами.

Документація – відображення господарських операцій на бланках документів або технічних носіях (наприклад, магнітних або оптичних дисках).

Інвентаризація – перевірка фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів за допомогою перерахування, зважування та вимірювання.

Подвійний запис – тотожне відображення господарських операцій двічі: у дебеті та кредиті одного чи кількох рахунків.

Оцінка – відображення об'єктів бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вимірнику з метою узагальнення їх з підприємства загалом.

Калькуляція (від лат. calculatio – підрахування) – обчислення собівартості одиниці продукції, виконаних робіт та послуг, а також таблиця зведення результатів такого обчислення.

Бухгалтерський баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає його активи, зобов'язання та власний капітал на певну дату.

Бухгалтерська звітність – система взаємопов'язаних і взаємозумовлених показників, що відображають господарсько-фінансову діяльність підприємства на певний період.

Приклад 1.2

Складаємо баланс для людини, яка вийшла з дому з порожнім гаманцем			
Початковий баланс = 0			
1) госп. операція – "позичив у сусідки 100 грн"			
1. Гроші в гаманці	100	1. Борг сусідці	100
УСЬОГО:	100	УСЬОГО:	100
2) госп. операція – "отримав зарплату 1 000 грн"			
1. Гроші в гаманці	1 100	1. Борг сусідці	100
		2. Зарплата	1 000
УСЬОГО:	1 100	УСЬОГО:	1 100
3) госп. операція – "взяв гроші у співробітницю для придбання їй мікрохвильової пічки 700 грн"			
1. Гроші в гаманці	1 800	1. Борг сусідці	100
		2. Зарплата	1 000
		3. Борг співробітницю	700
УСЬОГО:	1 800	УСЬОГО:	1 800
4) госп. операція – "придбав продукти в магазині на суму 300 грн"			
1. Гроші в гаманці	1 500	1. Борг сусідці	100
2. Продукти	300	2. Зарплата	1 000
		3. Борг співробітницю	700
УСЬОГО:	1 800	УСЬОГО:	1 800
5) госп. операція – "передав гроші для придбання мікрохвильової пічки своєму другу 700 грн"			
1. Гроші в гаманці	800	1. Борг сусідці	100
2. Продукти	300	2. Зарплата	1 000
3. Борг друга	700	3. Борг співробітницю	700
УСЬОГО:	1 800	УСЬОГО:	1 800

6) госп. операція – "повернув борг сусідці 100 грн"			
1. Гроші в гаманці	700	1. Зарплата	1 000
2. Продукти	300	2. Борг співробітниці	700
3. Борг друга	700		
УСЬОГО:	1 700	УСЬОГО:	1 700
7) госп. операція – "друг приніс мікрохвильову пічку на суму 700 грн"			
1. Гроші в гаманці	700	1. Зарплата	1 000
2. Продукти	300	2. Борг співробітниці	700
3. Мікрохвильова пічка	700		
УСЬОГО:	1 700	УСЬОГО:	1700
8) госп. операція – "віддав співробітниці мікрохвильову пічку на суму 700 грн"			
1. Гроші в гаманці	700	1. Зарплата	1 000
2. Продукти	300		
УСЬОГО:	1 000	УСЬОГО:	1 000

Приклад 1.3

Відбулися такі господарські операції			
Початковий баланс = 0			
1) госп. операція – "надійшли гроші на розрахунковий рахунок у якості авансу від покупця – 7 тис. грн"			
Розрахунковий рахунок	7 000	Аванси покупця	7 000
УСЬОГО:	7 000	УСЬОГО:	7 000
2) госп. операція – "отримана позика банку та направлена на погашення заборгованості по авансу, який отримано, але на розрахунковий рахунок підприємства не надійшов – 7 тис. грн"			
Розрахунковий рахунок	7 000	Позика банку	7 000
УСЬОГО:	7 000	УСЬОГО:	7 000
3) госп. операція – "отримано безоплатно устаткування від спонсора – 15 тис. грн"			
Розрахунковий рахунок	7 000	Подарунок від спонсора	15 000
Устаткування	15 000	Позика банку	7 000
УСЬОГО:	22 000	УСЬОГО:	22 000
4) госп. операція – "видано аванс постачальнику під поставку сировини – 5 тис. грн"			
Розрахунковий рахунок	2 000	Позика банку	7 000
Устаткування	15 000	Подарунок від спонсора	15 000
Аванс постачальнику	5 000		
УСЬОГО:	22 000	УСЬОГО:	22 000

4. Типи змін балансу

За ступенем впливу на баланс усі господарські операції поділяють на чотири групи:

I тип (група) – зміни тільки в активі, тобто вартість одного засоба збільшується (↑), а іншого – зменшується (↓) на однакову суму. При цьому сума активу та пасиву не змінюється.

Приклад 1.4

Надійшли гроші у касу з розрахункового рахунку.

II тип (група) – зміни тільки в пасиві, тобто вартість одного джерела збільшується (↑), а іншого – зменшується (↓) на однакову суму. При цьому сума активу та пасиву не змінюється.

Приклад 1.5

За рахунок позики банку погашено заборгованість перед постачальниками.

III тип (група) – і актив, і пасив збільшується (↑) на однакову суму. При цьому сума активу та пасиву збільшується на однакову суму.

Приклад 1.6

Отримані матеріали від постачальників без оплати.

IV тип (група) – і актив, і пасив зменшуються (↓) на однакову суму. При цьому сума активу та пасиву зменшується на однакову суму.

Приклад 1.7

Виплачена з каси зарплата.

Приклад 1.8

Визначити типи змін у балансі та подати результати в табл. 3.3.

Таблиця 3.3

№	Зміст операції	Актив		Пасив		Тип операції
		↑	↓	↓	↑	
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримані гроші в касу з розрахункового рахунка	каса	р/р			I
2	Видано співробітнику підприємства під звіт на відрядження з каси грошові засоби	борг підзвітної особи	каса			I

Закінчення табл. 3.3

1	2	3	4	5	6	7
3	Зараховані на розрахунковий рахунок аванси від покупців та замовників	р/р			борг за авансами отриманими	III
4	Зараховано на розрахунковий рахунок короткострокова позика банка	р/р			позика банка	III
5	Нараховано зарплату робітникам підприємства	витрати діяльності			борг по зарплаті	III
6	З нарахованої зарплати утримано податок з доходів фізичних осіб для перерахування в бюджет			борг по зарплаті	борг бюджету	II
7	З зарплати утримано ЄСВ пенсійний фонд			борг по зарплаті	борг пенсійному фонду	II
8	Випущена з виробництва готова продукція (ГП) та оприбуткована на склад	ГП	витрати			I
9	Надійшли від постачальників матеріали без передоплати	матеріали			борг постачальникам	III
10	Перераховано на розрахунковий рахунок у погашення заборгованості в бюджет		р/р	борг бюджету		IV
11	Перераховано з розрахункового рахунка в погашення заборгованості в пенсійний фонд		р/р	борг пенсійному фонду		IV
12	Виплачена з каси зарплата		каса	борг по зарплаті		

5. Сальдо

Сальдо – залишок за рахунками:

- початкове – на початок періоду;
- кінцеве – на кінець періоду.

6. Формування журналу господарських операцій

Зміни в фінансовому стані підприємства бухгалтер фіксує первинно відразу ж за мірою виконання господарської операції в журналі господарських операцій, базуючись при цьому на первинних документах.

Первинні документи складаються в момент виконання господарської операції або відразу ж після неї. Використання журналу надає такі переваги: зменшується ризик помилок, недостовірних записів, перекручувань, якщо головний бухгалтер звільняється з роботи, то всі записи залишаються з поясненнями. Форма журналу господарських операцій наведена на рис. 3.2.

№	Дата	Зміст	Документ	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 3.2. **Форма журналу господарських операцій**

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Виконайте такі завдання

З переліку позицій виберіть:

а) засоби підприємства та проведіть їх класифікацію (основні, нематеріальні, обігові, грошові, вилучені);

б) джерела засобів підприємства та проведіть класифікацію (власні, позикові, залучені);

в) об'єднати засоби та джерела в обіговий баланс (станом на 31.01.2011 р. з підприємства "Кулиничі").

Об'єкти обліку:

1) борг покупця (фірма "Авангард") – 15 тис. грн,

2) борошно на складі – 10 тис. грн;

3) комп'ютер – 1 тис. грн;

4) борг бюджету – 20 тис. грн,

5) готова продукція (ГП) – 9 тис. грн,

6) офісні меблі – 3 тис. грн,

7) канцелярські товари – 2 тис. грн,

8) розрахунковий рахунок – 50 тис. грн,

- 9) борг підзвітній особі (Іванову) – 2 тис. грн,
 10) аванс, який видано постачальнику (фірма "Агросервіс") – 25 тис. грн,
 11) борг Смірнова – 9 тис. грн,
 12) устаткування – 6 тис. грн,
 13) статутний фонд – 25 тис. грн,
 14) довгостроковий борг банку "Базис" – 10 тис. грн,
 15) споруда – 10 тис. грн,
 16) гроші в касі – 1 тис. грн,
 17) прибуток – 5 тис. грн,
 18) борг пенсійному фонду – 10 тис. грн,
 19) борг робітникам з оплати праці – 28 тис. грн,
 20) аванси від покупця (фірма "Мрія") – 40 тис. грн,
 21) борг постачальнику "Покровський млин" – 10 тис. грн,
 22) цукор – 3 тис. грн,
 23) сіль – 1 тис. грн,
 24) дріжджі – 5 тис. грн.
- Результати подати у вигляді табл. 3.4.

Таблиця 3.4

Баланс станом на 31.12.2011 р. з підприємства "Кулиничі"

Засоби	Сума, грн	Джерела	Сума, грн
I. Основні ...		I. Власні ...	
II. Нематеріальні ...		II. Позикові ...	
III. Обігові ...		III. Залучені ...	
IV. Грошові ...			
V. Вилучені ...			
Усього:		Усього:	

2. Визначити типи змін балансу з фірми "Кулиничі" за операціями, які були з 10.04.2012 р. до 18.04.2012 р. (табл. 3.5)

**Господарські операції з фірми "Кулиничі" з 10.04.2012 р. до
18.04.2012 р.**

№	Зміст операції	Актив		Пасив		Тип операції
		↑	↓	↓	↑	
1	2	3	4	5	6	7
1	Перераховано банку "Базис" погашення позики – 10 тис. грн		р/р	Позика банку		
2	Отримано на розрахунковий рахунок (р/р) від покупця "Авангард" погашення дебіторської заборгованості – 15 тис. грн	р/р	борг "Авангард"			
3	Отримано в касу від робітника Смірнова погашення його боргу – 9 тис. грн	каса	борг Смірнова			
4	Отримано гроші в касу з р/р – 18 тис. грн	каса	р/р			
5	Виплачено зарплату з каси – 28 тис. грн		каса	борг по зарплаті		
6	Перераховано з р/р в бюджет – 20 тис. грн		р/р	борг бюджету		
7	Перераховано з р/р в пенсійний фонд – 10 тис. грн		р/р	борг пенсійному фонду		
8	За рахунок позики банку погашено борг "Покровський млин" – 8 тис. грн			борг "Покровський млин"	позика банку	
9	Отримано 100 лотків яєць від фірми "Дружба" – 5 тис. грн	сировина			борг "Дружба"	

1	2	3	4	5	6	7
10	Використана у виробництві сировина: борошно – 2 тис. грн, дріжджі – 500 грн, цукор – 1 тис. грн, сіть – 20 грн, яйця – 1 тис. грн.	витрати	сировина			I
11	Нараховано зарплату – 30 тис. грн	витрати			борг по зарплаті	
12	Нарахована арендна плата орендодавцю – 1 тис. грн	витрати			борг орендодавцю	
13	Випущено з виробництва готової продукції – 35 520 грн	ГП	витрати			

3. Виконати завдання з відстеження змін та формування початкового та кінцевого сальдо за попередньо виконаними завданнями. Результати навести в табл. 3.6.

Таблиця 3.6

АКТИВ				ПАСИВ			
Назва	початкова сума	зміни (+/-)	кінцева сума	Назва	початкова сума	зміни (+/-)	кінцева сума
...
Усього:	Усього:

Тема 4. Бухгалтерські рахунки. План рахунків. Правила визначення сальдо активного, пасивного та активно-пасивного рахунків

Мета: ознайомлення з поняттями бухгалтерського рахунку, кореспонденції, плану рахунків, видів рахунків (активного, пасивного та активно-пасивного рахунків), правилами розрахунку кінцевого сальдо за видами рахунків.

1. Бухгалтерські рахунки

Для зручного запам'ятовування операцій існує проміжна ланка між обіговим балансом і журналом господарських операцій. Це – *рахунок*.

У журналі реєстрації господарських операцій відбувається запам'ятовування операції. Рахунок же показує рух об'єктів обліку, а в обіговому балансі відображаємо кінцеві результати, тобто залишки по об'єктах обліку. В простій формі рахунок має вигляд як **T (Т-рахунок)**.

