

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ А.І.Українець
(підпис)
«___» _____ 2015 р.

ОБЛІК І АУДИТ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до практичних занять

для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»,
денної форми навчання

Всі цитати, цифровий та фактичний
матеріал, бібліографічні відомості
перевірені. Написання одиниць
відповідає стандартам

Підпис(и) автора(ів) _____
«___» _____ 2015 р.

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
обліку і аудиту
Протокол № 15
від 15.06.2015 р.

Реєстраційний номер
електронних методичних
рекомендацій у НМВ
49.67-23.06.2015

КИЇВ НУХТ 2015

Облік і аудит [Електронний ресурс]: методичні рекомендації до практичних занять для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм», денної форми навчання / уклад. Н.В. Кудренко – К. : НУХТ, 2015. – 81 с.

Рецензент: **Н.М. Ткаченко**, док. екон. наук., проф.

Укладач: **Н.В. Кудренко**, канд. екон. наук

Відповідальний за випуск **Л.М.Чернелевський**, канд. екон. наук, проф.

Подано в авторській редакції.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Сучасні умови господарювання доводять особливу важливість бухгалтерського обліку та аудиту в готельно-ресторанному господарстві. Перехід до світових стандартів господарювання та відносин передбачає серйозні модифікації у сферах громадського харчування та обслуговування. Ці зміни супроводжуватимуться постійним пошуками щодо підвищення якості та розширення обсягів наданих послуг, зростання універсалізації та спеціалізації послуг господарюючих суб'єктів. За таких обставин проблема удосконалення обліку та аудиту, контролю діяльності готельно-ресторанних господарств набуває все більшої актуальності. Саме на цих етапах управлінського процесу формується методична та інформаційна база для прийняття оптимальних управлінських рішень. Тому вдосконалення обліку, аналізу і контролю наданих послуг можна вважати пріоритетним напрямком дослідницької роботи з удосконалення теоретичної бази та практичного інструментарію управління.

Вирішення цієї проблеми на сьогодні ускладнене значною кількістю як об'єктивних, так і суб'єктивних факторів. Так, організація обліку господарських процесів товароруху на сьогодні не дозволяє повною мірою задовольнити потреби керівництва в інформації для своєчасного прийняття оптимальних управлінських рішень. Зокрема, необхідна інформація формується недостатньо оперативно, не є комплексною та систематизованою, аналітичні роботи часто проводяться без формулювання відповідних висновків та рекомендацій керівництву.

Крім того, контроль діяльності підприємств часто організовується неефективно через недосконалість обліку та аудиту на підприємствах готельно-ресторанного господарства, що спричиняє суттєві збитки. Ці недоліки можна ефективно усунути лише шляхом впровадження комплексної всеохоплюючої інформаційної технології, удосконалення процесів обліку та аудиту на підприємствах, які працюють в сфері послуг. Інші труднощі, що виникають внаслідок нестабільності вітчизняного законодавства, надмірного податкового тиску, несприятливої загальноекономічної ситуації в країні, обмеженості споживчого попиту, подолати ще більш складно тому система бухгалтерського обліку має бути надійною і ефективною.

Предмет дисципліни «Облік і аудит» охоплює закони, теорії, принципи, методи, які розкривають фактичний стан об'єкта обліку, тобто господарська діяльність суб'єкта господарювання, його майно і джерела утворення.

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна „Облік і аудит” базується на основних положеннях дисциплін “Макроекономіка”, “Статистика”, “Маркетинг”, “Менеджмент”. Знання з зазначених вище курсів дозволяють студентам засвоїти теоретичні положення за даним курсом, орієнтуватися у особливостях ведення обліку на підприємстві, застосовувати елементи методу обліку, правильно складати фінансову звітність підприємств.

Метою вивчення дисципліни полягає у набутті студентами ґрунтовних знань з основних тем курсу; вмінь, спрямованих на оволодіння методикою фінансового обліку в готельно-ресторанних господарствах; практичних навичок із застосування отриманих знань на практиці у процесі винесення

обґрунтованих управлінських рішень в системі бухгалтерського обліку та аудиту.

Завдання дисципліни «Облік і аудит» пов'язані з практичною реалізацією мети курсу. Головними завданнями є:

- вивчення теоретичних основ і методології бухгалтерського обліку на підприємствах готельно-ресторанного господарства, загальних принципів організації бухгалтерського обліку та вимог, що ставляться до обліку;
- вивчення складу та структури господарських засобів та джерел їх утворення;
- відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- встановлення взаємозв'язку між рахунками і балансом, визначення впливу господарських операцій на зміни в балансі;
- вивчення відображення у бухгалтерському обліку господарських процесів діяльності підприємств готельно-ресторанного господарства;
- визначення фінансових результатів від операційної діяльності підприємств готельно-ресторанного господарства та складання бухгалтерської звітності.

Після вивчення дисципліни “Облік і аудит” студент повинен:

знати: організаційні-правові основи бухгалтерського обліку; методичні основи бухгалтерського обліку; методи та прийоми бухгалтерського обліку; відображення господарських операцій по рахунках бухгалтерського обліку; основні правила відображення у бухгалтерському обліку господарських процесів; основні правила побудови бухгалтерської звітності.

вміти: класифікувати, систематизувати: господарські засоби підприємства, джерела формування господарських засобів, витрати підприємства, доходи підприємства; використовувати план рахунків, навчальну, наукову, періодичну та інші види літератури, інформаційну базу для ведення бухгалтерського обліку; застосовувати прийоми бухгалтерського обліку; відображати господарські операції з'ясовувати економічний зміст господарської операції, визначати кореспондуючі рахунки, визначати тип рахунку, відображувати господарську операцію методом подвійного запису; вибирати спосіб відображення необоротних активів, запасів, коштів і розрахунків, власного капіталу, довгострокових і поточних зобов'язань; узагальнювати визначати фінансовий результат діяльності, складати баланс підприємства; контролювати, перевіряти, здійснювати самоконтроль до, у процесі і після відображення господарських операцій підприємства.

мати навички: здійснення первинного спостереження та оформлення облікових документів; відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; встановлення взаємозв'язку між рахунками і балансом; визначення впливу господарських операцій на зміни в балансі; виявлення та виправлення помилок в обліку; складання оборотних та шахових відомостей; визначення фінансових результатів від операційної діяльності підприємства; складання бухгалтерської звітності.

ТЕМА 1. СУТНІСТЬ І ЗНАЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЯК ОСНОВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЙОГО ПРЕДМЕТ І МЕТОД

Мета заняття — набуття теоретичних знань щодо основ бухгалтерського обліку, закріплення теоретичних знань щодо предмету, об'єктів та методу бухгалтерського обліку, поглиблення теоретичних знань щодо складу методичних прийомів бухгалтерського обліку.

План проведення заняття

1. Сутність бухгалтерського обліку. Поняття господарського обліку.
2. Бухгалтерський облік, ціль, функції і основні принципи
3. Облікові вимірники, що застосовуються в обліку

Теоретичні основи

1. Сутність бухгалтерського обліку. Поняття господарського обліку

Бухгалтерський облік є самостійною прикладною економічною наукою і певною галуззю практичної суспільної діяльності. Бухгалтерський облік накопичує, групує і систематизує факти господарської діяльності, є досконалою інформаційною базою управління підприємством. Застосування методичних прийомів аналізу й аудиту дає змогу за даними бухгалтерського обліку розкрити причинно-наслідкові результати господарської діяльності, активізувати й прогнозувати цю діяльність.

Бухгалтерський облік як наука і практична діяльність тісно пов'язаний з багатьма фундаментальними і прикладними дисциплінами. Поняття облік у широкому розумінні означає спостереження, вимірювання та реєстрацію певних природних і суспільних явищ. Для людей важливим є облік того, що впливає на суспільство, об'єктом особливої уваги є господарська діяльність, основу якої становить виробництво матеріальних благ.

Господарський облік історично зумовлений; він виник і розвивався разом із господарською діяльністю людини. У XV ст. з'явилися перші друковані праці з правил ведення обліку, автором однієї з яких був Лука Пачоллі (1445—1515), відомий як родоначальник бухгалтерії. Його книга "Трактат про рахунки і записи" є першою працею з бухгалтерського обліку. Із розвитком продуктивних сил і виробничих відносин у різних соціально-економічних формаціях облік адаптувався до вимог суспільства і в результаті сформувався як прикладна економічна наука.

Господарська діяльність — це будь-яка діяльність, пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних і нематеріальних благ.

Суб'єктами господарської діяльності є фізичні та юридичні особи. Фізичними особами є громадяни країни та інших держав, юридичними особами — підприємства, організації й установи. Їхня діяльність в Україні регулюється

чинним законодавством. Господарський облік здійснюють як фізичні, так і юридичні особи.

Юридичні особи — суб'єкти господарської діяльності є обліковими одиницями, які мають окрему систему бухгалтерського обліку і складають встановлену звітність від дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Господарський облік історично виник і розвивався разом з господарською діяльністю людини. Метою його є адекватне відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень. Зміст господарського обліку пізнають через його стадії :

- спостереження;
- вимірювання;
- реєстрацію;
- групування;
- узагальнення.

Кожному з названих етапів (стадій) технології обліку відповідає певний набір способів і прийомів (методологія): документація та інвентаризація, оцінка і калькуляція, реєстри, рахунки і подвійний запис, баланс і звітність.

Господарський облік завжди за своїм призначенням забезпечує інформацією процес управління і його апарат, оскільки господарський облік у широкому розумінні є функцією управління, поряд з плануванням (бюджетуванням), контролем, аналізом і прогнозуванням.

В Україні господарський облік поділяють на три види: оперативний, статистичний, бухгалтерський, кожен з яких має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання і обробки інформації, функції.

Оперативний облік використовується для спостереження і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою управління ними в міру їх здійснення. Він тісно пов'язаний з контролем, не має певної системи документації, використовує всі вимірники, забезпечує оперативність одержання інформації.

Статистичний облік вивчає і контролює масові суспільно-економічні та окремі типові явища і процеси. При цьому кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв'язку з якісним змістом у конкретних умовах місця і часу. Статистика застосовує різні вимірники і властиві їй способи спостереження (масові й вибіркові), систему показників (абсолютні, відносні й середні величини). Дані статистичного обліку застосовують для макроекономічного аналізу й управління, тому оперативний і бухгалтерський облік підпорядковують завданням державної статистики.

2. Бухгалтерський облік, ціль, функції і основні принципи

Бухгалтерський облік відображає господарську діяльність підприємств, організацій і установ. Він охоплює всі засоби господарства, джерела їх формування, всі господарські процеси й результати діяльності.

Бухгалтерський облік — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську

діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Таке визначення дано в Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV. Особливості бухгалтерського обліку полягають у тому, що він перш за все вартісний, суцільний і безперервний, документально обґрунтований, використовує властиві йому способи опрацювання інформації. Всі юридичні особи, створені в Україні, незалежно від організаційних форм і форм власності, повинні вести бухгалтерський облік й подавати фінансову звітність. Це положення засвідчує стаття 29 (Облік і звітність) Закону України "Про підприємства в Україні" від 4 січня 1992 р. № 2032-XI. Метою бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

Всі три види обліку: оперативний, статистичний і бухгалтерський — тісно взаємопов'язані, доповнюють один одного й утворюють єдину систему обліку, що ґрунтується на єдності предмета, мети, завдання, методології, державного регулювання.

Бухгалтерський облік у загальному циклі управління підприємством (планування — облік — аналіз — регулювання) виконує такі функції: інформаційну, контрольну, оціночну, аналітичну.

Інформаційна функція бухгалтерського обліку полягає в забезпеченні інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Контрольна функція бухгалтерського обліку полягає в необхідності здійснення методами бухгалтерського обліку контролю збереження та ефективного використання ресурсів, виконання планових завдань, дотримання чинного законодавства й умов угод і контрактів.

Оціночна функція бухгалтерського обліку полягає у вимірі й оцінці ресурсів, визначенні вартості і собівартості виробленої продукції, розрахунку результату діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку.

Аналітична функція бухгалтерського обліку полягає у здійсненні на основі первинних і зведених даних економічного аналізу наявності, стану й руху ресурсів і результатів діяльності підприємства з широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання.

Для досягнення мети і виконання обліком своїх функцій він має відповідати таким вимогам: порівнянності конкретних показників бізнес-плану й обліку, точності й об'єктивності, ясності й доступності, своєчасності, економічності. Порівнянність конкретних показників бізнес-плану й обліку необхідна для оцінки виконання планових завдань, порівняння результатів діяльності з витраченими ресурсами. Така порівнянність ґрунтується на єдиних методологічних засадах побудови планових і фактичних показників.

Точність і об'єктивність обліку означають, що всі облікові дані мають бути правильними і відображати справжній стан і результати діяльності, тобто відображати як досягнення, так і недоліки в роботі підприємства.

Ясність і доступність обліку означають, що показники обліку мають бути простими й зрозумілими, чітко характеризувати всі аспекти діяльності підприємства, бути доступними для широкого загалу працівників і акціонерів підприємства, громадськості.

Своєчасність обліку полягає в забезпеченні підприємств своєчасною інформацією, необхідною для прийняття ефективних рішень, розробки конкретних заходів, оперативного керівництва. Економічність обліку означає, що він має бути максимально дешевим при необхідній повноті й вчасності. Його досягають автоматизацією обліково-обчислювальних робіт, яка приводить до економії матеріальних і трудових ресурсів.

В умовах ринкових відносин бухгалтерський облік диференціюється за сферою діяльності й за обліковими функціями. За сферою діяльності він поділяється на виробничо-господарський, бюджетний і банківський.

За об'єктами обліку, планом рахунків, специфікою ведення ці види обліку істотно відрізняються один від одного.

За обліковими функціями бухгалтерський облік поділяється на фінансовий, податковий і управлінський.

Фінансовий облік — комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період. Його ведуть відповідно до законодавства країни й міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку. Здійснюється для формування вартісних показників діяльності підприємства і виявлення зовнішніх зв'язків з постачальниками, покупцями, банками, інвесторами, акціонерами.

Податковий облік — окремий функціональний облік з метою посилення контрольно-аналітичної функції обліку правильності нарахувань і сплати податків. Здійснюється для формування показників валового доходу і валових витрат з метою обчислення прибутку й податку.

Фінансовий і податковий облік регулюється законодавством. Він обов'язковий для всіх суб'єктів господарювання і оприлюднюється у фінансовій звітності й деклараціях, підлягає аудиту.

Управлінський облік — процес підготовки інформації, необхідної керівництву для потреб внутрішнього менеджменту поточної виробничої діяльності підприємства. Здійснюється для формування показників всередині підприємства за центрами відповідальності.

Загальне визнання облікових принципів залежить від того, наскільки вони відповідають трьом критеріям: доречності, об'єктивності й здійсненності.

Принцип доречний, якщо інформація про певну господарську одиницю має зміст і принесе користь споживачам інформації.

Принцип об'єктивний якщо на інформацію не впливають особисті думки, дії чи оцінки тих, хто її готує. Об'єктивність передбачає надійність, перевіреність, відповідність дійсності.

Принцип здійснений, якщо його реалізація не спричиняє надмірних труднощів чи витрат.

Принцип бухгалтерського обліку — це правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці й реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності. Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні ґрунтуються на таких принципах: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання змісту над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність.

Обачність — принцип, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, мають запобігати недооцінці зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства. Це означає, що витрати та зобов'язання потрібно відображати в бухгалтерському обліку відразу після отримання інформації про ймовірність їх виникнення, а активи й доходи — лише тоді, коли їх реально отримано або зароблено.

Повне висвітлення — принцип, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні й потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, які приймаються на її основі. Це означає, що користувачам надана суттєва й доречна інформація про фінансовий стан і результати господарської діяльності підприємства.

Автономність — принцип, який означає, що кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства. Цей принцип застосовується навіть у випадку, коли власник несе повну матеріальну відповідність за зобов'язаннями підприємства. Цей принцип сприяє досягненню чіткого визначення сфери підзвітності, тобто господарська діяльність пов'язується з конкретним суб'єктом.

Послідовність — принцип постійного (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, має бути обґрунтована й розкрита у фінансовій звітності.

Безперервність — принцип, який передбачає, що оцінку активів та зобов'язань підприємства здійснюють, виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі. Тобто підприємство не збирається ліквідуватися та істотно скорочувати свою діяльність — не виникає потреби розподілу активів для покриття зобов'язань і розрахунку з власниками.

Нарахування та відповідність доходів і витрат — принцип, який означає, що для визначення фінансового результату звітного періоду треба порівняти доходи звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів. При цьому доходи й витрати відображають у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів. Виходячи з цього принципу, доходи слід відображати в обліку й звітності в тому періоді, коли їх було зароблено, а

витрати — на основі відповідності цим доходам. Витрати, які не мають безпосереднього зв'язку з певними доходами, слід відображати в тому періоді, коли вони виникли.

Превалювання змісту над формою — принцип, коли операції обліковують відповідно до їх сутності, а не тільки виходячи з юридичної форми. Цей принцип засвідчує, що бухгалтерський облік не є засобом простої фіксації формальних даних. Тому наявність чи відсутність первинних документів або законодавчих актів не завжди є підставою для відображення чи не відображення операцій у бухгалтерському обліку з метою складання фінансової звітності.

Історична (фактична собівартість) — принцип, відповідно до якого пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво і придбання. Проте пріоритетність історичної (фактичної) собівартості стосується головним чином первісної вартості активів і зобов'язань.

Єдиний грошовий вимірник — принцип вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у фінансовій звітності в єдиній грошовій оцінці. Підприємства України ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України — гривні. Поряд з тим в аналітичному обліку широко застосовують натуральні й трудові вимірники, іноземні валюти.

Періодичність — принцип, що означає можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік, а проміжну звітність складають щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року.

Отже розглянуті десять принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності, які в Україні законодавчо закріплено, є важливою складовою методології бухгалтерського обліку і базою для створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності. Вони обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів. На основі принципів розробляють національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

3. Облікові вимірники, що застосовуються в обліку

Для відображення господарських засобів і процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик, в обліку застосовують різні вимірники: натуральний, трудовий, грошовий.

Натуральні вимірники забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів в одиницях ваги, об'єму, площі, потужності тощо. Вони мають свої переваги й недоліки. Без натуральних вимірників не можна скласти виробничий план з номенклатури виробів, проаналізувати використання матеріальних ресурсів, балансів. Проте натуральні вимірники можна

застосовувати лише для обліку однорідних об'єктів, їх не можна узагальнювати, використовуючи різні одиниці виміру.

Трудові вимірники використовують для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу — днях, годинах, хвилинах. За їх допомогою у поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці.

Грошовий вимірник застосовують для узагальнення, обчислення вартості об'єктів обліку. Цей вимірник використовують при плануванні й обліку процесів виробництва й обігу, для визначення результатів і рентабельності діяльності, здійснення розрахунків між підприємствами, організаціями, установами. Як і натуральний, грошовий вимірник має певні переваги й недоліки. Застосування в обліку всіх трьох вимірників у взаємозв'язку забезпечує повне й різнобічне відображення обліковуваних об'єктів, отримання узагальненої інформації щодо діяльності як окремого підприємства, галузі, так і економіки країни в цілому.