Взаємозв'язок рахунків за господарськими операціями – *кореспонденція рахунків*, а самі рахунки – *кореспондуючі*.

Дві частини рахунок може мати тому, що з господарськими засобами та їх джерелами можуть траплятися дві зміни – збільшення або зменшення.

Назву рахункам привласнюють залежно від того, що хочуть на них враховувати. За допомогою рахунків контролюють рух засобів та їх джерел.

Активні рахунки призначено для обліку стану руху та змін складу господарських засобів за їх видами.

Рахунки бухгалтерського обліку взаємозв'язані з балансом таким чином: спираючись на записи за рахунками, визначаються залишки на 1 число місяця, і за цими залишками складається бухгалтерський баланс. Запис на рахунках виконується залежно від економічного сенсу господарської операції.

Для більшості рахунків характерна наявність залишка або сальдо на початок і на кінець місяця та *оборотів* за місяць по дебету та кредиту. *Оборот* – це сума господарських операцій за період. У випадку відсутності залишків (сальдо) рахунок вважається закритим.

Рахунки "ведуться", тобто заповнюються протягом місяця. Відкрити рахунок – означає записати початкове сальдо, потім записати обороти за дебетом (Дт) та кредитом (Кт) рахунка, підрахувати їх і потім вивести кінцевий залишок.

На основі типового плану рахунків головний бухгалтер розробляє робочий план рахунків для свого підприємства.

2. План рахунків

Для забезпечення єдності, порівнювання й узагальнення облікових даних необхідно, щоб господарські операції однаково відображалися на рахунках бухгалтерського обліку підприємств незалежно від організацій-

но-правових форм. Такої єдності досягають за допомогою єдиної системи рахунків бухгалтерського обліку і єдиних вимог до неї. В Україні застосовують спеціальний перелік рахунків, який називають Планом рахунків.

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

План рахунків має забезпечувати отримання інформації для внутрішніх і зовнішніх користувачів, задоволення інформаційних потреб різних рівнів управління і складання форм фінансової звітності безпосередньо за даними рахунків, а також можливість їх використання в системі національних рахунків (СНР) для макроекономічних показників; агрегування інформації окремих рахунків і субрахунків з метою одержання узагальнюючих та консолідованих даних, можливість гнучкого трансформування рахунків і субрахунків без порушення загальної структури плану; ідентифікацію рахунків з показниками та статтями фінансової звітності та приміток (пояснень) до звітів, що забезпечує логічність побудови та зручність при її складанні.

При розробці плану рахунків послідовно вирішуються такі завдання: вибір структури плану та оптимального переліку рахунків; їх систематизація та спосіб кодування; визначення сфери застосування окремих рахунків.

Методологічною основою діючого в Україні плану рахунків є:

загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність;

міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО) та національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" [12].

Плани рахунків будуються здебільшого за модульним принципом, що забезпечує послідовне спрощення або ускладнення бухгалтерського обліку шляхом додавання або вилучення окремих модулів. У цьому випадку бухгалтерський модуль – це функціонально завершений вузол

плану рахунків, що забезпечує бухгалтерський облік і визначення фінансового результату підприємства незалежно від його організаційно-правових форм. Отже, у методологічному аспекті план рахунків можна розглядати як сукупність бухгалтерських модулів, які можуть інтегруватися і функціонувати самостійно: балансовий, витрати – доходи – результати, позабалансовий. Кожен модуль складається з окремих класів рахунків.

На сьогодні в Україні застосовують п'ять планів рахунків:

план рахунків бухгалтерського обліку підприємств і організацій;

план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;

план рахунків бухгалтерського обліку Національного банку України;

план рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України.

план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій структурно складається з 10 класів, які включають балансові, номінальні та позабалансові рахунки.

План рахунків зорієнтований на потреби складання фінансової та внутрішньої звітності, тому чітко розмежовані балансові рахунки, об'єднані в класи з розділами активу і пасиву балансу, номінальні рахунки для обліку витрат, доходів і результатів діяльності, а також позабалансові рахунки. Узгодженість плану рахунків підприємства з фінансовою звітністю ілюструє табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Узгодженість плану рахунків підприємства з фінансовою звітністю

План рахунків		Фінансова звітність	
Клас	Назва рахунків	Баланс	
		Актив	Пасив
1	2	3	
1	Необоротні активи	1	
2	Запаси	2	
3	Кошти, розрахунки та інші активи	3	
4	Власний капітал та забезпечення зобов'язань	4	
5	Довгострокові зобов'язання	5	
6	Поточні зобов'язання	6	
7	Доходи і результати діяльності	Звіт про фінансові результати	
8	Витрати за елементами		

Закінчення таблиці 4.1

1	2	3
9	Витрати діяльності	Звіт про фінансові результати
0	Позабалансові рахунки	Примітки до фінансових звітів

Кожен клас рахунків має конкретне призначення та тісно пов'язаний з інформаційними потребами внутрішніх і зовнішніх користувачів. У плані рахунків використано децимальну систему кодування, за якої кожна цифра в коді рахунку визначає відповідну складову (клас, синтетичний рахунок, субрахунок). Так, код 105 означає: 1 – клас "Необоротні активи"; 0 – синтетичний рахунок "Основні засоби"; 5 – субрахунок "Транспортні засоби". Таким чином, діючий План рахунків розрахований на максимально можливу кількість 99 рахунків першого порядку, а кожен рахунок може вмістити до 9 субрахунків (рахунків другого порядку). Діючий План рахунків містить 80 синтетичних рахунків, 73 з яких призначені для всіх видів діяльності. Загальний вигляд структури плану рахунків підприємств і організацій показано у табл. 4.2.

Таблиця 4.2

Типова структура плану рахунків підприємств і організацій

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
<Назва класу>				
<XX>	<назва>	<XXX>	<назва>	<вид діяльності>

Розглянемо коротко зміст розділів діючого нині в Україні плану рахунків підприємств і організацій.

Клас 1 "Необоротні активи" включає рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.

Клас 2 "Запаси" об'єднує рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству предметів праці, призначених для обробки, переробки, використання у виробництві та для господарських потреб, а також малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Клас 3 "Кошти, розрахунки та інші активи" охоплює рахунки для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних рахунках у банках), грошових документів, короткострокових векселів одержаних і фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів і витрат майбутніх періодів.

Клас 4 "Власний капітал та забезпечення зобов'язань" включає рахунки для узагальнення інформації про стан та рух коштів різновидностей власного капіталу – статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат і платежів, страхових резервів.

Клас 5 "Довгострокові зобов'язання" об'єднує рахунки для обліку та узагальнення даних заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, за зобов'язаннями за залученими позиковими коштами, за виданими векселями, інша заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Клас 6 "Поточні зобов'язання" охоплює рахунки для обліку даних та узагальнення інформації про зобов'язання щодо короткострокових кредитів банків та виданих векселів, розрахунків з постачальниками та підрядчиками, за податками і платежами, страхуванням, з оплати праці, учасниками, за іншими операціями, які будуть погашені у звичайному ході операційного циклу або протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Клас 7 "Доходи і результати діяльності" включає рахунки, призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій. Тут відображають валові фінансові результати підприємства від звичайної діяльності та надзвичайних подій.

Клас 8 "Витрати за елементами" об'єднує рахунки для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного року за елементами витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці,

відрахування на соціальні заходи, амортизація та інші операційні витрати. Інформація за цими рахунками необхідна для складання макроекономічних показників, зокрема показника валового внутрішнього продукту (ВВП).

Клас 9 "Витрати діяльності" охоплює рахунки, які застосовують для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності підприємства та витрати на запобігання надзвичайним подіям і ліквідацію їх наслідків.

Клас 0 "Позабалансові рахунки" включає рахунки, призначені для обліку майна і зобов'язань, які не підлягають відображенню у балансі.

Для забезпечення правильного використання рахунків при відображенні господарських операцій одночасно з прийняттям плану рахунків Міністерство фінансів України розробляє і затверджує Інструкцію щодо його застосування. У ній наводяться, як правило, характеристика економічного змісту, призначення і структури кожного рахунка, типова кореспонденція рахунків, даються вказівки щодо порядку організації аналітичного обліку.

Діючий план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та інструкцію про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. План рахунків та Інструкція щодо його застосування є важливим засобом державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності, що здійснюється з метою створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, яка є обов'язковою для всіх підприємств та гарантує і захищає інтереси користувачів облікової інформації.

3. Правила визначення сальдо активного, пасивного та активно-пасивного рахунків

3.1. Структура бухгалтерського рахунку

Рахунок складається з трьох основних елементів:

1. Номер та найменування рахунку.
2. Сторона дебету.
3. Сторона кредиту.

Спрощено рахунок можна подати в такому вигляді (табл. 4.3).

Структура бухгалтерського рахунку

Найменування рахунку	
Дебет	Кредит

3.2. Структура активного та пасивного рахунків

Залежно від виду об'єкта спостереження рахунку ділять на активні і пасивні. На активних рахунках відображається майно підприємства, а на пасивних відображаються зобов'язання організації (способи формування цього майна).

Запис на рахунках починається відбитком початкового залишку (початкового сальдо). На активних рахунках цей залишок записується в дебет, на пасивних – в кредит.

Потім на рахунках записуються всі операції, що приводять до зміни залишку. Операції, що збільшують залишок, записуються на стороні залишку, що зменшують – на протилежній стороні. Тобто на активних рахунках збільшення відображають за дебетом, зменшення – за кредитом. На пасивних рахунках навпаки, збільшення відображають за кредитом, зменшення – за дебетом. Якщо скласти суми всіх операцій, записаних на сторонах рахунку, то виходять обороти. Підсумкова сума, записана за дебетом рахунку, називається дебетовим оборотом, за кредитом рахунка – кредитовим. При підрахунку оборотів початковий залишок не враховується. Кінцевий залишок (кінцеве сальдо) рахунку визначають, додаючи до початкового залишку оборот по тій же стороні рахунка, на якій знаходиться початковий залишок, і віднімаючи оборот по протилежній стороні. Наприклад, при визначенні кінцевого залишку на активному рахунку потрібно скласти початковий залишок з дебетовим оборотом і відняти кредитовий оборот. Кінцевий залишок (можливо, його не буде) записується на тій же стороні рахунка, що й початковий. Якщо початкового залишку не було, то сальдо на кінець звітної періоду знаходять вирахуванням з більшого обороту меншого. Залишок записують на тій стороні рахунку, на якій було відображено суму більшого обороту. Структури активного та пасивного рахунків можна представити у вигляді табл. 4.4.

Правило визначення сальдо кінцевого для активного рахунку у формалізованому вигляді таке:

$$CK^D = CH^D + OB^D - OB^K,$$

де CK^D – сальдо кінцеве за дебетом, грн;

CH^D – сальдо початкове за дебетом, грн;

OB^D – обороти за дебетом, грн;

OB^K – обороти за кредитом, грн.

Таблиця 4.4

Структура активного та пасивного бухгалтерських рахунків

Активний рахунок			Пасивний рахунок	
Дебет	Кредит		Дебет	Кредит
Початкове сальдо				Початкове сальдо
Збільшення (+)	Зменшення (-)		Зменшення (-)	Збільшення (+)
Кінцеве сальдо				Кінцеве сальдо

Правило визначення сальдо кінцевого для пасивного рахунку у формалізованому вигляді таке:

$$CK^K = CH^K + OB^K - OB^D,$$

де CK^K – сальдо кінцеве за кредитом, грн;

CH^K – сальдо початкове за кредитом, грн;

OB^K – обороти за кредитом, грн;

OB^D – обороти за дебетом, грн.

Правило визначення сальдо кінцевого дебетового для активно-пасивного рахунку у формалізованому вигляді таке:

$$CK^D = CH^D + OB^D - OB^K,$$

де OB^D – обороти за дебетом по дебіторській заборгованості, грн;

OB^K – обороти за кредитом по дебіторській заборгованості, грн.

Правило визначення сальдо кінцевого кредитового для активно-пасивного рахунку у формалізованому вигляді таке:

$$CK^K = CH^K + OB^K - OB^D,$$

де OB^D – обороти за кредитом по дебіторській заборгованості, грн;

OB^K – обороти за кредитом по кредиторській заборгованості, грн.

Приклад 4.1

Робота з активними рахунками.

Операції з фірми "Кулиничі" за 10.04.2012 р. (табл. 4.5).

Таблиця 4.5

Господарські операції з фірми "Кулиничі" за 10.04.2012 р.

№	Зміст операції	Актив			Пасив	
		сума	↑	↓	↓	↑
1	У касу отримано аванс від покупця Іванова	30	каса			борг покупцю
2	У касу отримано гроші з р/р	2 000	каса	р/р		
3	Виплачена зарплата з каси	1 000		каса	борг по зарплаті	
4	Видані гроші з каси на відрядження	100	борг Сергєєва	каса		
5	Отримано в касу відшкодування недостачі від Костікова	50	каса	борг Костікова		

Рах. "Каса" за 10.04.2012 р.