Тестові завдання

1. Хто в першу чергу відповідає за організацію обліку на підприємстві?

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;
- в) податкова інспекція.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. Яка категорія не є функцією бухгалтерського обліку?

- а) інформаційна;
- б) контрольна;
- в) оцінка;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Що не є різновидом бухгалтерського обліку?

- а) фінансовий облік;
- б) статистичний облік;
- в) управлінський облік;
- г) податковий облік.

4. Що не є різновидом обліку?

- а) операційний облік;
- б) статистичний облік;
- в) бухгалтерський облік;
- г) податковий облік.

5. Які з вимірників не є обліковими вимірниками?

- а) натуральні;
- б) трудові;
- в) грошові;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. На які види поділяється господарський облік:

- а) спостереження, вимірювання, реєстрація;
- б) аналітичний, статистичний, балансовий;
- в) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. *Натуральні вимірники призначені для:*

- а) визначення кількості витраченої праці;
- б) одержання відомостей про господарські засоби і процеси в їх натуральному вираженні;
- в) узагальненого відображення засобів підприємства, джерел утворення, процесів і результатів діяльності;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. *Бухгалтерський облік оперує даними, які обов'язково мають:*

- а) натуральне вираження;
- б) грошове вираження;
- в) трудове вираження;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. *Особливістю бухгалтерського обліку є відображення господарських процесів:*

- а) вибірково;
- б) безперервно;
- в) на кінець місяця;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. *В системі управління бухгалтерський облік виконує функцію...*

- а) контролю;
- б) планування;
- в) регулювання;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. *Метою якого виду обліку є складання бухгалтерської звітності для зовнішніх користувачів:*

- а) статистичного;
- б) податкового;
- в) фінансового;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. *Принцип обачності полягає в тому, що в обліку мають застосовуватися такі методи оцінки, які б запобігали:*

- а) завищенню оцінки активів та доходів підприємства і заниженню оцінки зобов'язань та витрат;
- б) завищенню активів та витрат підприємства, заниженню зобов'язань і доходів;
- в) завищенню зобов'язань і витрат підприємства, заниженню активів і доходів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. *До джерел утворення господарських засобів підприємства відносять:*

- а) власний капітал, зобов'язання, поточні фінансові інвестиції;
- б) власний капітал, цільове фінансування, довгострокові та поточні зобов'язання;
- в) гроші в касі, банку та підзвітні суми;
- г) всі перераховані відповіді є вірними

14. Матеріальними активами підприємства є:

- а) малоцінні і швидкозношувані предмети, інвентарна тара, робоча і продуктивна худоба;
- б) інструменти, ліцензія, готова продукція;
- в) верстати, ноу-хау, запасні частини;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Власний капітал і зобов'язання називають також:

- а) господарськими засобами;
- б) джерелами господарських засобів;
- в) балансом;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Контрольні запитання:

1. Хто вважається основоположником обліку, подвійного запису?
 2. У чому полягає сутність предмета і метода бухгалтерського обліку?
 3. Назвіть складові господарського обліку.
 4. У чому полягають функціональні особливості оперативного та статистичного обліку?
 5. Які функції виконує бухгалтерський облік?
 6. Розкрийте сутність основних принципів бухгалтерського обліку.
 7. Розкрийте сутність облікової політики та фактори, що впливають на її формування.
 8. Назвіть класифікацію об'єктів бухгалтерського обліку.
 9. Дайте визначення активів як об'єкта бухгалтерського обліку, наведіть їх класифікацію.
 10. Які є джерела формування господарських засобів підприємства?
 11. Що таке власні джерела, який їхній склад?
 12. Розкрийте економічний зміст та класифікацію залучених джерел (зобов'язань).
 13. Які є критерії визнання принципів бухгалтерського обліку?
 14. Перелічіть основні облікові принципи згідно із законодавством України.
 15. Розкрийте взаємозв'язок предмета і метода бухгалтерського обліку
- Література [1,3,4,5]*

ТЕМА 2. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

Мета заняття — побудова бухгалтерського балансу з відображенням господарських засобів та їх джерел згідно класифікації. Складання бухгалтерського балансу, підрахунок сум кожного розділу та визначення

загальної суми валюти балансу. За-своєння економічного змісту статей бухгалтерського балансу, пра-вила їх оцінки, групування у розділи.

План проведення заняття

1. Бухгалтерський баланс, його зміст і побудова.
2. Зміст статей балансу (звіту про фінансовий стан) за НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Терміни, що використовуються в НП(С)БО. Характеристика статей балансу.
3. Вплив господарських операцій на зміни у балансі. Типи змін.

Теоретичні основи

Бухгалтерський баланс дає змогу отримати узагальнену та згруповану у відповідний спосіб інформацію про стан господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату.

Баланс – це метод відображення стану господарських засобів (майна) за їхнім складом і джерелами утворення у вартісній оцінці на певну дату.

Існує два **визначення балансу: економічне**, згідно з яким це спосіб економічного групування та узагальненого відображення у грошовій оцінці стану господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату, і **бухгалтерське**, згідно з яким це двобічна таблиця, ліва частина якої (**актив**)призначена для відображення засобів підприємства, права (**пасив**) — для відображення джерел їх формування. Зміст, форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначаються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. №73.

Розрізняють такі **види бухгалтерського балансу**:

- **вступний**— складається на початку діяльності підприємства;
- **періодичний** — складається протягом календарного року за звітними періодами;
- **річний** — відображує стан капіталу підприємства, розміщеного в активах і пасивах на початок наступного року, а також результати діяльності за попередній рік;
- **об'єднувальний** — складається в разі злиття кількох підприємств у об'єднання на правах юридичної особи;
- **розподільний** — складається при реструктуризації великих підприємств, поділу їх на менші за обсягом підприємства з правами юридичної особи;
- **сапований** — призначений для коригування контрактивних статей балансу;
- **ліквідаційний** — складається в разі ліквідації підприємства, яке має статус юридичної особи;
- **зведений** — складається на підприємстві, до складу якого входять реструктуризовані підприємства чи господарства, виділені на самостійний баланс;

• **консолідований** — передбачає включення до його складу всіх підприємств однієї компанії, фірми, концерну з правом юридичної особи.

Значення балансу:

1) це основа бухгалтерської звітності про результати господарської та фінансової діяльності підприємства за певний період;

2) основне джерело інформації про майновий і фінансовий стани суб'єктів господарювання;

3) інформаційна база для податкових органів, кредитних установ і органів державного управління майном;

4) інформаційне забезпечення для фінансового планування підприємства, контролю грошових потоків відповідно до отриманого прибутку.

Зміст бухгалтерського балансу складають такі його характеристики:

- повнота охоплення сукупності всіх господарських процесів підприємства;

- здійснення економічно обґрунтованого групування господарських процесів;

- відображення зв'язків між господарськими явищами з додержанням типової кореспонденції рахунків.

Баланс є однією з форм фінансової звітності, яка надає користувачам інформацію про фінансовий стан підприємства, бо містить інформацію про активи, власний капітал і зобов'язання.

Для зовнішніх користувачів баланс складається на останню дату кожного кварталу.

При необхідності для внутрішніх потреб баланс може бути складений на будь-яку дату.

За формою баланс має вигляд двобічної таблиці:

ліва сторона – АКТИВ, права – ПАСИВ.

АКТИВ = ПАСИВ, бо і в активі і в пасиві показуються одні і ті ж ресурси підприємства, але за різними ознаками.

В АКТИВІ показуються ресурси за окремими активами, а в пасиві за джерелами утворення цих пасивів.

Обов'язкова умова правильності складання балансу – це рівність підсумків активу і пасиву балансу. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісній оцінці одні й ті ж господарські засоби, тільки згруповані за рівними ознаками: в активі – за складом і розміщенням, у пасиві – за джерелами їх формування. Кожна група господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх формування, відображене в пасиві балансу. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні.

Кожен окремий вид ресурсів в балансі називається статтею.

Статті згруповуються у розділи.

В АКТИВІ 4 розділи:

I. Необоротні активи;

II. Оборотні активи;

III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття

ПАСИВИ:

I. Власний капітал;

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення

III. Поточні зобов'язання і забезпечення

IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття

Господарські операції за характером змін, які вони спричиняють у складі засобів і джерел їх формування, поділяють на чотири типи (табл. 1).

Таблиця 1

Типи господарських операцій

Тип операції	Характеристика операції	Вплив операції		
		на актив	на пасив	на підсумок балансу
I	Зміни у складі господарських засобів	Збільшення статті Зменшення статті	Без змін	Без змін
II	Зміни у складі джерел формування господарських засобів	Без змін	Збільшення статті Зменшення статті	Без змін
III	Надходження, додаткове залучення господарських засобів в оборот підприємства	Збільшення статті	Збільшення статті	Збільшення статті
IV	Вибуття господарських засобів	Зменшення статті	Зменшення статті	Зменшення статті

Під впливом господарських операцій у складі активів, власний капітал і зобов'язання відбуваються зміни за характером впливу на баланс всі операції можна згрупувати в 4 типи.

Завдання 1.

Окремі статті пасиву балансу зростають автоматично зі зростанням продажу. Відмітьте ті статті, які зростають автоматично:

- кредиторські рахунки;
- звичайні акції;
- векселі до оплати;
- нерозподілений прибуток;
- нарахована заробітна плата.

Завдання 2

За наведеними даними скласти баланс (звіт про фінансовий стан підприємства):

п/ п	Показник	Варіанти						
		А	Б	В	Г	Д	Е	Є
1.	Зареєстрований капітал	?	?	?	?	?	?	?
2.	Первісна вартість основних засобів	20000 0	30000 0	10000 0	18000 0	31000 0	15000 0	38000 0
3.	Знос	50000	70000	60000	75000	90000	45000	98000
4.	Сировина	50000	6000	8000	2000	4000	9000	11000
5.	Паливо	2000	3000	4000	1600	8000	5000	6000
6.	Грошові кошти	9000	12000	15000	18000	20000	30000	25000
7.	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	3000	-4000	5000	-6000	10000	7000	-8000
8.	Заборгованість перед покупцями	22000	10000	25000	20000	19000	12000	18000
9.	Довгостроковий кредит банку	30000	50000	32000	55000	29000	25000	40000
10.	Заборгованість з оплати праці	12000	8000	10000	15000	9000	11000	22000

Тестові завдання

1. Частина балансу, в якій відображають господарські засоби, називається:

- а) статтею зобов'язань;
- б) розділом пасиву балансу;
- в) активом;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. Баланс (звіт про фінансовий стан) відображає інформацію:

- а) станом на певну дату;
- б) за певний період;
- в) станом на певну дату і за період;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Баланс включає інформацію про грошову оцінку:

- а) активів, капіталу та зобов'язань;
- б) активів, господарських засобів, витрат;

- в) доходів, витрат та зобов'язань;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Найбільш ліквідними активами є:

- а) товари;
- б) необоротні активи;
- в) еквіваленти грошових коштів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Форма балансу (звіту про фінансовий стан) в Україні:

- а) визначається кожним підприємством самостійно;
- б) є уніфікованою формою звітності;
- в) різна для кожного виду діяльності;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Метою складання балансу (звіту про фінансовий стан) є:

- а) надання інформації про фінансовий стан підприємства;
- б) надання інформації про фінансові результати підприємства;
- в) надання інформації про рух грошових коштів підприємства;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. Програма автоматизації бухгалтерського обліку відображається в складі:

- а) запасів;
- б) основних засобів;
- в) нематеріальних активів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Комп'ютери, придбані підприємством для продажу, відображаються в статті:

- а) інших необоротних активів;
- б) основних засобів;
- в) товарів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Автомобілі, придбані підприємством для надання в оренду, відображаються в статті:

- а) інших необоротних активів;
- б) основних засобів;
- в) товарів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. Яка з наведених господарських операцій приведе до зміни підсумків балансу:

- а) проведено попередню оплату за товари;
- б) погашено кредит банку;
- в) за рахунок прибутку збільшено резервний капітал підприємства;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. Банківська позика, яку буде погашено в поточному періоді, відображається у складі:

- а) довгострокових зобов'язань;

- б) поточних зобов'язань;
- в) оборотних активів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Заборгованість власників за внесками до статутного капіталу відображається у складі:

- а) власного капіталу;
- б) поточних зобов'язань;
- в) довгострокових зобов'язань;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. Відпуск борошна на виробництво готової продукції зі складу до змін:

- а) протилежні зміни двох статей в пасиві;
- б) протилежні зміни двох статей в активі;
- в) зменшиться підсумок балансу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Баланс поділяється на дві частини:

- а) ліворуч показано актив, праворуч – зобов'язання;
- б) ліворуч показано капітал, праворуч – зобов'язання;
- в) ліворуч показано актив, праворуч – капітал і заборгованість;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Яка з наведених рівностей є вірною:

- а) $A = BK + Z$;
- б) $A = П$;
- в) $A = BK - Z$;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Контрольні запитання:

1. Який економічний зміст балансу?
2. Які нормативні документи регулюють зміст та особливості складання фінансової звітності в Україні?
3. Яка будова балансу (звіту про фінансовий стан)?
4. Чим обумовлена рівність підсумків активу і пасиву балансу?
5. Назвіть приклад активів балансу?
6. Назвіть приклад пасивів балансу?
7. Які типи змін викликають в балансі різноманітні господарські операції? Наведіть приклад.
8. Якою є структура активу балансу (звіту про фінансовий стан)?
9. Якою є структура пасиву балансу (звіту про фінансовий стан)?
10. Як оцінюється ліквідність активів балансу?

Література [3,4,5]

ТЕМА 3. СИСТЕМА РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

Мета заняття — засвоїти порядок записів на рахунках, поняття сальдо та оборотів, порядок підрахунку сальдо на активних, пасивних та активно-пасивних рахунках. З'ясування взаємозв'язку між рахунками і балансом, визначення кореспонденції рахунків та складання бухгалтерських проводок.

План проведення заняття

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст, побудова. Класифікація рахунків та їх характеристика.
2. Подвійний запис, його сутність і значення. Кореспонденція рахунків.
3. Характеристика синтетичних і аналітичних рахунків бухгалтерського обліку та взаємозв'язок між ними.

Теоретичні основи

Рахунки - це один з методів бухгалтерського обліку. Вони призначені для фіксації змін у наявності та стан, майна бюджетної установи, джерел його утворення які виникають у процесі діяльності установи.

Бухгалтерський рахунок має вигляд двосторонньої таблиці: в одній колонці фіксується збільшення, в другій - зменшення. Ліва частина бухгалтерських рахунків називається дебет (від латинського *debet*, що означає "винен"), а права частина - кредит (від латинського *credit*, що означає "вірити").

Зробити запис в лівій частині рахунку - це означає дебетувати рахунок, а в правій - кредитувати його.

Кожен бухгалтерський рахунок має свій номер (код) та назву, передбачені Планом рахунків.

На рахунок може бути на початок періоду залишок (наявність) господарських їх джерел. Цей залишок називають початковим сальдо (від одночасно відображаються господарські операції одного й того ж типу (у одній частині "плюс" - збільшення, надходження; у другій "мінус" - зменшення, витрачання).

Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху активів і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу ("Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Виробничі запаси", "Товари", "Готівка", "Рахунки в банках" та ін.).

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу ("Зареєстрований капітал", "Резервний капітал", "Довгострокові позики" та ін.).

Сальдо активних рахунків записують в активі бухгалтерського бланку. Початкове і кінцеве сальдо на активних рахунках записуються у дебет.

Залишки за пасивними рахунками відображають у пасиві бухгалтерського балансу. Початкове і кінцеве сальдо на пасивних рахунках записують у кредиті.

Активно-пасивні рахунки — це рахунки, на яких сальдо може бути і в дебеті, і в кредиті. Якщо на активно-пасивному рахунку сальдо в дебеті, то його слід розмістити в активі балансу, а якщо в кредиті — то відповідно він повинен бути розміщений у пасиві балансу. Здебільшого активно-пасивними є рахунки розрахунків.

За своєю зовнішньою формою активні рахунки нічим не відрізняються від пасивних — обидва мають дебетову і кредитову частини, використовуються для відокремленого обліку руху об'єктів, що обліковуються на цих рахунках, мають однакові показники:

- сальдо на початок місяця;
- поточні записи господарських операцій на підставі первинних бухгалтерських документів;
- підсумок операцій за дебетом і кредитом (оборот); . сальдо на кінець звітного періоду.

Отже, активні рахунки відрізняються від пасивних за своїм економічним змістом та будовою. Економічний зміст визначає, що обліковується на рахунок: якщо на рахунку обліковується майно, то рахунок активний, якщо джерела майна - то рахунок пасивний.

В активних та пасивних рахунках призначення лівої та правої частин (дебету та кредиту) різне.

Сума (разом) записів господарських операцій за дебетом або кредитом рахунку за певний період без початкового сальдо називається оборотом.

На активно-пасивних рахунках сальдо відображають розгорнуто (окремими сумами за дебетом і за кредитом рахунку), а збільшення (зменшення) об'єкта обліку можна відображати або в дебеті, або в кредиті.

Щоб визначити кінцеве сальдо на активно-пасивному рахунку, потрібно знати зміст господарських операцій, які спричинили зміни на цих рахунках, тобто розглядати ці рахунки окремо як два рахунки: один активний і один пасивний.

Подвійним записом називають відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі.

Подвійний запис не тільки принцип однакового відображення операцій на рахунках, а й основний технічний прийом бухгалтерського обліку, тому що забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також важливий контрольний прийом, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається кореспонденцією рахунків, а такі рахунки кореспондуючими. Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: бухгалтерська проводка, контитування.

Бухгалтерською проводкою (записом) називається зазначення двох рахунків (одного за дебетом, іншого за кредитом) і суми господарської операції.

Кореспондуючими називаються рахунки, які вступають у зв'язок в господарських операціях.

Оскільки господарські операції здійснюються на основі первинних документів, то у формуванні господарської операції і при кореспонденції рахунків необхідно вказувати підставу (документ). Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку є певною моделлю взаємопов'язаних рахунків, і тому конструювання чи складання бухгалтерської проводки є творчою роботою фахівця-бухгалтера, яка вимагає глибокого розуміння суті господарської операції і уявлення про зміни, до яких вона приведе.

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють **прості й складні бухгалтерські проводки**.

Простою називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, а другий кредитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки.

Складною називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки - один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

Синтетичними називають рахунки призначені для обліку економічно однорідних груп, засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому вимірнику. Облік, який здійснюють на підставі таких рахунків, називається синтетичним обліком. Дані синтетичного обліку використовують при складанні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності.

Для оперативного управління підприємством потрібна детальна інформація про конкретні види засобів, їх джерел, а також господарських процесів. Таку інформацію одержують за допомогою **аналітичних рахунків**.

Термін "аналітичний" походить від лат. analysis - розкладання, розчленування цілого на складові (елементи). Облік, здійснюваний на підставі аналітичних рахунків, називається **аналітичним**. Це облік, в якому, крім грошового, застосовують натуральні й трудові вимірники. Наприклад, до синтетичного рахунку "Розрахунки з оплати праці" відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників, "Адміністративні витрати" - за видами витрат, "Готова продукція" - за видами готової продукції тощо.