Дт	СН = 0		Кт
	1) 30 2) 2 000		
	5) 50	3) 1 000 4) 100	
	Об = 30+2 000+50 = 2 080	Об = 1 000+100 = 1 100	
	СК = 2080 – 1100 = 980		

Приклад 4.2

Робота з пасивними рахунками.

Операції з фірми "Кулиничі" за 13.04.2012 р. (табл. 4.6).

Таблиця 4.6

Господарські операції з фірми "Кулиничі" за 13.04.2012 р.

№	Зміст операції	сума	Актив		Пасив	
			↑	↓	↓	↑
1	Нараховано зарплату робітникам	50 000	витрати на виробництва			борг по зарплаті

Рах. "Борг по зарплаті" за 13.04.2012 р.

Дт		СН = 0	Кт
		1) 50 000	
		Об = 50 000	
		СК = 50 000	

3.3. Структура активно-пасивного рахунку

Крім рахунків для обліку майна організації (активних) і джерел його формування (пасивних), у бухгалтерському обліку існують також рахунки, на яких одночасно відображаються і майно, і джерела його формування. Такі рахунки називаються активно-пасивними, які призначені в основному для розрахунків з різними дебіторами і кредиторами. Залежно від стану цих розрахунків можуть бути три випадки:

1) або нашому підприємству повинні інші підприємства, тобто є нашими дебіторами, – у цьому випадку сальдо з таких рахунків буде дебетовим, буде відбиватися в активі балансу, сам рахунок відповідно буде виступати активним;

2) або наше підприємство є боржником якого-небудь іншого підприємства, яке буде нашим кредитором, – у цьому випадку сальдо буде кредитовим, відобразиться в пасиві балансу, сам рахунок відповідно буде виступати пасивним;

3) однак на практиці найчастіше зустрічається така ситуація, коли нашому підприємству повинні інші господарчі органи, і наше підприємство є боржником будь-яких госпорганів, – у цьому випадку сальдо буде одночасно дебетовим і кредитовим (розгорнуте сальдо), відіб'ється і в активі, і в пасиві балансу .

Для того, щоб визначити кінцеве сальдо за активно-пасивним рахунком використовують таке правило: до початкового сальдо додають місячний оборот по тій стороні рахунку, де відображено початкове сальдо, і віднімають місячний оборот по протилежній стороні рахунку. Позитивна різниця складе кінцеве сальдо, яке буде відображено на тій же стороні рахунку, де і початкове; а негативна різниця – що сальдо перейде на протилежний бік рахунку відносно початкового. Якщо за активно-пасивним рахунком немає початкового сальдо, то кінцеве сальдо визначається порівнянням місячних оборотів і відображається на тій стороні рахунку, де оборот більше.

Активно-пасивні рахунки бувають двох видів: з одностороннім сальдо (або з дебетовим, або з кредитовим) і з розгорнутим (і дебетовим, і кредитовим одночасно). Наприклад, якщо на рахунку "Прибутки та збитки" дебетовий оборот перевищує кредитовий, то кінцеве сальдо буде записано на дебеті рахунку (це означає, що підприємство в даному звітному періоді отримало збиток). Якщо ж навпаки, витрати підприємства були менше його доходів (отримано прибуток), то на рахунку "Прибутки та збитки" кредитовий оборот буде більше дебетового і відповідно, кінцеве сальдо на цьому рахунку буде відображено по кредиту (прибуток є джерелом формування майна і відображається в пасиві балансу). З цього можна зробити висновок, що рахунок "Прибутки та збитки" є активно-пасивним з одностороннім сальдо.

Як приклад активно-пасивного рахунку з розгорнутим сальдо можна навести рахунок "Розрахунки з різними дебіторами і кредиторами". Сальдо за дебетом цього рахунку відображає дебіторську заборго-

ваність, сальдо по кредиту – кредиторську заборгованість. Записи на дебеті можуть мати різне значення – або збільшення дебіторської заборгованості, або зменшення кредиторської. На кредиті відображається або збільшення кредиторської заборгованості, або зменшення дебіторської. Структура активно-пасивного рахунку з розгорнутим сальдо подана в табл. 4.6.

Таблиця 4.6

Структура активно-пасивного рахунку

Дебет	Кредит
Сальдо початкове дебетове	Сальдо початкове кредитове
Господарські операції, збільшують дебіторську, або зменшують кредиторську заборгованість	Господарські операції, збільшують кредиторську, або зменшують дебіторську заборгованість
Дебетовий оборот дебіторської заборгованості (+). Дебетовий оборот кредиторської заборгованості (-)	Кредитовий оборот кредиторської заборгованості (+). Кредитовий оборот дебіторської заборгованості (-)
Сальдо кінцеве дебетове	Сальдо кінцеве кредитове

Приклад 4.3

Робота з активно-пасивними рахунками.

Операції з фірми "Кулиничі" за 14.04.2012 р. (табл. 4.7).

Таблиця 4.7

Господарські операції з фірми "Кулиничі" за 14.04.2012 р.

№	Зміст операції	сума	Актив		Пасив	
			Дт↑	Кт↓	Дт↓	Кт↑
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримані та оприбутковані на склад матеріали без передоплати від фірми А	50000	матеріали			борг постачальнику А
2	Перераховано з р/р фірмі А погашення заборгованості	40000		р/р	розрахунки з постачальниками (фірма А)	

1	2	3	4	5	6	7
3	Отримані запчастини від фірми Б без передоплати	2000	запчастини			борг постачальнику А
4	Перераховано з р/р фірмі Б	20 000		р/р	розрахунки з постачальниками (фірма Б)	

Рах. "Розрахунки з постачальником А" за 14.04.2012 р.

Дт	1) 50 000	Кт
	2) 40 000	
	Об = 50 000 – 40 000 = 10 000	
	СК = 10 000	

Рах. "Розрахунки з постачальником Б" за 14.04.2012 р.

Дт	3) 2 000	Кт
	4) 20 000	
	Об = 20 000 – 2 000 = 18 000	
	СК = 18 000	

Рах. "Розрахунки з постачальниками" за 14.04.2012 р.

Дт	1) 50 000	Кт
	2) 40 000	
	3) 2 000	
	4) 20 000	
	Об = 40 000 + 20 000 = 60 000	Об = 50 000 + 2 000 = 52 000
	СК = 18 000	СК = 10 000

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Чим відрізняються між собою журнал господарських операцій, обіговий баланс та рахунок?

2. Заповнити зміни за рахунками, які пройшли з фірми "Кулиничі" за 15.04.2012 р.:

- 1) нараховано арендну платню орендодавцю – 20 000 грн;
- 2) утримано податок з доходів фізичних осіб та нараховано в бюджет – 8 000 грн;

- 3) отримано матеріали від постачальника "Альфа" в погашення дебіторської заборгованості – 10 000 грн;
 - 4) видано в підзвіт на госп. потреби Костікову – 500 грн;
 - 5) отримано в касу від покупця – 4 800 грн;
 - 6) виручка здана на р/р – 3 000 грн;
 - 7) отримані гроші в касу з р/р – 3 000 грн;
 - 8) видано гроші з каси Костікову в підзвіт на придбання кантоварів – 2 500 грн;
 - 9) отримані канцтовари від Костікова – 2 000 грн;
 - 10) використані в виробництві матеріали – 4 500 грн;
 - 11) перераховано аванс з р/р постачальнику "Альфа" – 10 000 грн;
 - 12) отримано в касу від Костікова погашення його заборгованості – 500 грн;
 - 13) випущена готова продукція з виробництва та оприбуткована на склад – 74 500 грн;
 - 14) отримано та оприбутковано товари від постачальника "Сайгон" – 3 000 грн та сировина від постачальника "Еквадор" – 2 600 грн;
 - 15) перераховано з р/р заборгованість постачальникам.
- Результати подати у вигляді табл. 4.8 та у вигляді Т-рахунків.

Таблиця 4.8

Господарські операції з фірми "Кулиничі" за 15.04.2012 р.

№	Зміст операції	Актив			Пасив	
		сума	↑	↓	↓	↑
1	2	3	4	5	6	7

**Тема 5. Оборотна відомість. Шахова відомість
Проведення. Облікові реєстри**

Мета: ознайомлення зі структурою, порядком формування та призначенням таких форм бухгалтерської звітності, як "Оборотно-сальдова відомість" та "Шахова відомість", поняттями проведення та видами облікових реєстрів.

1. Оборотна відомість

Оборотна відомість – спосіб узагальнення оборотів і залишків рахунків за звітний період, а також засіб зв'язку між балансом і рахунками. Оборотну відомість складають за синтетичними та аналітичними рахунками.

В оборотних відомостях відображають обороти за дебетом і кредитом рахунків, а також залишки на початок і кінець звітного місяця.

Будують таку відомість у вигляді багатогранної таблиці, у першій графі якої записують назву рахунків, а в наступних – дебетові та кредитові залишки на рахунках на початок місяця, обороти за дебетом та кредитом кожного рахунка за місяць, а також залишки на рахунках на перше число наступного за звітним місяця. У кінці оборотної відомості за кожною з граф підбивають підсумки.

Складемо оборотну відомість за рахунками синтетичного обліку (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Оборотна відомість за синтетичними рахунками

Рахунок	Сальдо на 01.01		Обороти за місяць		Сальдо на 01.02	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
Основні засоби	712 000	–	168 000	90 000	790 000	–
Матеріали	36 000	–	144 000	100 000	80 000	–
Виробництво	4 000	–	100 000	–	104 000	–
Каса	2 000	–	28 000	–	30 000	–
Розрахунковий рахунок	98 000	–	–	78 000	20 000	–
Статутний капітал	–	817 000	90 000	168 000	–	895 000
Кредити банків	–	2 000	20 000	15 000	–	15 000
Постачальники	–	15 000	15 000	114 000	–	114 000
Разом	852 000	852 000	565 000	565 000	1 024 000	1 024 000

Як бачимо, оборотна відомість узагальнює дані поточного синтетичного обліку, даючи зведену інформацію про зміни господарських засобів і їх джерел за звітний місяць, а також наявність їх на початок і кінець місяця.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками має велике контрольне значення для перевірки правильності й повноти облікових записів на рахунках, яка ґрунтується на одержанні в ній трьох пар рівних між собою підсумків: за дебетом і кредитом рахунків на початок місяця;

за дебетом і кредитом рахунків за місяць; залишків за дебетом і кредитом рахунків на кінець місяця.

Рівність підсумків дебетових і кредитових залишків на рахунках на початок місяця зумовлена рівністю підсумків активу та пасиву балансу, який є підставою для запису початкових залишків на активних і пасивних рахунках.

Рівність підсумків оборотів за дебетом і кредитом рахунків зумовлена подвійним записом операцій, згідно з яким кожна операція в однаковій сумі записується за дебетом і кредитом різних рахунків.

Третя рівність (підсумків залишків за дебетом і кредитом рахунків на кінець місяця) зумовлена двома попередніми рівностями: якщо початкові залишки на рахунках суми оборотів однакові, то й залишки активних і пасивних рахунків на кінець місяця в підсумку повинні бути однаковими.

Порушення рівностей свідчить про помилки, допущені в облікових записах під час складання оборотної відомості.

За допомогою оборотної відомості за синтетичними рахунками можна виявляти помилки в облікових записах, зумовлені порушенням правила подвійного запису, коли сума операції записана за дебетом одного рахунка, але пропущена за кредитом іншого (або навпаки), або коли за дебетом одного рахунка операція записана в одній сумі, а за кредитом другого – в іншій. У цьому разі буде порушено рівність підсумків оборотів за місяць за дебетом і кредитом рахунків в оборотній відомості, а також рівність залишків на них на наступну звітну дату.

Якщо ж господарська операція записана на рахунок у неправильній кореспонденції або в неправильній, але однаковій сумі чи була зовсім пропущена або, навпаки, записана двічі, тобто коли помилка виходить за межі порушення правила подвійного запису, оборотна відомість не забезпечує її виявлення. Такі помилки виявляють іншими способами. Зокрема, повноту облікових записів на синтетичних рахунках перевіряють порівнянням; підсумків дебетових і кредитових оборотів в оборотній відомості та з підсумком реєстраційного журналу, де в хронологічному порядку зареєстровані господарські операції, здійснені за звітний місяць. У разі правильних облікових записів на рахунках підсумок реєстраційного журналу (хронологічний облік) має дорівнювати підсумкам оборотів за дебетом і кредитом рахунків в оборотній відомості (систематичний облік). Помилки, зумовлені порушенням встановленої

кореспонденції рахунків, виявляють за допомогою первинних документів, що були підставою для складання бухгалтерської проводки, записаної на рахунках.