Тестові завдання

1. Діючий План рахунків складається з:

- а) 10 класів;
- б) 9 класів;
- в) 8 класів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. План рахунків бухгалтерського обліку – це:

- а) перелік аналітичних рахунків, що використовуються в обліку;

- б) сукупність синтетичних і аналітичних рахунків;
- в) перелік рахунків, які рекомендовані Міністерством фінансів України;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Рахунки, призначені для руху коштів :

- а) пасивні;
- б) активні;
- в) забалансові;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Рахунки, призначені для обліку виробничих запасів:

- а) пасивні;
- б) активні;
- г) активно-пасивні;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Пасивні рахунки призначені для обліку:

- а) запасів;
- б) джерел утворення майна;
- в) коштів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Кредитовий оборот по пасивному рахунку показує:

- а) зменшення зобов'язань;
- б) зменшення капіталу;
- в) збільшення джерел майна;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. Взаємозв'язок рахунків, що виникає в результаті відображення на них господарських операцій подвійним записом, називається:

- а) оцінка рахунків;
- б) оборот рахунків;
- в) кореспонденція рахунків;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Вибрати пункт, у якому перераховані тільки пасивні статті:

- а) статутний капітал; прибуток; інвестиції;
- б) позика; кредиторська заборгованість;
- в) необоротні активи, додатковий капітал.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Активні рахунки – це рахунки, призначені:

- а) для обліку капіталу;
- б) для обліку зобов'язань перед кредиторами;
- в) для обліку майна;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. Зменшення виробничих запасів підприємства записується:

- а) у кредит пасивного рахунка;
- б) у дебет активного рахунка;
- в) у кредит активного рахунка;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. Який з наведених бухгалтерських записів є вірним:

- а) Дт 20 Кт 63;
- б) Дт 20 Кт 372;
- в) Дт 22 Кт 372;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Кореспондуючими називаються рахунки:

- а) які вступають у зв'язок в господарських операціях;
- б) активні рахунки;
- в) пасивні рахунки;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. Як визначають залишок на кінець місяця на активних рахунках:

- а) від дебетового обороту рахунку вираховують кредитовий оборот рахунку;
- б) до залишку на початок місяця додають оборот по кредиту рахунку і вираховують оборот по дебету рахунку;
- в) до залишку на початок місяця додають оборот по дебету рахунку і вираховують оборот по кредиту рахунку;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Які з наведених рахунків є активними:

- а) 21, 31, 23;
- б) 40, 42, 44;
- в) 70, 71, 73;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Які з наведених рахунків є активно-пасивними:

- А) 40, 42, 70;
- б) 10, 20, 30;
- в) 372, 63, 44;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Завдання 1

Визначити кореспонденцію рахунків за наведеними господарськими операціями:

1. Надійшли сировина і матеріали від постачальника.
2. Видано з каси готівку підзвітній особі.
3. Сплачено з поточного рахунка податки до бюджету.
4. Перераховано з поточного рахунка заборгованість перед постачальником за товари.
5. Списано собівартість реалізованих товарів.
6. Списано частину витрат майбутніх періодів на адміністративні витрати.
7. Витрачено напівфабрикати на виробництво.
8. Частину нерозподіленого прибутку направлено на формування резервного капіталу.
9. Нараховано заробітну плату працівникам виробництва.
10. Оприбутковано з виробництва на склад готову продукцію.

Завдання 2

2. Визначити зміст господарських операцій за наведеною кореспонденцією:

301		372
·		
22	К	23
·		
201	К	31
·		
44	К	43
·		
92		22
·		
901		26
·		
501		311
·		
79		902.
·		

Контрольні запитання:

1. Яку функцію виконують бухгалтерські рахунки?
2. Чому полягає принцип відкриття рахунків і чому рахунок має дві частини: дебет і кредит?
3. Які рахунки є активними і яка схема записів на них?
4. Які рахунки є пасивними і яка схема записів на них?
5. Дайте визначення поняття активно-пасивного рахунка.
6. У чому полягає сутність подвійного запису на бухгалтерських рахунках?
7. Що називається кореспонденцією рахунків?
8. Дайте визначення понять «проста» і «складна кореспонденція».
9. Дайте визначення понять «синтетичні рахунки», «аналітичні рахунки».
10. Дайте визначення дебетового і кредитового оборотів на рахунку і сформулюйте правила визначення кінцевого залишку (сальдо) на активному і пасивному рахунках.
11. У чому полягає необхідність і значення класифікації рахунків?
12. Яку функцію виконують рахунки класу 7 «Доходи і фінансові результати», класу 9 «Витрати діяльності» у формуванні фінансових результатів?
13. Що таке позабалансові рахунки? У яких випадках вони використовуються і які особливості записів на цих рахунках?

14. У чому полягає сутність принципу побудови плану рахунків «сумісність з формами фінансової звітності?»

15. У чому полягає різниця між робочим і типовим планом рахунків?

Література [2,3,5А]

ТЕМА 4. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ВАРТІСНЕ ВИМІРЮВАННЯ – ОЦІНКА ТА КАЛЬКУЛЯЦІЯ

Мета заняття — засвоєння поняття документації: значення та класифікація документів, правила і вимоги до оформлення документів, документообіг, графіки документообігу

План проведення заняття

1. Бухгалтерські документи, їх роль та значення. Класифікація документів.
2. Вимоги до змісту, структури й оформлення документів. Зберігання документів. виправлення помилок у документах. Організація документообороту.
3. Інвентаризація та її значення в контролі за власністю.
4. Облікові реєстри. Поняття та роль облікових реєстрів.

Теоретичні основи

Бухгалтерський документ – це письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається **документуванням**. Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її закінчення.

Первинне спостереження, документування та документація відіграють велику роль в управлінні діяльністю підприємством, а саме:

- дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни в процесі кругообігу засобів;
- забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль за наявністю руху майна і коштів;
- є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;
- є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складення документів регламентуються статтею 9 "Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку" Закону України "Про

бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 року № 996-XIV.

Попередній контроль здійснюють керівні працівники: візуючи документи, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Подальший контроль здійснюють облікові працівники при прийманні і опрацюванні документів на підприємстві, а також працівники податкових, ревізійних та фінансових органів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і облікових регістрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів. Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ повинен містити обов'язкові реквізити. Термін "реквізити" походить від латинського, що означає "потрібне, необхідне". Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва та код форми документа;
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складений документ;
- зміст та обсяг господарської операції в грошовому і натуральному вимірі;
- посади, прізвища та особистий підпис осіб або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, що несе відповідальність за надання дозволу на проведення господарської операції, за проведення господарської операції, за складання первинного документа.

Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити:

- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу;
- інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі відсутній будь-який обов'язковий реквізит, такий документ є *недоказовим* і не може бути підставою для відображення такої господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку.

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні:

Внутрішні документи оформляються (виписуються) на підприємстві і тут же використовуються. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, табелі обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові касові ордери тощо.

Зовнішні документи складаються на стороні, отримані від інших підприємств і організацій. При надходженні обов'язково реєструються, оформляються, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать

рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За призначенням документи поділяються на розпорядні, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані:

Розпорядними є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийняття на роботу та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, доручення на отримання матеріальних цінностей.

Виконавчими є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові і видаткові ордери, акти, квитанції та інші.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на основі виконавчих та розпорядних документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення такі документи не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та інші.

Документи комбіновані поєднують функції перелічених вище документів (розпорядних, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать авансові звіти, вимоги, наряди, видаткові касові ордери та інші.

За порядком складання документи поділяють на первинні і зведені:

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та інші).

Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансів ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та інші).

За способом використання документи поділяють на одноразові та накопичувальні:

Одноразові документи фіксують одномоментно одну або декілька господарських операцій (ордери, вимоги, акти та інші).

Накопичувальні документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та інші. На відміну від одноразових накопичувальні документи використовуються з метою обліку після того, як в них записано останню операцію і підбито підсумок усіх записів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні.

При виявленні помилок, щоб уникнути неприємностей із контролюючими органами, їх необхідно негайно виправити, причому відповідним чином, а саме:

коректурним способом, спосіб "червоного сторно", спосіб додаткового проведення, переоформлення документів.

Документообігом називається порядок і шляхи руху документів, і чим коротше і швидше буде організований цей процес, тим він буде ефективнішим і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень. Кожне підприємство, враховуючи свою специфіку господарської діяльності та структуру управління визначає напрями і обсяги документів.

Архіви розрізняють поточні і постійні:

Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки в поточному році часто є потреба звертатися до нього за довідками і інформацією.

Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітів, але й справ інших підрозділів і служб підприємства. Документи з поточного архіву передаються у постійний після закінчення звітного року і відповідно відпрацьовані: систематизовані у хронологічному порядку, прошиті і марковані ярликами (рубриками).

Первинна документація зберігається в архіві окремо від облікових реєстрів.

Облікові реєстри — це носії інформації встановленої форми і змісту, призначені для реєстрації, відображення, накопичення, групування й узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами на рахунках бухгалтерського обліку.

Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку є способом виявлення з наступним обліком ресурсів (активів підприємства) і джерел їх фінансування, які не піддаються документальному оформленню, для забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Технічно інвентаризація здійснюється шляхом перевірки фактичної наявності господарських ресурсів і зіставлення їх з даними обліку.

Види інвентаризації:

1. За повнотою охоплення:

Повна інвентаризація охоплює всі ресурси підприємства та їх джерела;

Часткова — окремі їх види та групи (наприклад, товари, пальне, транспортні засоби, готівку в касі тощо).

2. За часом проведення: місячною, квартальною, піврічною та річною.

3. За характером інвентаризації бувають: планові та позапланові (раптові).

Випадки, коли проведення інвентаризації є обов'язковою:

- при реорганізації підприємства і зміні форми власності;
- перед складанням річної бухгалтерської звітності, але не раніше 1 жовтня;
- при зміні матеріально відповідальних осіб;
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псуванні цінностей;

- на вимогу судово-слідчих органів;
- у разі аварій, пожежі, стихійного лиха;
-
- у разі переоцінки товарно-матеріальних цінностей;
- при ліквідації підприємства.

Тестові завдання:

1. Первинні документи повинні складатися:

- а) після отримання відповідного наказу керівника;
- б) перед перевіркою контролюючих органів;
- в) в момент проведення господарської операції.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є:

- а) інвентаризація;
- б) первинні документи;
- в) наказ керівника;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Які з приведених документів є первинним документом:

- 1. прибутковий касовий ордер;
- 2. Звіт про рух продуктів і матеріалів;
- 3. журнал-ордер №1;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Що розуміють під документооборотом:

- а) проходження документами значної кількості етапів;
- б) рух документів від моменту складання на даному підприємстві або одержання зі сторони до використання для бухгалтерських записів і передачі в архів;
- в) упорядкованість руху документів та своєчасного одержання їх для бухгалтерських записів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Документація - це:

- а) спосіб оформлення господарських операцій документами;
- б) підшивка документів;
- в) упорядкований рух документів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6) Реквізити документів:

- а) підстава для відображення господарської операції;
- б) показники, що містяться в документі і характеризують операцію;
- в) згруповані показники;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. На підприємстві можуть бути архіви:

- а) постійні і поточні;
- б) тільки поточний;

- в) тільки постійний;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Які бухгалтерські документи можна знищувати:

- а) термін зберігання яких закінчився;
- б) які зберігаються понад 3 роки;
- в) термін зберігання яких закінчився, за якими державна податкова інспекція провела перевірку і які не стосуються слідчих або судових справ;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Інвентаризація — це:

- а) звіряння облікових даних з фактичною наявністю майна;
- б) перевірка наявності і стану матеріальних цінностей, грошових коштів;
- в) перевірка наявності майна з метою виявлення крадіжок;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. Відповідальність за зберігання оброблених документів на підприємстві несе:

- а) головний бухгалтер або орган (особа), уповноважений вести бухгалтерський облік на підприємстві;
- б) матеріально-відповідальна особа;
- в) архів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. Обов'язкові реквізити будь-якого документа:

- а) номер документа, назва підприємства;
- б) назва підприємства, печатка підприємства;
- в) назва підприємства, дата документа;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Первинний нагляд здійснюється з метою:

- а) контролю та аналізу господарської діяльності;
- б) наступної обробки фактів господарської діяльності;
- в) складання податкової звітності;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. Первинний обліковий документ — це будь-який матеріальний носій даних про:

- а) об'єкти обліку;
- б) об'єкти обліку, який зафіксував операцію в момент її здійснення;
- в) об'єкти обліку, який дозволяє юридично підтвердити факт здійснення операції;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Арифметична перевірка документів — це перевірка:

- а) повноти і правильності заповнення реквізитів;
- б) правильності підрахунку вартісних показників;
- в) законності здійснення операції;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Який із перелічених елементів методу бухгалтерського обліку розглядається як спосіб безперервного суцільного нагляду за об'єктами обліку:

- а) інвентаризація;
- б) подвійний запис;
- в) документація;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Контрольні запитання:

1. Дайте визначення понять «первинний документ», «документація».
2. Дайте визначення мети та видів інвентаризації.
3. Як класифікуються бухгалтерські реєстри?
4. Який порядок організації журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку?
5. Доведіть тісний зв'язок між оцінкою та калькуляцією.
6. Який порядок організації меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку?
7. Що таке інвентаризація майна підприємства? У чому полягає її значення? Назвіть об'єкти інвентаризації.
8. У яких випадках інвентаризація майна підприємства обов'язкова?
9. Як класифікується інвентаризація за характером проведення та повнотою охоплення її об'єктів?
10. Наведіть орієнтовні строки проведення майна підприємства.
11. У чому полягає сутність підготовчої роботи до проведення інвентаризації?
12. Що таке інвентаризаційна різниця?
13. Що являє собою протокол (акт) інвентаризаційної комісії?
14. Які правила врегулювання інвентаризаційних різниць в бухгалтерському обліку?
15. Яка кореспонденція здійснюється за результатами інвентаризації майна підприємства?

Література [1,3,4,5]

ТЕМА 5. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Мета заняття — вивчення порядку обліку основних засобів підприємства. Дослідження особливостей нарахування амортизації основних засобів та порядку документування операцій з ними.

План проведення заняття

1. Поняття необоротних активів, їх склад і значення в готельно-ресторанній діяльності. Класифікація необоротних активів.

2. Визначення, визнання і оцінка основних засобів за П(С)БО 7 «Основні засоби». Документування господарських операцій з руху основних засобів і їх облік.

3. Поняття та методи нарахування зносу (амортизації) основних засобів за П(С)БО 7 «Основні засоби». Інвентаризація основних засобів.

Теоретичні основи

Необоротні активи – це матеріальні і нематеріальні ресурси, що належать установі і забезпечують її функціонування і термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року.

Склад необоротних активів у бухгалтерському обліку включає:

- а) Основні засоби;
- б) Інші необоротні активи;
- в) Нематеріальні активи.

Відповідно П(С)БО 7 *основні засоби* - матеріальні активи, які підприємство/установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Амортизація - систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Ліквідаційна вартість - сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство/установа очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Залишкова вартість - різниця між первісною (переоціненою) вартістю необоротного активу і сумою його накопиченої амортизації (зносу).

Справедлива вартість - сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату.

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням таких методів:

1) *прямолінійного*, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів;

2) *зменшення залишкової вартості*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації.

3) *прискореного зменшення залишкової вартості*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування

амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється, виходячи із строку корисного використання об'єкта, і подвоюється;

4) *кумулятивного*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання;

5) *виробничого*, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації.

Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих строків їх амортизації відповідно до Податкового кодексу України (ПКУ) наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Класифікація основних засобів та інших необоротних активів (ПКУ)

Бухгалтерський рахунок	Група	Назва групи	Мінімально допустимі строки корисного користування, років
101	1	Земельні ділянки	-
102	2	Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом	15
103	3	Будівлі, споруди, передавальні пристрої	20 15 10
104	4	Машини та обладнання	5
105	5	Транспортні засоби	5
106	6	Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	4
107	7	Тварини	6
108	8	Багаторічні насадження	10
109	9	Інші основні засоби	12
111	10	Бібліотечні фонди	-
112	11	Малоцінні необоротні матеріальні активи	-
113	12	Тимчасові (нетитульні) споруди	5
114	13	Природні ресурси	-
115	14	Інвентарна тара	6
116	15	Предмети прокату	5

16	16	Довгострокові біологічні активи	7
----	----	---------------------------------	---

Нематеріальні активи — це немонетарні активи, які не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та утримуються підприємством з метою використання протягом періоду більш як один рік для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи для надання в оренду іншим суб'єктам ринку.

Нематеріальні активи поділяють на такі групи:

- права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);
- права користування майном (право користування земельною ділянкою або право оренди, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);
- права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо);
- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);
- авторські та суміжні з ними права (право на літературні та музичні твори, програмне забезпечення тощо);
- гудвіл;
- інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Тестові завдання:

1. До необоротних активів відносяться:

- а) кошти в касі і на розрахунковому рахунку;
- б) основні засоби;
- в) прибуток;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. Предмети вартістю до 2500 грн. та строком експлуатації понад рік у податкових розрахунках враховуються:

- а) як основні засоби;
- б) як малоцінні необоротні матеріальні активи;
- в) як елемент запасів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Основні засоби та інші необоротні матеріальні активи враховуються на рахунках:

- а) 10, 11, 13;
- б) 10, 11, 12;
- в) 10, 11;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Бібліотечні фонди, експонати музеїв, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси та інвентарна тара до основних засобів:

- а) відносяться;
- б) відносяться тільки природні ресурси та інвентарна тара;
- в) відносяться тільки бібліотечні фонди і експонати музеїв.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Зарахування необоротних активів на баланс підприємства оформляється:

- а) актом прийому-передачі;
- б) накладною;
- в) рахунком-фактурою;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Згідно з вимогами П(с)БО нарахування зносу основних засобів основного виробництва відображається проводкою:

- а) Д-т 91 К-т 23;
- б) Д-т 23 К-т 13;
- в) Д-т 91 К-т 13.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. Введення в експлуатацію об'єкта основних засобів після завершення його будівництва в обліку відображається записом:

- а) Д-т 10 К-т 40;
- б) Д-т 10 К-т 15;
- в) Д-т 10 К-т 14;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Які витрати, пов'язані з експлуатацією або поліпшенням стану основних засобів, включаються до їх балансової вартості?

- а) витрати на ремонти: поточний і капітальний;
- б) витрати на модернізацію, реконструкцію або якісне удосконалення;
- в) капітальний ремонт і витрати на модернізацію, реконструкцію.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Факт передачі об'єкта основних засобів покупцю при його реалізації відображається проводкою:

- а) Д-т 31 К-т 972;
- б) Д-т 361 К-т 742;
- в) Д-т 371 К-т 742.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. Меблі, ресторану відносяться до:

- а) необоротних активів;
- б) зобов'язань;
- в) оборотних активів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. У валюту балансу основні засоби включаються за:

- а) залишковою вартістю;
- б) первісною вартістю;

- в) справедливою вартістю;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Під справедливою вартістю основних засобів розуміють:

- а) залишкову вартість;
- б) відновлювальну вартість;
- в) ринкову вартість;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. Які з наведених необоротних активів відносяться до виробничих основних засобів?