Оборотну відомість за синтетичними рахунками використовують для складання бухгалтерського балансу на наступну звітну дату (на перше число наступного за звітним місяця). Підсумкові залишки на рахунках оборотної відомості показують наявність і розміщення господарських засобів (дебетові залишки), а також джерела їх формування (кредитові залишки). Ці залишки рахунків переносять у баланс, в якому рахунки, що мають дебетові залишки, записують в активи, а ті, що мають кредитові залишки, – у пасиви балансу.

Проте слід зауважити, що складання балансу – не механічне перенесення в балансову таблицю залишків рахунків, наведених в оборотній відомості. Оборотна відомість містить тільки попередні показники про наявні господарські ресурси та їх джерела на звітну дату. Визначені в ній залишки перевіряють і уточнюють перед складанням балансу. Тому оборотну відомість за синтетичними рахунками називають ще перевірочним балансом. Її показники використовують також для аналізу й оцінки загальних змін господарських ресурсів та їх джерел.

Так, з наведеної оборотної відомості (табл. 5.1) випливає, що господарські засоби за звітний місяць збільшилися на 172 000 грн (1 024 000 – 852 000), зокрема за рахунок збільшення основних засобів – на 78 000 грн (790 000 – 712 000), матеріальних запасів – на 44 000 грн (80 000 – 36 000), витрати виробництва – на 100 000 грн (104 000 – 4 000); залишок грошових коштів у касі також збільшився на 28 000 грн (30 000 – 2 000) за рахунок їх зменшення на розрахунковому рахунку в банку на 78 000 грн (98 000 – 20 000). Зміни в господарських засобах зумовили зміни й у джерелах їх формування: статутний фонд збільшився на 78 000 грн (895 000 – 817 000), а заборгованість постачальникам – на 99 000 грн (114 000 – 15 000) за зменшення заборгованості банку за кредитами на 5 000 грн (20 000 – 15 000).

Отже, оборотна відомість за синтетичними рахунками є способом узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку з метою перевірки повноти та правильності облікових записів і складання балансу, а також отримання узагальненої інформації про наявність і зміни господарських ресурсів та джерел їх формування, необхідної для управління діяльністю господарства.

2. Шахова відомість

В умовах ведення обліку без застосування комп'ютерних технологій виправдане складання двох форм оборотного балансу – оборотної відомості по рахунках та шаховому балансу, який називається також шаховою оборотною відомістю. Шахова оборотна відомість (рис. 5.1) призначена, головним чином, для більш глибокого ознайомлення зі змістом господарських оборотів.

Вона застосовується також для перевірки правильності кореспонденції рахунків. Таку назву цей носій інформації одержав через те, що за зовнішнім виглядом він нагадує шахову дошку. В кожному клітинку шахової оборотної відомості записується тільки одна сума, що є підсумком проводок з однаковою кореспонденцією.

Рахунки Кт	10	30	31	...	Разом за Дт
Рахунки Дт					
10					
30			100		
31		200			
...					
Разом за Кт					Сума оборотів за Дт = Сума оборотів за Кт

Рис. 5.1. Зовнішній вигляд шахової відомості

Шахова оборотна відомість використовується, головним чином, для контролю за правильністю відображення господарських операцій на рахунках, тобто для контролю за кореспонденцією рахунків. Але при наявності великої кількості господарських операцій шахова відомість стає громіздкою та незручною в користуванні.

3. Проведення

На рахунках господарські операції відображаються в календарному порядку їх здійснення. Такий запис має назву хронологічного та відображається в журналі, який зветься реєстраційним.

Відображення сум господарських операцій на кореспондуючих (взаємодіючих) рахунках – це є складання *бухгалтерських проведень*.

Сума кожної господарської операції записується за дебетом одного та за кредитом іншого рахунка. Скласти бухгалтерське проведення – це означає вказати Дт якого рахунка і Кт якого рахунка взаємодіють або кореспондують між собою.

Приклад 5.1

- 1) нарахована орендна платня орендодавцю – 20 000 грн;
- 2) утримано податок з доходів фізичних осіб з зарплати робітників та нараховано в бюджет – 8 000 грн.

АКТИВ		ПАСИВ	
Дт ↑	Кт ↓	Дт ↓	Кт ↑
1) вит-рата			борг арен-додавцю
2)		борг з оплати праці	борг бюджет-ту

- | | | | | |
|-------|-----------------------|----|---------------------|--------|
| 1) Дт | "вит-рата" | Кт | "борг орендо-давцю" | 20 000 |
| 2) Дт | "борг з оплати праці" | Кт | "борг бюджету" | 8 000 |

Проведення бувають *прості* та *складні*.

У простих приймають участь 2 рахунка: Дт одного кореспондує з Кт іншого.

У складних – Дт одного рахунка кореспондує з Кт декількох рахунків або Дт декількох рахунків з Кт іншого.

Баланс має стандартну форму для всіх підприємств і рахунки типові теж для всіх підприємств, а специфіка у всіх різна. Тому існує необхідність у рахунках більш детальних, ніж запропонованих у типовому плані рахунків.

Великі рахунки (синтетичні) – рахунки, на які записи проводяться в узагальненому вигляді і залишки за синтетичними рахунками групуються в статті балансу та заносяться в баланс.

Аналітичні рахунки (субрахунки) – розшифровують зміст синтетичного рахунку.

Між синтетичним та взаємопов'язаними з ним аналітичними рахунками існує зв'язок. Сальдо одного синтетичного рахунку рівно сумі сальдо всіх аналітичних рахунків, які до нього відносяться.

Суми оборотів за Дт та за Кт одного синтетичного рахунку повинні бути рівними сумам оборотів (відповідно) за Дт та за Кт всіх аналітичних рахунків, які мають до нього відношення.

Якщо синтетичний рахунок активний, то й аналітичний рахунок, який має до нього відношення, теж будуть активними і навпаки. Аналітичні рахунки ведуть на картках, відомостях або в книгах, тобто в облікових регістрах.

Приклад 5.2

На 16.04.2012 р. фірма "Кулиничі" повинна сплатити постачальникам борг у сумі 100 тис. грн. При цьому борг "Покровському млину" склав 70 тис. грн, "Агросервісу" – 20 тис. грн і "Дружбі" – 10 тис. грн.

Дт рах.63/Покр.млин Кт
Сн = 70 000

Дт рах.63/Агросервіс Кт
Сн = 20 000

Дт рах.63/Дружба Кт
Сн = 10 000

Дт рах.63 Кт
Сн = 100 000

4. Облікові реєстри

Усі господарські операції відображаються в облікових реєстрах, тобто в аркушах паперу, які пристосовані для реєстрації та групування в них даних, які відображені в первинних документах.

Реєстри бухгалтерського класифікують таким чином:

1) за характером бухгалтерських записів розподіляються на:

- систематичні (застосовуються для записів господарських операцій у систематизованому вигляді за однорідними ознаками, тобто в бухрахунках) ведуться в головній книзі, в якій узагальнюються записи за кожним рахунком;

- хронологічні (застосовуються для обліку всіх господарських операцій у календарному упорядкуванні їх здійснення й оформлення) – це журнал реєстрації господарських операцій, касова книга;

- комбіновані (одномоментно відображаються систематичні й хронологічні записи) – це типово для журналів-ордерів.

2) за змістом:

- синтетичні (всі господарські операції відображаються в загальному вигляді і тільки в грошовому виразі);

- аналітичні (кожна операція записується з необхідною повнотою в натуральному та грошовому вигляді та з текстовим поясненням).

3) за зовнішнім виглядом:

- бухгалтерські книги (для систематичних та хронологічних записів) – це касова книга, картка ТМЦ, відомості.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. За даними, наведеними в табл. 3.5, сформуванати обігово-сальдову відомість.
2. За даними, наведеними в табл. 3.5, сформуванати шахову відомість.

Тема 6. Облік грошових коштів у касі та на рахунках у банках

Мета: ознайомлення зі змістом та порядком обліку касових операцій та операцій на рахунках в банку.

1. Облік касових операцій

Для узагальнення інформації про операції з готівковими грошовими коштами в касі підприємства Планом рахунків передбачений синтетичний рахунок 30 "Каса", що має такі субрахунки:

- 301 "Каса в національній валюті";
- 302 "Каса в іноземній валюті".

Надходження грошових коштів у касу підприємства відображається за дебетом рахунку 30 "Каса".

Видача готівки з каси підприємства відображається за кредитом рахунку 30 "Каса".

На субрахунку 302 "Каса в іноземній валюті" облік операцій у валюті в перерахунку в національну валюту України ведеться за кожним видом валюти окремо (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Бухгалтерський облік касових операцій

Первинний документ	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дт	Кт
1	2	3	4
Надходження в касу підприємства			
Корінець чека, прибутковий касовий ордер	Отримані по чеку грошові кошти на виплату авансу по відрядженню працівника	301, 302	311, 312

1	2	3	4
Корінець чека, прибутковий касовий ордер	Отримані по чеку грошові кошти на господарські потреби, на виплату відпускних	301	311
Прибутковий касовий ордер	Повернений підзвітною особою залишок невитрачених сум, виданих на господарські потреби	301, 302	372
Прибутковий касовий ордер	Отриманий аванс у рахунок поставки товарів (готівкова виручка)	301	681
Прибутковий касовий ордер	Отримана доплата за поставлені товари	301	361
Прибутковий касовий ордер	Повернений залишок сум, виданих на відрядження	301, 302	372
Прибутковий касовий ордер	Отримано внесок до статутного фонду готівковими грошовими коштами в касу	301, 302	46
Прибутковий касовий ордер	Отримані по чеку грошові кошти з поточного рахунку підприємства на виплату заробітної плати	301	311
Виплати з каси підприємства			
Видатковий касовий ордер	Видані грошові кошти під звіт на відрядження	372	301, 302
Видатковий касовий ордер	Видані працівнику грошові кошти під звіт на господарські потреби	372	301
Видатковий касовий ордер	Виплачено відпускні	661	301
Видатковий касовий ордер, квитанція до оголошення на внесення готівки	Здана готівка в касу банку для зарахування на поточний рахунок	311, 312	301, 302
Видатковий касовий ордер	Виплачена сума орендної плати	685	301
Видатковий касовий ордер	Видані кошти під звіт на господарські потреби	372	301

1	2	3	4
Платіжна відомість, Видатковий касовий ордер	Виплачена заробітна плата працівникам підприємства	661	301
Видатковий касовий ордер	Видана позика працівнику підприємства	377	301
Платіжна відомість, Видатковий касовий ордер	Виплачено аванс по заробітній платі працівникам підприємства	661	301

2. Облік операцій на рахунках у банку

Після закінчення операційного дня банк роздруковує виписки з особового рахунку кожного клієнта. Виписки банку надаються клієнту, як правило, тільки у випадку, якщо мав місце рух грошових коштів на банківському рахунку.

Виписки банку і прикладені до неї розрахункові документи, підтверджуючі надходження або списання засобів, є підставою для відображення операцій по руху грошових коштів у бухгалтерському обліку.

Банківська виписка є документом банку, в якому по дебету відображено списання грошових коштів з поточного рахунку підприємства, а по кредиту – надходження грошових коштів на рахунок.

Для обліку наявності і руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках у банках, призначений рахунок 31 "Рахунки в банках".

Рахунок 31 "Рахунки в банках" має такі субрахунки:

311 "Поточні рахунки в національній валюті",

312 "Поточні рахунки в іноземній валюті",

313 "Інші рахунки в банку в національній валюті",

314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті".

По дебету рахунку 31 "Рахунки в банках" відображається надходження грошових коштів, по кредиту – їх використання.

Порядок обліку операцій на рахунках в банках наведено у табл. 6.2.