- а) “ноу-хау”, товарні знаки;
- б) основні засоби будинку відпочинку підприємства;
- в) будівлі, споруди, робочі машини, транспортні засоби;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Витрати на транспортування і монтаж основних засобів, виконані спеціальною організацією, в обліку відображаються записом:

- а) Д-т 15 К-т 949;
- б) Д-т 15 К-т 372;
- в) Д-т 15 К-т 631, 685;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Введення в експлуатацію основних засобів відображається в обліку:

- а) Д-т 15 К-т 10;
- б) Д-т 10 К-т 15;
- в) Д-т 10 К-т 13;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Завдання 1

Придбано у ТОВ "Сервіс" меблі для ресторану на суму 36000 грн. (в т ч ПДВ). Понесено витрати з доставки 1200 грн. (в т ч ПДВ). Відобразити на рахунках господарські операції, вказати первинні документи.

Завдання 2

Підприємство підрядним способом здійснювало реконструкцію будівлі. За даними бухгалтерського обліку, первісна вартість будівлі становить 112000 грн.

Вартість реконструкції – 24000 грн. (у т. ч. ПДВ).

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

Завдання 3

Підприємство господарським способом будує будівлю готелю. У ході будівництва виконані такі операції.

Перерахований аванс проектній організації в сумі 120 000 грн. Отримана проектно-технічна документація на суму 18 000 грн. (без ПДВ).

Відобразити у бухгалтерському обліку операції із будівництва об'єкта основних засобів господарським способом на підставі наведених даних.

Здійснені витрати на будівництво готелю:

- будівельні матеріали – 190 000 грн.;
- транспортні роботи власного автотранспорту – 15000грн.;
- транспортні роботи власного парку – 1600 грн.;
- транспортні роботи сторонніх організацій – 1200 грн.;
- фонд заробітної плати працівників підприємства – 32 000грн.;
- малоцінні і швидкозношувані предмети (спецодяг, інструменти) – 900 грн.;
- забезпечення відпусткових виплат будівельним працівникам – 650 грн.;
- витрати на відрядження 1218 грн.

Завдання 4

Підприємство здійснило роботи з капітального ремонту легкового автомобіля: заміну кузова на аналогічну модифікацію на суму 5600грн. (в т. ч. ПДВ грн.), заміну двигуна на аналогічний на суму 12600грн. (в т. ч. ПДВ), установлення додаткового комплекту протитуманних фар на суму 1260 грн. (в т. ч. ПДВ).

Відобразити в бухгалтерському обліку витрати на ремонт основних засобів на підставі наведених даних.

Завдання 5

Первісна вартість обладнання для бару – 60000 грн. Очікуваний строк служби 5 років. Ліквідаційна вартість обладнання – 1000 грн. Розрахувати амортизацію за прямолінійним методом. Вартість об'єкта, що амортизується, рівномірно списується (розподіляється) протягом строку його служби. При цьому річна норма амортизації та річна сума амортизації залишаються постійними протягом всього строку корисної служби об'єкта. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку.

Завдання 6

Первісна вартість обладнання для ресторану становить 120000 грн. Очікуваний строк служби 6 років. Ліквідаційна вартість обладнання – 1000 грн. Розрахувати амортизацію за методом прискореного зменшення залишкової вартості. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку.

Контрольні запитання:

1. Поняття основних засобів, відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби».
2. Яка мета нарахування амортизації ОЗ?
3. Що таке нематеріальні активи?
4. Які особливості нарахування амортизації нематеріальних активів?

5. В якому нормативному документі визначено мінімальні терміни експлуатації необоротних активів?
 6. Скільки груп основних засобів Ви знаєте?
 7. Перерахуйте методи нарахування амортизації основних засобів?
 8. Який документ визначає метод нарахування амортизації на підприємстві?
 9. Дайте визначення справедливої вартості основних засобів ресторану?
 10. Як визначається залишкова вартість об'єкта основних засобів. Приведіть приклад?
- Література [4,5]*

ТЕМА 6. ОБЛІК ВИРОБНИЦТВА І НАДАННЯ ГОТЕЛЬНИХ ПОСЛУГ

Мета заняття — висвітлення організаційних аспектів та принципів визнання, класифікації та обліку витрат в готельно-ресторанному господарстві.

План проведення заняття

1. Витрати, що формують готельні послуги, їх структура.
2. Визнання витрат. Класифікація витрат і їх вплив на організацію бухгалтерського обліку. Прямі витрати готелів.
3. Загально-виробничі витрати і їх розподіл. Система рахунків на виробництво готельних послуг. Організація аналітичного обліку витрат на виробництво. Методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості готельних послуг.

Теоретичні основи

Відповідно до ст. 22 Закону про туризм за договором на готельне обслуговування одна сторона (готель або інший суб'єкт, що надає послуги з розміщення) зобов'язується за дорученням іншої сторони (проживаючого) надати послуги з тимчасового проживання (ночівлі) у спеціально обладнаному жилому приміщенні (номері), виконати або організувати виконання інших визначених договором на готельне обслуговування послуг, пов'язаних з тимчасовим проживанням, а проживаючий зобов'язується сплатити за ці послуги встановлену плату.

До послуг, пов'язаних із тимчасовим розміщенням, належать послуги з обслуговування жилого приміщення (номера), харчування (ресторанного обслуговування), збереження майна і багажу проживаючого, а також інші послуги, надані залежно від категорії готелю.

Користування готелями, надання та обсяг готельних послуг регулюються Правилами № 19.

Готельна послуга — дії (операції) підприємства з розміщення споживача шляхом надання номера (місця) для тимчасового проживання в готелі, а також

інша діяльність, пов'язана з розміщенням та тимчасовим проживанням. Готельна послуга складається з основних та додаткових послуг, що надаються споживачу відповідно до категорії готелю.

Основні послуги — обсяг послуг готелю (проживання, харчування, користування телевізором, холодильником), що включаються до ціни номера (місця) і надаються споживачу згідно з укладеним договором.

Додаткові послуги — обсяг послуг, що не належать до основних послуг готелю, замовляються та оплачуються споживачем додатково за окремим договором (послуги з прання і прасування, надання автостоянки, послуги перукарні, прокат спортивного та туристичного інвентарю тощо).

Без згоди споживача (замовника) готель не має права надавати додаткові послуги, які не включено у договір. Споживач (замовник) має право відмовитися від оплати таких послуг, а у разі їх оплати готель зобов'язаний повернути сплачену суму. Крім цього, забороняється обумовлювати виконання одних послуг наданням інших.

Також готель зобов'язаний надати споживачу без додаткової оплати такі види послуг: виклик швидкої допомоги, доставка в номер кореспонденції; побудка у визначений час; надання необхідного інвентарю залежно від категорії готелю.

Відповідно до п. 2 Порядку № 297 готелі та інші об'єкти, призначені для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання), поділяються на:

- **Колективні** — засоби розміщення загальною кількістю місць 30 або більше, в яких надають місце для ночівлі в кімнаті чи іншому приміщенні і за які справляється плата за встановленими цінами;
- **індивідуальні** — житло, в якому за плату або безоплатно надається обмежена кількість місць (менше ніж 30), при цьому кімнати мають бути відокремлені одна від одної.

Щодо необхідності придбання ліцензії при наданні готельних послуг зазначимо, що у ст. 9 Закону про ліцензування з переліку видів діяльності, що підлягають ліцензуванню, готельні послуги виключено. Отже, ліцензія при наданні готельних послуг не потрібна, також немає необхідності придбавати торговий патент при наданні таких послуг, оскільки їх немає в Переліку № 1258.

Інша справа, якщо готель надає супутні послуги, включені до зазначеного Переліку (наприклад, послуги з прокату спортивного і туристичного інвентарю, послуги перукарні тощо). У такому разі слід придбати торговий патент на здійснення діяльності з надання побутових послуг, а також торговий патент у разі здійснення підприємствами готельного господарства торговельної діяльності.

Оформлення операцій при наданні готельних послуг

Наказом № 230 затверджено форми документів первинного обліку та Інструкцію про порядок ведення документообігу при наданні готельних послуг, рекомендовані для застосування готельними підприємствами України незалежно від підпорядкування та форми власності.

При здійсненні розрахунків з громадянами за надані готельні послуги слід враховувати норми Закону про РРО, відповідно до п. 9.1 ст. 9 якого реєстратори розрахункових операцій і розрахункові книжки не застосовуються при наданні послуг підприємствами, установами й організаціями всіх форм власності, крім підприємств торгівлі та громадського харчування, у разі проведення розрахунків у касах цих підприємств, установ і організацій з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів та видачею відповідних квитанцій, підписаних і завірених печаткою у встановленому порядку. Тобто при дотриманні цих вимог готелі можуть не застосовувати РРО.

Розрахунки із застосуванням платіжної картки відбуваються інакше, оскільки в цьому разі оплата здійснюється за безготівковим розрахунком.

Відповідно до ст. 3 Закону про РРО суб'єкти господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або в безготівковій формі (із застосуванням платіжних карток, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг зобов'язані застосовувати реєстратори розрахункових операцій, які включено до Державного реєстру реєстраторів розрахункових операцій, з дотриманням встановленого порядку їх застосування.

Операцію зняття коштів із платіжної картки клієнта слід зареєструвати через РРО. Тому готелі у більшості випадків застосовують РРО, поєднані з платіжними терміналами, що дозволяють розраховуватися платіжними картками.

Крім касового чека готелі зобов'язані видати на підтвердження наданих послуг Рахунок за формою № 4-г (далі — Рахунок), затвердженою наказом № 230. Рахунок застосовується при оформленні розрахунків із громадянами за основні та додаткові послуги, отримані у готелі.