Облік операцій на рахунках у банках

Первинний документ	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
		Дт	Кт
1	2	3	4
Надходження на банківський рахунок			
Об'ява на внесок готівкою	Здана готівка з каси підприємства в банк	311, 312	301, 302
Платіжне доручення	Відкритий картрахунок у національній (іноземній) валюті	313, 314	311, 312
Виписка банку, меморіальний ордер	З розподільного рахунку зарахована виручка на валютний рахунок	312	314
Виписка банку, меморіальний ордер	Зараховані на поточний рахунок грошові кошти, що знаходяться в дорозі (наприклад, залишок грошових коштів, перерахованих для купівлі валюти; виручка, здана через інкасацію, придбана іноземна валюта тощо)	311, 312	333
Виписка банку	Надійшла оплата від покупців і замовників за відвантажені продукцію, товари, виконані роботи і послуги	311	361
Виписка банку	Отриманий внесок від засновника	311	46
Виписка банку	Отримана передоплата від покупців або замовників	311, 312	681
Виписка банку	Отримана оплата авансом за декілька майбутніх періодів (наприклад, отримання авансових орендних платежів, оплати підписки на періодичні видання, виручки від продажу квитків транспортних і театральновидовищних заходів, абонентної платні за користування засобами зв'язку і т. п.)	311	69
Виписка банку	Отримана виручка від реалізації товарів, робіт, послуг	311, 312	70

1	2	3	4
Платежі з банківського рахунку			
Виписка банку, прибутковий касовий ордер	Видана готівка з банківського рахунку в касу підприємства	301, 302	311, 312
Платіжне доручення	Придбані проїзні квитки працівникам підприємства	331	311
Платіжне доручення	Перераховані грошові кошти з поточного рахунку на покупку іноземної валюти	333	311
Заява на продаж валюти	Перерахована банку іноземна валюта для продажу	334	312
Виписка банку, заява на продаж валюти	З розподільного рахунку списана іноземна валюта для обов'язкового продажу	334	314
Платіжне доручення	Здійснені короткострокові фінансові інвестиції (наприклад, у цінні папери інших підприємств)	35	311
Платіжне доручення	Перерахована передоплата постачальникам і підрядчикам	371	311
Сліп, квитанція платіжного терміналу, чек банкомату та ін.	Списані засоби з картрахунку для оплати витрат, понесених підзвітною особою	372	313 (314)
Платіжне доручення	Сплачені витрати майбутніх періодів (наприклад, сплачена підписка на періодичні видання, сплачені авансом орендні платежі, сплачений страховий поліс і т. п.)	39	311
Платіжне доручення, платіжне доручення в іноземній валюті	Погашення заборгованості по короткостроковому кредиту	60	311 (312)
Платіжне доручення	Перераховано банку в погашення заборгованості по довгостроковому кредиту	61	311
Платіжне доручення, платіжне доручення в іноземній валюті	Перерахована оплата постачальникам і підрядчикам	631 (632)	311 (312)

1	2	3	4
Платіжне доручення	Сплачені податки і збори (обов'язкові платежі)	641, 642	311
Платіжне доручення	Виплачена заробітна платня шляхом перерахування коштів на особові рахунки працівників	661	311
Платіжне доручення, платіжне доручення в іноземній валюті	Здійснені інші платежі (наприклад, перерахована орендна плата орендодавцю, сплачені визнані підприємством суми штрафів, пені, неустойок, і інших санкцій у результаті невиконання договірних зобов'язань та ін.)	685	311, 312

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Відобразити операції (табл. 6.3), які пройшли за касою підприємства у вигляді бухгалтерських проведення.
2. Відобразити операції (табл. 6.3), які пройшли за банком у вигляді бухгалтерських проведення.

Таблиця 6.3

Відображення фінансово-розрахункових операцій за касою та банком

№	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5
1	Видана готівка з банківського рахунку в касу підприємства у розмірі 400 грн			
2	Надійшла оплата від покупця "Пілігрим" на розрахунковий рахунок за відвантажену продукцію на суму 4 000 грн			
3	Перераховано оплату постачальнику "Рошен" з розрахункового рахунку за надані послуги у розмірі 2 000 грн			
4	Здана готівка з каси підприємства в банк у розмірі 700 грн			
5	Виплачена заробітна платня шляхом перерахування коштів на особові рахунки працівників у загальній сумі 56 000 грн			

1	2	3	4	5
6	Сплачено ПДВ у бюджет у сумі 386 грн			
7	Отриманий аванс від "Селера" в рахунок поставки товарів (готівкова виручка) у сумі 500 грн			
8	Перерахована сума орендної плати у розмірі 2 400 грн орендодавцю "Ара-рат"			

Тема 7. Заробітна плата та податки, пов'язані з нею. Облік нарахування та виплати

Мета: ознайомлення з визначенням єдиного соціального внеску, порядком нарахування заробітної плати та видами податків з зарплати та фонду оплати праці.

1. Поняття єдиного соціального внеску

Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) – це єдиний платіж до Пенсійного фонду, який міститиме в собі декілька внесків на соціальне та пенсійне страхування. Введення ЄСВ має полегшити подання звітності до фондів – усі відрахування зводяться в один, єдиний соціальний внесок, який сплачується однією сумою. Саме Пенсійний фонд буде адмініструвати цей внесок. ЄСВ почав діяти з 1 січня 2011 року.

Вираховуватись ЄСВ буде за таким механізмом.

На даний момент внески складаються з:

- відрахувань із зарплати самого найманого працівника;
- нарахувань на фонд оплати праці, які проводить і оплачує роботодавець.

Із зарплати працівника відраховується приблизно 3,6 %, тобто 2 % із зарплати надходить до Пенсійного, 1,6 % – до інших соціальних фондів.

А ось для роботодавця розмір цього соціального внеску коливається залежно від діяльності, і визначається класами ризику (76 класів). Перший, найменший клас ризику, має відрахування в сумі 36,76 %, останній, найбільший – 49,7 %. Якщо діяльність проводиться за декількома напрямками, то визначатися клас професійного ризику буде за

основним видом економічної діяльності. Згідно з цим класом визначають відсоток нарахувань на фонд оплати праці, який матиме сплатити роботодавець. Так, наприклад, для бюджетних установ цей розмір становитиме 36,3 %, для платників, які уклали з працівниками договори цивільно-правового характеру – 34,7 %. Розщеплення суми ЄСВ буде проводити Держказначейство, зараховуючи потім складові соціального внеску на рахунки відповідних соціальних фондів.

Єдиним органом, який проводитиме збір та контроль сплати ЄСВ, є Пенсійний фонд України. В ньому ж ведеться державний реєстр страхувальників та застрахованих осіб.

2. Порядок виплати зарплати

Деякі підприємства *виплачують заробітну плату* своїм робітникам один раз на місяць. Деякі підприємства, що дотримуються законодавства про оплату праці, *виплачують заробітну плату два рази на місяць*. Заробітна плата складається з двох частин: заробітної плати за першу половину місяця (так званий "аванс") та за другу половину місяця (безпосередньо заробітна плата).

Необхідність *виплати заробітної плати* два рази на місяць обумовлена вимогами статті 115 [2] та статтею 24 [15], згідно з якими:

1) заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

2) розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Міністерство праці та соціальної політики у [3] роз'яснює, що *заробітна плата, за першу половину місяця* (15 календарних днів) має виплачуватись у період з 16 по 22 число, а за другу – з 1 по 7 число. Отже, ті підприємства, які *виплачують заробітну плату* один раз на місяць порушують законодавство про оплату праці.

Роботодавець, з нового 2011 року, утримує із заробітної плати працівників суму ЄСВ, яка складає 3,6 % від суми нарахованої заробітної

плати (п. 7 ч. 1 ст. 8) [14] та *податок на доходи фізичних осіб*, який складає 15 % від суми *нарахованої заробітної плати*, зменшеної на суму ЄСВ на загальнообов'язкове соціальне (п. 164.6) [5; 13].

У той же час роботодавець повинен робити *нарахування* на фонд оплати праці, які складають суму від 36,76 % до 49,7 %, залежно від класу професійного ризику виробництва (п. 5 ст. 8) [14].

Приклад 7.1

Для прикладу *розрахуємо заробітну плату* за січень 2011 року. Заробітна плата працівника становить 1 000 грн.

Нараховуємо заробітну плату за першу половину місяця (аванс), тобто за дні, що відпрацьовані до 15 січня.

Припустимо, що у підприємства звичайний графік роботи п'ять днів на тиждень. Отже, до 15 числа включно працівник відпрацював 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14 = 8 робочих днів.

Нарахована заробітна плата за 8 відпрацьованих днів складає: 1 000 грн / 19 (кількість робочих днів у січні) • 8 = 421,05 грн.

Утримання ЄСВ: 421,05 • 3,6 % = 15,16 грн.

421,05 – 15,16 = 405,89 грн – визначаємо базу оподаткування податком на доходи фізичних осіб (ПДФО).

ПДФО: 405,89 • 15 % = 60,88 грн.

Нарахування ЄСВ: 421,05 • 36,76 % = 154,78 грн.

Заробітна плата, що отримує працівник на руки: 421,05 – 15,16 (ЄСВ) – 60,88 (ПДФО) = 345,01 грн. Виплату необхідно здійснити 16.01.2011 р. так, як радить Мінпраці.

Нараховуємо заробітну плату за другу половину місяця 31 січня за 11 відпрацьованих днів.

Нарахована заробітна плата за другу половину місяця складає 1 000 – 421,05 = 578,95 грн.

Утримуємо ЄСВ: 578,95 • 3,6 % = 20,84 грн.

578,95 – 20,84 = 558,11 грн – база ПДФО.

ПДФО: 558,11 • 15 % = 83,72 грн.

Нараховуємо ЄСВ: 578,95 • 36,76 % = 212,82 грн.

Заробітна плата за другу половину місяця, що працівник отримує на руки складає 578,95 – 20,84 (ЄСВ) – 83,72 (ПДФО) = 474,39 грн. Виплату здійснюємо 01.02.2011 р. так, як радить Мінпраці.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

Розрахувати заробітну плату співробітникам підприємства за квітень 2012 року. Початкові дані для розрахунку та результати розрахунку подати в табл. 7.4.

Таблиця 7.4

Результати розрахунку заробітну плату співробітникам підприємства за квітень 2012 р.

Посада	Ставка, грн	Дата прийняття на роботу	Нараховано на ФОП ЄСВ 36,76 %, грн	Утримано, грн		Видано на руки співробітнику, грн
				ПДФО	ЄСВ	
Директор	5 000	01.01.2009 р.				
Гол.бух.	4 500	01.01.2009 р.				
Програміст	4 000	01.01.2009 р.				
Прибиральниця	1 000	01.01.2009 р.				

Тема 8. Облік розрахунків з підзвітними особами Відрядження. Облік кредитів банку

Мета: ознайомлення з визначенням єдиного соціального внеску, порядком нарахування заробітної плати та видами податків із зарплати та фонду оплати праці.

1. Облік розрахунків з підзвітними особами. Відрядження

Грошові кошти можуть витратитися через касу підприємства, а в окремих випадках, коли оплата витрат через касу або рахунків у банках затруднена або зовсім неможлива (службові відрядження, придбання дрібного інвентарю, канцелярних предметів тощо), – через *підзвітних осіб*.

Строк відрядження не може перевищувати: в межах України – 30 календарних днів, за кордоном – 60 календарних днів. Реєстрація осіб, які вибувають у відрядження, здійснюється у спеціальному журналі,

в якому зазначається дата вибуття у відрядження і дата повернення з відрядження. Витрати на відрядження включаються до складу валових витрат підприємства тільки за наявності документів, які підтверджують зв'язок даного відрядження з основною діяльністю підприємства (заключення договорів, угод, участь у переговорах, конференціях, симпозиумах тощо). Граничні норми добових витрат для працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності (крім державних службовців, а також інших осіб, які направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, що повністю або частково утримуються за рахунок коштів бюджетів) встановлені в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту: для відряджень у межах України – до 180 грн.

Визначення днів відрядження для виплати добових здійснюється з урахуванням дня вибуття і дня прибуття до місця постійної роботи, які зараховуються як 2 дні. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками у посвідченні про відрядження, засвідченими печаткою. За відсутності у посвідченні відмітки про відрядження добові не виплачуються.

За наявності підтвердних документів підприємство відшкодовує особам, що перебували у відрядженні, також витрати:

- на проїзд до місця відрядження і назад (крім таксі) з урахуванням усіх видів витрат, пов'язаних з придбанням квитків, користуванням постільною білизною в поїздах, а також страхових платежів на транспорті;
- по найманню житлового приміщення у розмірі фактичних витрат, з урахуванням побутових послуг, наданих у готелях (прання, чистка, прасування одягу тощо), але не більше як 10 % від норм добових витрат за всі дні проживання (для державних службовців);
- на бронювання місць у готелях у розмірах не більше як 50 % від вартості місця за добу;
- на користування у готелях холодильником і телевізором;
- на комісійні у разі обміну валюти (при закордонних відрядженнях).

Понад встановлені норми компенсації витрат відшкодовуються також витрати на оплату ПДВ за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільною білизною та наймання житлових приміщень відповідно до підтвердних документів в оригіналі. Відшкодовуються також витрати на службові телефонні розмови у розмірах, погоджених з керівником підприємства.

При відрядженні на один день у таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатись до місця постійного проживання, добові відшкодовуються за повну добу.

Протягом трьох днів після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати в бухгалтерію авансовий звіт про витрачені у зв'язку з відрядженням кошти. Разом з авансовим звітом подаються посвідчення про відрядження, оформлене у відповідному порядку, документи про наймання житла, проїзні та інші документи в оригіналі.

Якщо аванси підзвітним особам були видані на господарські потреби, то до авансових звітів таких осіб додаються копії товарних чеків, матеріальні прибуткові ордери з розпискою осіб, які прийняли від підзвітної особи придбані предмети) та інші виправдні документи.

Бухгалтерія перевіряє правильність оформлення авансових звітів і доданих до них документів, встановлює законність і доцільність здійснених витрат. Після перевірки на звіті зазначаються суми витрат, що підлягають затвердженню керівником.

2. Облік кредитів банку

Порядок кредитування, оформлення кредитів, їх погашення регулюється внутрішніми правилами банків та кредитними договорами, які базуються на відповідних інструкціях Національного банку України (НБУ).

При отриманні заявки на кредитування, банк перевіряє платоспроможність і кредитоспроможність клієнта, для чого клієнт приносить у банк свій останній баланс, бізнес-план та документи, які засвідчують право власності підприємства (клієнта банку) на ТМЦ, які надані в заставу, тому що основна частина кредитів видається банками під заставу майна підприємства.

З підприємством укладається кредитний договір, в якому повинно бути вказано таке: вид, сума, строк кредиту, відсотки за користування кредитом, забезпеченість кредиту, форма передачі кредиту підприємству. Кредит може бути короткостроковим (до 1 року) та довгостроковим (більше 1 року).

Приклад 8.1

Підприємство отримало короткостроковий кредит 200 тис. грн на 4 місяці під 320 % річних. Повернули перші 50 тис. грн через 30 днів, другі 50 тис. грн ще через 30 днів, треті 50 тис. грн ще через 30 днів, і залишок – через 15 днів. Розрахувати суму відсотків, яку повинно сплатити підприємство за користування кредитом.

1. Визначимо відсоток за користування кредитом за день:

$$320 \% / 360 \text{ днів} = 0,889 \%$$

2. Визначимо суму, яка припадає на виплату відсотків за користування кредитом по всій сумі:

$$200\ 000 \text{ грн} \cdot 30 \text{ днів} \cdot 0,889 \% / 100 \% = 53\ 340 \text{ грн.}$$

3. Визначимо суму, яка припадає на виплату відсотків за користування кредитом за 150 тис. грн:

$$150\ 000 \text{ грн.} \cdot 30 \text{ днів} \cdot 0,889 \% / 100 \% = 40\ 005 \text{ грн.}$$

4. Визначимо суму, яка припадає на виплату відсотків за користування кредитом за 100 тис. грн:

$$100\ 000 \text{ грн.} \cdot 30 \text{ днів} \cdot 0,889 \% / 100 \% = 26\ 670 \text{ грн.}$$

5. Визначимо суму, яка припадає на виплату відсотків за користування кредитом за 50 тис. грн:

$$50\ 000 \text{ грн} \cdot 15 \text{ днів} \cdot 0,889 \% / 100 \% = 6\ 667,50 \text{ грн.}$$

6. Визначимо загальну суму відсотків за користування кредитом:

$$53\ 340 \text{ грн} + 40\ 005 \text{ грн} + 26\ 670 \text{ грн} + 6\ 667,50 \text{ грн} = 126\ 682 \text{ грн.}$$

Розрізняють такі форми кредитування:

онкольний кредит – банк відкриває підприємству спеціальний ссудний рахунок та оплачує рахунки підприємства; кредитні гроші на розрахунковий рахунок не надходять;

овердрафт – банк відкриває підприємству спеціальний ссудний рахунок, на який зараховується вся виручка підприємства та оплачуються розрахункові документи, які надходять; якщо не вистачає грошей для оплати, банк кредитує в межах необхідної суми; сума кредиту буде різницею між надходженнями й платежами за певний період часу.

Рахунки, на яких відображаються короткострокові та довгострокові кредити – це 50 та 60. Ці рахунки пасивні. Структура Т-рахунку для них така:

Дт	Рах. 50, 60	Кт
	СН – залишок заборгованості за отриманим кредитом на початок періоду	
Об – погашення суми кредиту за період	Об – отримання суми кредиту за період	
	СК – залишок заборгованості за отриманим кредитом на кінець періоду	

Аналітика ведеться по банках, за строками повернення й за видами кредитів. Типові проведення за обліком кредитів наведені в табл. 8.2.

Таблиця 8.2

Проведення з обліку кредитів

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
Облік короткострокових кредитів банку		
Отримані на рахунок суми короткострокових кредитів банку	31	60
Погашені короткострокові кредити банку	60	31
Нараховані відсотки за отриманий кредит	951	60
Списані суми нарахованих відсотків за кредит	792	951
Зараховані прострочені непогашені у встановлений термін кредити банку	60	605
Оплачені рахунки постачальників за рахунок отриманого кредиту	63	60
Облік довгострокових кредитів банку		
Отримані на рахунок суми довгострокових кредитів банку	31	50
Відображено поточні зобов'язання, які переведено зі складу довгострокових при настанні терміну погашення в продовж 12 міс. з дати балансу	50	61
Погашена заборгованість за довгостроковим кредитом	61	31
Нараховані відсотки за отриманий кредит	951	684
Списані суми нарахованих відсотків за кредит	792	951

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Відобразити операції з підзвітними особами (табл. 8.3), які пройшли по підприємству у вигляді бухгалтерських проведення.

Таблиця 8.3

Відображення операцій за розрахунками з підзвітними особами

№	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5
1	Видано з каси підприємства на відрядження Симонову 3 000 грн			

1	2	3	4	5
2	Оприбутковано на склад матеріальні цінності, які придбані підзвітною особою Симоновим на підставі затвердженого авансового звіту 2 800 грн			
3	Списані підзвітні суми Симонова (робітник відділу збуту) 2 800 грн			
4	Повернуті в касу підприємства не використані підзвітні суми 100 грн			
5	Утримано з зарплати Симонова 100 грн, які вчасно не повернені Симоновим після відрядження			
6	Відшкодовано перевитрату грошей підзвітній особі Варченко у розмірі 50 грн			

2. Підприємство отримало короткостроковий кредит 1 200 тис. грн на 6 місяців під 100 % річних. Повернули перші 200 тис. грн через 30 днів, другі 200 тис. грн ще через 30 днів, треті 200 тис. грн ще через 30 днів, четверті 200 тис. грн ще через 30 днів, п'яті 200 тис. грн ще через 30 днів і залишок – через 25 днів. Розрахувати суму відсотків, яку повинно сплатити підприємство за користування кредитом.

Тема 9. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів. Облік готової продукції на складі. Облік основних засобів і нематеріальних активів. Методи амортизації

Мета: ознайомлення з поняттями та особливостями обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції, основних засобів та нематеріальних активів та методами нарахування амортизації.

1. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)

До МШП належать предмети, які використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, такі, як: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг та ін.

Усі МШП згідно з вимогами стандартів бухгалтерського обліку [9] класифікують, виходячи з однієї з таких ситуацій:

якщо строк корисної експлуатації МШП перевищує один рік, їх включають до складу необоротних активів і амортизують;

якщо МШП знаходяться на складі і відповідають вимогам [9], вони обліковуються у складі запасів;

якщо МШП передані в експлуатацію в поточному звітному періоді, вони визнаються витратами звітного періоду.

Основними завданнями обліку МШП є:

визначення первісної вартості придбаних МШП;

контроль за їх зберіганням як в період перебування на складі, так і в період експлуатації в цехах, відділах підприємства;

контроль за правильністю використання МШП під час їх експлуатації.

Правильна організація бухгалтерського обліку МШП на підприємстві передбачає своєчасне складання первинних документів, дотримання правил при прийманні МШП на склад і відпуску їх в експлуатацію.

Форми первинних документів, які застосовуються для обліку руху МШП, наведені в табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Первинні документи з обліку МШП

№ форми	Назва форми	Призначення документа
1	2	3
МШ-1	Відомість на повернення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)	Використовується для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду
МШ-2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	Використовується для обліку МШП, які були видані під розписку працівнику для тривалого користування. Заповнюється на кожного працівника, який одержав МШП

1	2	3
МШ-3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)	Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), які передаються на заточування або ремонт
МШ-4	Акт на вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовується для обліку зіпсованих і втрачених МШП
МШ-5	Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні	Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду. Складається на підставі актів вибуття
МШ-6	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів	Використовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються працівникам підприємства для індивідуального користування
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів	Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття працівникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами, а також для обліку приймання від працівників спецодягу, спецвзуття на прання, дезинфекцію, ремонт та зберігання

Існуюча сукупність форм первинної документації з обліку МШП дає можливість побудови такої системи обліку, яка б відповідала масштабам підприємства, його організаційно-структурній формі та об'єктивним умовам функціонування.

Надходження МШП на підприємство здійснюється на підставі відвантажувальних документів постачальників. В обліку МШП відображають за фактичною собівартістю (ціною придбання, включаючи затрати, пов'язані з доставкою їх на підприємство).

На МШП, що надійшли, відкривається картка складського обліку (ф. № М-17). Облік МШП на складах ведеться за їх номенклатурними номерами в порядку, аналогічному обліку матеріалів на складі. При оприбуткуванні МШП бухгалтерія складає групувальні відомості, а також веде сортову оборотну відомість аналітичного обліку.

Передача МШП зі складу в експлуатацію оформлюється актом передачі МШП в експлуатацію.

Шляхи вибуття МШП.

Відпуск інструментів в експлуатацію здійснюється на підставі вимог цехів або фізичних осіб. Бухгалтерія ці вимоги вносить до групувальних відомостей з метою синтетичного обліку. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

Списання МШП, що прийшли в непридатність, оформлюється Актом на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-8).

Аналітичний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться за видами предметів по однорідних групах, встановлених, виходячи з потреб підприємства.

З метою забезпечення збереження даних предметів в експлуатації на підприємствах повинен бути організований належний контроль за рухом МШП, зокрема, оперативний і кількісний облік.

Відповідним чином повинен бути організований аналітичний облік МШП, які повернуті на склад з експлуатації. Обліковий регістр – "Журнал-ордер № 10", місце в звітності – "Баланс (ф. № 1) р. 100".

Облік МШП здійснюється на рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані". Структура рахунку така:

Дт	Рах. 22 "МШП"	Кт
СН – залишок МШП на складі та в експлуатації на початок періоду		
Об – придбані чи виготовлені МШП за період	Об – відпуск МШП в експлуатацію, списання недостач, втрат від псування за період	
		СК – залишок МШП на складі та в експлуатації на кінець періоду

Основні кореспонденції рахунку 22 наведені в табл. 9.2.

Проведення з обліку МШП

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
Оприбуткування МШП	22	631
Передача МШП в експлуатацію	809	22
	23	809
Поверення МШП з експлуатації	22	719
Списання МШП	943	22

2. Облік ГП на складі

До *готової продукції* належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договору із замовником, відповідає технічним умовам і стандартам. Облік готової продукції ведеться за первісною вартістю. Випуск з виробництва готової продукції і оприбуткування її на складі здійснюється на підставі накладної, яка складається у двох примірниках. Один примірник використовується для оприбуткування продукції на складі, другий – повертається цеху, який випустив продукцію.

Відвантаження готової продукції замовнику здійснюється на підставі накладної, яка виписується робітником складу і підписується представником покупця або робітником транспортно-експедиційного відділу. Підставою для виписки накладної є наказ комерційної служби підприємства транспортно-експедиційному відділу про те, кому і в якій кількості відвантажити продукцію. Іноді наказ і накладна поєднуються в один документ – наказ-накладну.

Після відбирання і відвантаження продукції на підставі наказ-накладної, або накладної виписується рахунок-фактура, де вказується покупцю назва відвантаженої продукції, її кількість, належна сума з врахуванням податку на додану вартість. Регістр аналітичного обліку – картка складського обліку матеріалів (форма № М 12). Регістри синтетичного обліку: повна форма – журнал-ордер 11; скорочена – журнал-ордер 5, відомість 5.1; спрощена – відомість 2-м (або В-2).

Для узагальнення інформації про наявність та рух готової продукції підприємства використовується рахунок 26 "Готова продукція", структура якого така:

Дт	Рах. 26 "ГП"	Кт
СН – залишок готової продукції на складі на початок періоду		
Об – надходження готової продукції власного виробництва за період		Об – відвантаження та реалізація готової продукції за період
		СК – залишок готової продукції на складі на кінець періоду

Основні кореспонденції рахунку 22 наведені в табл. 9.3.

Таблиця 9.3

Проведення з обліку ГП

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
Списання готової продукції на склад із виробництва	26	23
Списання собівартості відвантаженої продукції	901	26
Списано на фінансовий результат собівартість реалізованої продукції	791	901
Реалізовано продукцію	361	701
Відображено ПДВ	701	641
Списано на фінансовий результат доходи від реалізації	701	791

3. Облік основних засобів і нематеріальних активів

Основні засоби – це матеріальні активи, у т. ч. запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр, що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 2 500 грн і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад 1 рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік). Усі особливості, які притаманні основним засобам описано у вимогах стандарту бухгалтерського обліку [7].

Для узагальнення інформації про наявність основних засобів на підприємстві використовується рахунок 10 "Основні засоби", структура якого така:

Дт	Рах. 10 "ОЗ"	Кт
СН – залишкова вартість ОЗ на початок періоду		
Об – надходження основних засобів, зарахованих на баланс підприємства, сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта що приводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісне очікуваних від використання об'єкта, сума дооцінки вартості об'єкта основних засобів за період		Об – вибуття основних засобів внаслідок реалізації, ліквідації, безоплатної передачі іншим підприємствам, часткова ліквідація, сума уцінки вартості основних засобів за період
		СК – залишкова вартість ОЗ на кінець періоду

Амортизація – систематичний розподіл вартості необоротних активів, що амортизується, впродовж терміну їх корисного використання (експлуатації).

Амортизаційна вартість – первісна вартість ОЗ за відрахуванням їх ліквідаційної вартості.

Ліквідаційна вартість – вартість, яку підприємство очікує отримати від вибуття ОЗ після закінчення терміну їх корисного використання за відрахуванням витрат, пов'язаних з вибуттям.

Термін корисного використання – очікуваний період часу, впродовж якого ОЗ буде використано підприємством і з його допомогою буде виготовлено очікуваний підприємством об'єм продукції.

Основні кореспонденції рахунку 10 наведені в табл. 9.4.

Таблиця 9.4

Проведення з обліку ОЗ

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
Придбано основні засоби	152	631
Зараховано придбаний об'єкт (введений в експлуатацію) до основних засобів	10	152
Нараховано амортизацію ОЗ	83	131
Відвантажено ОЗ та відображено дохід від їх реалізації	377	741
Списано суму зносу ОЗ, що реалізовані	131	10
Списано залишкову вартість реалізованих ОЗ	972	10
Списано залишкову вартість ОЗ, що ліквідовані	976	10

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, адміністративних цілей чи надання в оренду іншим особам. Усі особливості, які притаманні нематеріальним активам описано у вимогах стандарту бухгалтерського обліку [8].

Нематеріальні активи відображають у балансі, якщо вони відповідають установленим критеріям визнання активів, тобто існує ймовірність того, що підприємство в майбутньому матиме економічну вигоду від них і їхня вартість може бути достовірно визначена.

До нематеріальних активів належать:

права використання майна, природних ресурсів;

права промислової власності;

права інтелектуальної власності;

ділова репутація (гудвіл);

привілеї;

патенти;

інші нематеріальні активи.

Для обліку і узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів використовується рахунок 12 "Нематеріальні активи", структура якого така:

Дт	Рах. 12 "НМА"	Кт
СН – залишкова вартість НМА на початок періоду		
Об – придбання або отримання в результаті розробки нематеріальних активів за період	Об – вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством в подальшому економічних вигод від його використання	
		СК – залишкова вартість НМА на кінець періоду

Основні кореспонденції рахунку 12 наведені в табл. 9.5.

Проведення з обліку НМА

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
Придбано нематеріальні активи	154	631
Зараховано придбаний об'єкт до нематеріальних активів	12	154
Відображено витрати на утримання програмного забезпечення для власних потреб	12	20 65 66
Зараховано до складу нематеріальних активів програмне забезпечення, створене власними силами	125	154
Відображено витрати на дослідження можливостей технічного удосконалення виробництва	941	20 65 66
Відображають витрати на модернізацію програмного забезпечення	154	20 65 66
Обчислено витрати на модернізацію програмного забезпечення у складі нематеріальних активів	125	154
Списано суму зносу реалізованих (ліквідованих) НМА	133	12
Списано залишкову вартість НМА	972	12

4. Методи амортизації

Вибираються підприємством самостійно з врахуванням очікування отримання економічного зиску від їх використання.

У бухгалтерському обліку амортизація за ОЗ нараховується кожний місяць, за НМА – один раз за квартал (на початку квартала). Починається нарахування з місяця, наступного за місяцем вводу в експлуатацію, а закінчується – з місяця, який є наступним за місяцем вибуття.

Прямолінійний метод – сума амортизації залежить тільки від термінів використання об'єктів. За даним методом річна норма амортизації визначається як результат відділення амортизаційної вартості на термін корисного використання. Його використовують для нарахування амортизації на такі об'єкти, як меблі, нерухомість.

Метод зменшення залишкової вартості – базується на тому, що новий об'єкт ОЗ дає більшу віддачу на початку терміну експлуатації.

Річна сума амортизації визначається як результат від множення залишкової вартості об'єкта на початок року та річної норми амортизації. Даний метод використовують, якщо враховується наявність ліквідаційної вартості.

Метод прискореного зменшення залишкової вартості. Річна сума амортизації визначається як результат множення залишкової вартості об'єкта на початок звітного року та річної норми амортизації, яка розраховується залежно від терміну корисного використання об'єкта та удвоюється, тобто річна норма амортизації є постійним значенням, яке виражається у відсотках.

Кумулятивний метод. Річна норма амортизації визначається як результат множення вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта, який розраховується як результат відділення кількості років, що залишаються до кінця терміну використання об'єкта, на суму кількості років його корисного використання, а сума кількості років – це сума порядкових номерів років, упродовж яких експлуатується об'єкт.

Виробничий метод. Визначається не річна норма амортизації, а місячна, яка є результатом множення фактичного об'єму продукції за місяць та виробничої ставки амортизації. Ставка амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на загальний об'єм продукції, яку підприємство очікує отримати з використанням даного об'єкта ОЗ за весь період його експлуатації.

Податковий метод – базується на відображенні амортизації в бухобліку: сума нарахованої амортизації залежить від збільшення суми витрат підприємства та зносу ОЗ. Його встановлено з появою закону про прибуток у відсотковому відношенні до балансової вартості ОЗ.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Дайте визначення МШП.
2. Оформити у вигляді бухгалтерських проведень такі операції:
 - а) оприбутковані 5 МШП строком корисного використання до 1 року на 3 400 грн (ПДВ – 680 грн). Предмети на суму 960 грн передані в експлуатацію;
 - б) один МШП повернуто на склад;
 - в) реалізовано 2 МШП за ціною продажі 600 грн (ПДВ – 120 грн), балансова вартість – 570 грн.

3. Дайте визначення ГП.

4. Оформити у вигляді бухгалтерських проведеннь такі операції:

а) реалізовано продукцію за 5 000 грн без ПДВ (ПДВ – 1 000 грн);

б) собівартість реалізованої продукції 4 100 грн;

в) визначено фінансовий результат.

5. Дайте визначення ОЗ.

6. Оформити у вигляді бухгалтерських проведеннь такі операції:

а) підприємство за договором купівлі-продажу придбало устаткування вартістю 12 тис. грн та автомобіль вартістю 30 тис. грн;

б) підприємство продає наступні ОЗ: споруду механічного цеху за 72 тис. грн (первісна вартість – 50,7 тис. грн, знос – 45,63 тис. грн), вантажівку за 7,8 тис. грн (первісна вартість – 6 тис. грн, знос – 1,2 тис. грн) та штампувальний станок за 600 грн (первісна вартість – 800 грн, знос – 80 грн).

7. Дайте визначення НМА.

8. Первісна вартість НМА – 3 300 грн, нарахований знос – 1 500 грн, ПДВ – 420 грн, витрати, пов'язані з реалізацією – 100 грн, вартість продажу – 2 520 грн. Розрахувати фінансовий результат від продажу даного НМА.

Тема 10. Витрати та доходи. Особливості відображення витрат і доходів

Мета: ознайомлення з визначенням єдиного соціального внеску, порядком нарахування заробітної плати та видами податків з зарплати та фонду оплати праці.

1. Витрати та доходи

Витрати – це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, яке призводить до зменшення власного капіталу [11].

Приклади витрат, які виникають у зв'язку зі зменшенням активів:

а) списання матеріалів на виробництво продукції, для ремонту ОЗ, на адміністративні цілі;

б) нарахування амортизації;

в) списання ОЗ, які прийшли в непридатність, МШП, недостачі запасів, нарахування резерву сумнівних боргів або списання дебіторської заборгованості, яка не може бути погашеною;

г) штрафи, пені, неустойки.

Приклади витрат, які виникають у зв'язку зі збільшенням зобов'язань:

а) заробітна плата;

б) податки;

в) оренда;

г) оплата зв'язку;

д) послуги реклами;

е) послуги сторонніх організацій.

Доходи – збільшення актива або зменшення зобов'язань. Включають до себе приріст економічних вигід, які отримані або підлягають отриманню підприємством [10].

Не відносяться до доходів ті суми, які отримані від третіх сторін, не принесуть економічних вигід та не призведуть до збільшення власного капіталу: ПДВ, акцизний збір, інші податки до бюджету, завдаток під заставу, авансові платежі за реалізовану продукцію (роботи, послуги).

2. Особливості відображення витрат і доходів

Для *обліку доходів* та фінансових результатів призначено 7 клас рахунків. Для *обліку витрат* – 8 та 9 класи рахунків.

Основні кореспонденції рахунків класу 7 наведені в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

Проведення з обліку доходів та фінансового результату

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
1	2	3
Закрито рахунки від реалізації	701, 702, 703	791
Закрито рахунки від операційних доходів	71	791
Списано на фінансові результати собівартість	791	90, 902, 903
Списано на фінансові результати витрати	791	92, 93, 94
Закрито рахунки доходів від участі в капіталі	72	792
Закрито рахунки доходів від іншої фінансової діяльності	73	792
Списано фінансові витрати за кредитом	792	95

1	2	3
Закрито рахунки доходів від інвестиційної діяльності	74	793
Списані витрати від інвестиційної діяльності	793	97
Закрито сальдо за рах. 79 на прибуток	79	441
Закрито сальдо за рах. 79 на збиток	442	79

Рахунки класу 9 "Витрати діяльності" ведуться всіма підприємствами крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності з використанням рахунків класу 8.

Таким чином можливі 3 варіанта ведення обліку витрат:

- 1) використання рахунків тільки 8 класу;
- 2) використання рахунків тільки 9 класу;
- 3) використання рахунків як 8, так й 9 класів.

Для обліку витрат використовують 6 рахунків. На рахунках 80 "Матеріальні витрати", 81 "Витрати на оплату праці", 82 "Відрахування на соціальні заходи", 83 "Амортизація", 84 "Інші операційні витрати" використовуються витрати, які мають відношення до операційної діяльності підприємства. Витрати, накопичені за дебетом цих рахунків списуються:

а) в частині прямих та загальновиробничих витрат у дебет рахунка 23 кожний місяць;

б) в частині адміністративних, на збут та інших операційних витрат в дебет рахунка 79 кожний місяць чи в кінці року.

Витрати, пов'язані з фінансовою чи інвестиційною діяльністю накопичуються за дебетом 85 рахунку. Звідти списуються на 79 рахунок в кінці місяця, або в кінці року.

Всі інші витрати списуються напряму в дебет 79 рахунку.

Основні кореспонденції рахунків класів 8 та 9 наведені в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

Проведення з обліку витрат

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дт	Кт
1	2	3
Облік витрат за 8 класом рахунків		
Передано сировину зі складу у виробництво	801	201

1	2	3
Включено в собівартість вартість сировини	23	801
Нараховано зарплату виробничому персоналу	811	661
Включено в собівартість сума зарплати	23	811
Нарахування на зарплату	82	65
Включено в собівартість нарахування на суму зарплати	23	82
Нараховано амортизацію	83	13
Включено в собівартість амортизація	23	83
Облік витрат за 8 та 9 класом рахунків		
Розподілено виробничі накладні витрати	23	91
Списано витрати, які відносяться до виробничих накладних витрат	91	80, 81, 82, 83, 84
Розподіл накладних витрат	23	91
Списання нерозподілених накладних витрат	90	91
Списання витрат, які мають відношення до адміністративних витрат	92	80, 81, 82, 83, 84
Списання адміністративних витрат на фінансові результати	791	92
Списання витрат збуту	93	80, 81, 82, 83, 84
Списання витрат збуту на фінансові результати	791	93
Облік витрат за 9 класом рахунків		
Формування виробничої собівартості	23	20, 22, 66, 65, 13
Розподілено загальновиробничі витрати	23	91
Формування загальновиробничих витрат	91	20, 22, 66, 65, 13, 63
Формування адміністративних витрат	92	20, 22, 66, 65, 13, 63
Списання адміністративних витрат на фінансові результати	791	92
Формування витрат на збут	93	20, 22, 66, 65, 13, 63
Списання збутових витрат на фінансові результати	791	93

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Що собою представляють постійні та змінні витрати?
2. Чим відрізняються прямі та накладні витрати?
3. Оформити у вигляді бухгалтерських проведення такі операції:

підприємство закупило сировину у постачальників на суму 24 тис. грн, у тому числі ПДВ – 4 тис. грн. Частину сировини, на суму 15 тис. грн, передано у виробництво. З частини виданої у виробництво сировини на суму 7,6 тис. грн виготовлено олію в об'ємі 3,5 тис. літрів. Частина готової продукції (1,8 тис. літрів) реалізовано упродовж місяця. Об'єм продажу в цінах реалізації становить 12 тис. грн.

Тема 11. Складання бухгалтерського балансу. Порядок складання звіту з фінансових результатів

Мета: ознайомлення з бухгалтерською звітністю, в якій відображаються результати господарської та фінансової діяльності підприємства, доходи, витрати, прибутки і збитки від його діяльності.

1. Складання бухгалтерського балансу

Метою складання *балансу* є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

У балансі відображаються активи та пасиви (зобов'язання та власний капітал) підприємства.

Згортання статей активів та пасивів є неприпустимим, окрім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами).

Підсумок активів балансу повинен дорівнювати пасиву (сумі зобов'язань та власного капіталу).

Форма балансу визначена Положенням (стандартом) [4]. Для невеликих – малих підприємств передбачається скорочена форма балансу.

Балансова таблиця складається з трьох розділів активу і п'яти розділів пасиву.

Активи підприємства відображені в балансі як вартість його майна і боргових прав, які контролює підприємство на звітну дату. Пасиви – це зобов'язання підприємства за позиками та кредиторською заборгованістю, погашення яких спричинить зменшення вартості майна та визначає розмір власного капіталу.

У *першому розділі активу* балансу відображають вартість основних засобів, нематеріальних активів, капітальних вкладень та авансів підрядчикам, довгострокових фінансових вкладень, довгострокову дебіторську заборгованість та довгострокові фінансові інвестиції тощо, які характеризують необоротні активи.

У *другому розділі активу* балансу зосереджені відомості про вартість матеріальних оборотних коштів, що перебувають у розпорядженні підприємства, включаючи виробничі запаси, незавершене виробництво, готову продукцію і товари. У цьому розділі балансу розміщують дані про суми витрат обігу на залишок товарів, а також дані про наявність коштів у касі і на банківських рахунках. Векселі одержані вказують суму дебіторської заборгованості.

У *третьому розділі активу* балансу розміщують суми витрат майбутніх періодів.

У *першому розділі пасиву* балансу відображають інформацію про власний капітал підприємства. Тут розміщують дані про розмір статутного капіталу, пайового капіталу, додаткового капіталу неоплаченого та вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку, резервного капіталу.

У *другому розділі пасиву* балансу міститься інформація про забезпечення наступних витрат та платежів персоналу, різним організаціям та підприємствам, а також цільове фінансування.

У *третьому та четвертому розділах* відображують зобов'язання за двома ознаками: короткострокові та довгострокові.

У *четвертому розділі пасиву* балансу відображають дані про кредиторську заборгованість короткострокового характеру, строки погашення якої минають протягом року з дня виникнення. У цьому розділі показують позики під векселі, видані зі строком платежів, що не перевищують одного року з моменту складання балансу. Заборгованість, що оформлена векселями з великими строками платежів, наводять у складі довгострокових позикових коштів (розділ III пасиву балансу).

У *п'ятому розділі* балансу відображують суму доходів майбутніх періодів.

Бухгалтерський фінансовий звіт "Баланс" складається на основі бухгалтерських записів, що підтверджені відповідними правовими документами. Перед складанням бухгалтерського балансу за станом на перше число кожного місяця звіряють дані (обороті і сальдо) аналітичного обліку (аналітичних рахунків) з оборотами і сальдо на відповідних синтетичних рахунках.

Для порівняння даних заповнюють по двох графах: на початок і кінець звітного періоду. Дані у графу "на початок" заповнюють з бухгалтерського балансу минулого звітного періоду (року), "на кінець" – з "Головної книги", звідки залишки з кожного рахунку переносять до балансу.

Баланс складають на бланку, де передбачене групування всіх статей активу і пасиву по розділах. При заповненні таблиці ф. № 1 балансу всі його статті оцінюють відповідно до затверджених правил оцінки статей балансу.

Статті балансу підприємства мають відповідати залишкам на аналітичних рахунках головної книги (книга обліку господарських операцій) на кінець звітного періоду.

Суми статей балансу по рахунках коштів у банках і позик, одержаних від банків, мають відповідати випискам банків; по виконаних і зданих роботах та послугах, на які розрахункові документи передані в банк на інкасо, мають бути звірені з одержаними від банку реєстрами, прийнятими ним на інкасо платіжних вимог, та підтверджені актом взаємоперевірки.

У графі 3 показують відомості на початок року по вступному балансу, тобто дані графі 4 балансу річного звіту за попередній рік з урахуванням організаційної перебудови підприємства, переоцінки товарно-матеріальних цінностей тощо.

2. Порядок складання звіту з фінансових результатів

Метою складання звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період.

Формат "Звіту про фінансові результати" затверджено Положенням [6].

Для невеликих (малих) підприємств може передбачатися спрощена форма звіту про фінансові результати.

Звіт складається із трьох розділів.

У розділі I "Звіту про фінансові результати" визначається прибуток (збитки) за звітний період.

У розділі II "Звіту про фінансові результати" наводяться відповідні елементи операційних витрат (на виробництво і збут, управління та інші операційні витрати), яких зазнало підприємство в процесі своєї діяльності протягом звітного періоду.

Розділ III "Звіту про фінансові результати" заповнюють акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, включаючи товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Розкрити основне призначення форми звітності "Баланс".
2. Розкрити основне призначення форми звітності "Звіт про фінансові результати".
3. З яких розділів складається форма звітності "Баланс"?
4. З яких розділів складається форма звітності "Звіт про фінансові результати"?
5. За сформованою оборотно-сальдовою відомістю (тема 5) скласти баланс підприємства.

Тема 12. Документування бухгалтерських операцій

Мета: ознайомлення зі складом та змістом документування господарських операцій, ознаками класифікації бухгалтерських документів, вимогами та змістом оформлення документів та організацією документообороту та процедурою зберігання облікових документів.

1. Документація господарських операцій, її суть і значення

Для забезпечення суцільного та безперервного спостереження за господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві, використовують бухгалтерські документи, де фіксуються факти здійснення господарських операцій.

Питання, пов'язані з оформленням первинних облікових документів і реєстрів бухгалтерського обліку, регулюються ст. 9 [12].

Сутність бухгалтерських документів полягає в тому, що вони, фіксуючи факти здійснення господарських операцій, є основою для їх бухгалтерського обліку.

Документація – це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами, призначений для первинного спостереження за господарськими операціями як обов'язкова умова відображення їх в обліку. Документація відіграє також важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, забезпечує контроль за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Вона має юридичне значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій. Використовують документацію для аналізу господарської діяльності, фінансового контролю, аудиту й документальних ревізій.

Документ – це письмове свідчення на паперових або машинних носіях про здійснення господарських операцій. Документи бувають

первинні та зведені. Первинний документ складають під час виконання господарської операції чи одразу після її завершення, а *зведений* – на основі кількох первинних документів для отримання узагальнених даних.

2. Класифікація бухгалтерських документів

Для оформлення господарських операцій, що здійснюються на підприємствах, використовують різні за формою та змістом документи. Правильному складанню й використанню документів в обліку сприяє їх класифікація:

1 група – за призначенням: розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення, комбіновані;

2 група – за порядком складання: первинні, зведені;

3 група – разові, нагромаджувальні;

4 група – за місцем складання: внутрішні, зовнішні;

5 група – за кількістю позицій: однопозиційні, багатопозиційні;

6 група – за технікою складання й опрацювання: підготовлені вручну, згенеровані автоматизовано.

Залежно від *змісту господарських операцій*, які підлягають документуванню, первинні документи поділяють на грошові, матеріальні та розрахункові.

Грошовими документами оформлюють операції з грошовими коштами (це банківські чеки, прибуткові та видаткові касові ордери). Матеріальними називають документи з надходження й вибуття основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (це прибуткові й видаткові накладні, вимоги, ордери, лімітні картки). Розрахунковими документами оформлюють розрахункові операції між підприємствами, підприємцями – фізичними особами (це рахунки-фактури, платіжні вимоги та ін.).

Одним із видів розрахункових документів є *вексель* – цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника сплатити після настання строку визначену суму грошей власникові векселя. Простий вексель містить просту й нічим не обумовлену обіцянку векселедавця сплатити власникові векселя після обумовленого строку визначену суму. Переказний вексель містить адресований платнику (*трасату*) письмовий наказ векселедержателя (*трасанта*) сплатити третій особі (*ремітенту*) обумовлену суму грошей у певний строк. *Предметом векселя* є гроші: як у національній, так і в іноземній валюті.

3. Вимоги до змісту й оформлення бухгалтерських документів

Від якості оформлення документів залежать повнота й достовірність показників обліку та звітності.

Основні *вимоги* до складання документів:

- своєчасність складання;
- достовірність показників;
- правильність оформлення;
- заповнення всіх реквізитів.

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку первинні документи мають бути складені в момент здійснення господарських операцій або одразу після їх завершення.

Реквізити – це показники, які характеризують сутність господарської операції. Основні реквізити є в кожному документі, а додаткові притаманні певним окремим документам.

Документи складають на бланках типових *форм*, затверджених Міністерством фінансів і Міністерством статистики України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України. Форма документа має бути простою, зручною й такою, що характеризує відповідну операцію, задовольняючи вимоги оперативного, статистичного й бухгалтерського обліку.

Для виконання цих вимог велике значення мають уніфікація і стандартизація документів. *Уніфікація документів* – це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій. *Стандартизацією* називають встановлення для бланків однотипних документів однакового найраціональнішого розміру та форми з певним розміщенням відповідних реквізитів.

4. Документообіг і його організація. Зберігання документів

Документообіг – це рух документів з моменту їх складання чи одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після здійснення певних записів в облікових реєстрах.

Основні *етапи* документообігу:

- складання й оформлення документа;
- прийняття документа бухгалтерією;
- рух документа відділами;
- передавання документа для обробки засобами обчислювальної техніки й повернення назад;
- передавання документа в архів.

Для забезпечення рівномірного руху документів розробляють *графік документообігу*, в якому передбачають послідовність проходження документів, роботу кожної ланки, зазначають конкретних виконавців тощо.

Документи зберігають в *архіві*, який може бути поточним і постійним. *Поточний* архів організують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів поточного року, а *постійний* розміщують у спеціально обладнаному приміщенні.

Строки зберігання документів і звітності встановлює Головне державне управління при Кабінеті Міністрів України. Наприклад, головні книги та особові рахунки робітників і службовців, баланси та звіти зберігають постійно, акти документальних ревізій – 5 років, документи, що стали підставою для облікових записів, – 3 роки.

Контрольні запитання та завдання для самостійного опрацювання

1. Що таке документообіг?

2. Назвіть основні етапи документообігу?

3. Оформити у вигляді первинних документів такі операції.

а) прибутковий і видатковий касовий ордери відповідно до господарських операцій № 4; 7 з табл. 6.3 теми 6;

б) платіжне доручення відповідно з господарською операцією № 8 з табл. 6.3 теми 6;

в) авансовий звіт відповідно до господарської операції № 2 з табл. 8.3 теми 8; у якості матеріальних цінностей вважати м'ячі засоби "Чистюля" у кількості 100 одиниць за ціною 28 грн/шт.;

г) рахунок-фактуру та видаткову накладну на відвантаження готової продукції відповідно до контрольних запитань № 4а теми 9; у якості продукції вважати телефони у кількості 10 шт. за ціною 600 грн/шт.

Використана література

1. Бухгалтерський облік : навч.-метод. посібн. / Л. Г. Логвинська, Л. Р. Жилкіна, О. М. Голенко та ін. – К. : КНЕУ, 2002. – 370 с.

2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://tribuna-ua.narod.ru/index.files/za.html>.

3. Лист Міністерства праці та соціальної політики № 912/13/155-10 від 09.12.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.licasoft.com.ua/index.php/component/lica/?href=0&view=text&base=1&id=592241&menu=735544>.

4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Баланс", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р. № 87 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=15>.

5. Податковий кодекс України. Редакція від 01.04.2012 р., № 2755-V [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р. № 87 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=134>.

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=115>.

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://pro-u4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=122>.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://prou4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=116>.

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Доход", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://prou4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=133>.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://prou4ot.info/index.php?section=browse&CatID=92&ArtID=117>.

12. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

13. Про внесення змін до Податкового кодексу: Закон України від 04.11.2011 р. № 4014-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4014-17>.

14. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закону України № 2464-VI від 08.07.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.

15. Про оплату праці: Закону України № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z950108.html.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Практикум
з навчальної дисципліни
"ПРЕДМЕТНІ ТЕХНОЛОГІЇ
ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ"
для студентів напряму підготовки
6.050101 "Комп'ютерні науки"
всіх форм навчання

Укладачі: **Беседовський Олексій Миколайович**
Гаврилова Алла Андріївна

Відповідальний за випуск **Пономаренко В. С.**

Редактор **Пушкар І. П.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2012 р. Поз. № 609.

Підп. до друку Формат 60 × 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 5,5. Обл.-вид. арк. 6,88. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник — видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.

Практикум
з навчальної дисципліни
"ПРЕДМЕТНІ ТЕХНОЛОГІЇ
ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ"
для студентів напряму підготовки
6.050101 "Комп'ютерні науки"
всіх форм навчання