Рахунок використовується при будь-якій формі обробки документа (електронній, ручній) та при будь-якому виді розрахунку (готівковому, безготівковому). Рахунок оформлюється на підставі пред'явленого паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, тому обов'язково в ньому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи. Рахунок виписується у двох примірниках. Перший примірник видається проживаючому, другий здається до бухгалтерії. Графа Рахунку «Послуга» містить перелік основних і додаткових послуг готелю, наданих проживаючому за звітний період, та податків на вартість цих послуг. Сума до сплати розраховується щодобово згідно з переліком фактично отриманих послуг разом із сумами ПДВ і готельного збору, та всього до сплати. У Рахунку сума до сплати з ПДВ вписується в гривнях.

Організація бухгалтерського обліку

Порядок відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій суб'єктами господарської діяльності — юридичними особами у сфері обслуговування незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Питання організації бухгалтерського обліку готельного підприємства вирішується власником або уповноваженим органом (посадовою особою) відповідно до законодавства та установчих документів. Підприємство самостійно визначає облікову політику, форму бухгалтерського обліку, затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку, об'єкти і періодичність проведення інвентаризації активів і зобов'язань, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно із законодавством.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій (п.9. 1 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку, у реєстрах синтетичного та аналітичного обліку. Готельні підприємства для узагальнення інформації ведуть облік на рахунках відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом № 291, та Інструкції № 291.

Оскільки основною діяльністю готелів є надання послуг, то облік операцій з їх надання є аналогічним обліку операцій із надання звичайних послуг. Тому витрати, пов'язані з наданням готельних послуг, у тому числі собівартість реалізованих готельних послуг, формуються відповідно до норм П(С)БО 16 «Витрати», а доходи – згідно з вимогами П(С)БО 16 «Доходи».

Витрати

Витрати готельного підприємства складаються в основному з витрат, що виникають у зв'язку з наданням послуг:

- на утримання приміщень номерів готелів (електро-, водо-, теплопостачання, прання та прасування білизни, абонентська плата за телефон тощо). Слід зазначити, що в рахунках на комунальні послуги (електро-, водо-, теплопостачання) суми не розподілені між приміщеннями готелю. Водночас приміщення виконують різні виробничі функції: готельні номери (номерний фонд) використовуються безпосередньо при наданні готельних послуг, коридори, фойє — це приміщення загального призначення, є приміщення, що використовуються в адміністративних цілях (кабінети директора, головного інженера, бухгалтерії, інших офісних служб), для забезпечення збуту тощо. Зазвичай не всі приміщення у готелях обладнано приладами, які дають змогу з достатньою точністю визначити кількість спожитих у цих приміщеннях води, електроенергії тощо. Тому на практиці при розподілі таких витрат між відповідними рахунками (23, 91, 92, 93, 949) можуть використовуватися різні бази розподілу. Так, витрати на послуги з теплопостачання доцільно розподіляти пропорційно площам, які займають відповідні приміщення. Розподіл витрат на послуги з водопостачання можна здійснювати пропорційно чисельності працівників та гостей готелю, які перебувають (працюють, проживають) у різних приміщеннях цього підприємства. Вартість спожитої

електроенергії можна розподілити між різними видами витрат виходячи з потужності електроприладів, які знаходяться у приміщеннях відповідного призначення, і фактичного часу роботи цих приладів. Таким чином, проведення зазначеного розподілу вимагає врахування всіх факторів, притаманних господарській діяльності конкретного готелю. Схема розподілу має бути розроблена і підписана відповідними фахівцями (головним інженером, начальником технічного відділу) та затверджена директором. Так само необхідно розподіляти і нараховану амортизацію;

- на оснащення номерів готелів (крім витрат, що підлягають амортизації) та обслуговування клієнтів у номері (столи, шафи одяжні, стакани, попільнички, рушники, мило тощо);

- на оплату праці персоналу, що безпосередньо займається наданням основних послуг готелю, — покоївкам, портьє, черговим по поверхах, включаючи відрахування ЄСВ на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Також у конкретному готельному підприємстві слід визначитися з переліком працівників та видів витрат, на які припадають заробітна плата і відрахування ЄСВ. Наприклад, основне виробництво — покоївки, чергові по поверхах, портьє; загальновиробничий персонал — прибиральниці, прачки, сантехніки, електрики, водії (при обслуговуванні для потреб загальновиробничого характеру); адміністративний персонал (керівництво, бухгалтерія, технічний відділ, фінансово-економічний відділ, водії, які обслуговують адміністративний персонал); служба збуту — працівники, зайняті просуванням і реалізацією готельних послуг (менеджери, маркетологи); інший персонал (охорона тощо);

- на амортизацію приміщень номерів готелів;
- на охорону праці й техніку безпеки;
- на ремонт і технічне обслуговування готельних номерів тощо.

Щодо переліку і складу статей калькулювання виробничої собівартості наданих готельних послуг, то відповідно до п. 11 П(С)БО 16 «Витрати» підприємство самостійно встановлює такий перелік з урахуванням методичних рекомендацій з її формування у споріднених галузях, якими встановлено склад і класифікацію витрат (пп. 3.1.13 п. 3.1 Методичних рекомендацій № 157), а саме Методичними рекомендаціями № 47.

У бухгалтерському обліку собівартість готельних послуг формується на рахунку 23 «Виробництво». Згідно з Інструкцією № 291 аналітичний облік за таким рахунком ведеться за видами виробництв, статтями витрат і видами або групами продукції, що виробляється. Тому на підприємствах готельного господарства до рахунку 23 «Виробництво» відкривають окремі субрахунки. Наприклад, якщо готель має окремі підрозділи, — «Готель (основні послуги)», «Ресторан», «Хімчистка», «Перукарня» тощо. З кредиту рахунку 23 «Виробництво» собівартість готельних послуг списується на субрахунок 903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг».

Облік загальновиробничих витрат ведеться на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати». Згідно з п. 11 П(С)БО 16 «Витрати» змінні

загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати включаються до складу виробничої собівартості готельних послуг (бухгалтерським записом за дебетом рахунку 23 та кредитом рахунку 91), а нерозподілені постійні загальновиробничі витрати та наднормативні виробничі витрати — до собівартості реалізованих послуг (бухгалтерським записом за дебетом субрахунку 903 та кредитом рахунків 91, 23).

Облік інших витрат операційної діяльності готелю ведеться на рахунках 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності». Такі витрати відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені (п. 7 П(С)БО 16 «Витрати»), тобто відносяться безпосередньо на зменшення фінансового результату в періоді їх виникнення.

Доходи

Загальні правила формування в обліку інформації про доходи встановлено П(С)БО 15 «Дохід». Згідно з п. 10 П(С)БО 15 **дохід**, пов'язаний з наданням послуг, визнається виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінено результат цієї операції.

При цьому результат може бути достовірно оцінено за наявності таких умов:

- можливості достовірної оцінки доходу;
- імовірності надходження економічних вигід від надання послуг;
- можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання

послуг на дату балансу;

- можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг, та необхідних для їх завершення.

Спектр послуг, що надаються підприємствами готельного господарства, — досить широкий, тому й перелік доходів від реалізації також відносно великий. Зокрема, це доходи від здачі готельних номерів, реалізації побутових послуг (прання, хімчистка, перукарські послуги тощо), реалізації екскурсійних послуг, реалізації автопослуг (перевезення пасажирів), реалізації послуг автостоянки, надання послуг із користування мережею Інтернет, телефоном тощо.

Для узагальнення інформації про дохід, одержаний від надання готельних послуг, використовують субрахунок 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг», до якого для обліку основних та додаткових послуг, що надаються готелем, відкриваються субрахунки другого порядку. Облік доходів від надання послуг іншими підрозділами готелю також ведеться за субрахунком 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» з відкриттям окремих субрахунків другого порядку, а саме: «Хімчистка», «Перукарня», «Транспорт», «Автостоянка», «Пральня» тощо.

За кредитом субрахунку 703 відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом — належна сума непрямих податків та зборів. Наприклад,

суми ПДВ, туристичного збору та списання у порядку закриття на рахунок 79 «Фінансові результати».

Щодо дати відображення доходу зазначимо таке.

Згідно з п. 5 П(С)БО 15 дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Так, при наданні готельних послуг, пов'язаних із тимчасовим проживанням гостей на умовах наступної оплати, дохід визнається під час збільшення активу (нарахування дебіторської заборгованості гостя перед готелем), що відображається бухгалтерським записом за дебетом субрахунку 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» у кореспонденції з кредитом субрахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг». При цьому сума визнаного у звітному періоді доходу від надання готельних послуг залежить як від кількості гостей та кількості діб, протягом яких у звітному періоді ці гості проживали у готелі, так і від вартості проживання у готелі однієї людини протягом однієї доби.

Кількість гостей та строки їх проживання у готелі у звітному періоді підтверджуються такими документами: журналом обліку громадян, що проживають у готелі (форма № 5-Г), журналом обліку іноземців, що проживають у готелі (форма № 6-Г). Тому дохід слід розраховувати виходячи з цих даних незалежно від дати оплати.

Тестові завдання:

1. Готельні послуги поділяються на:

- а) основні і додаткові;
- в) платні і безкоштовні;
- б) основні і допоміжні;
- г) послуги розміщення і харчування.

2. Які з видів діяльності підлягають сертифікації?

- а) готельні послуги;
- б) гральний бізнес;
- в) видавнича діяльність;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Які з видів діяльності підлягають патентуванню?

- а) торгівля, готелі;
- б) гральний бізнес, побутові послуги;
- в) торгівля, побутові послуги;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Бухгалтерське проведення з нарахування заробітної плати директора готелю:

- | | |
|-------|------|
| Д-т | К-т |
| а) 23 | 651; |

- б) 93 661;
- в) 92 661.

г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Що є об'єктом оподаткування податком на додану вартість у готелі:

- а) фактична собівартість;
- б) вартість виробленої готової продукції;
- в) виручка від реалізації послуг;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Кількість гостей та строки їх проживання у готелі у звітному періоді підтверджуються такими документами:

- а) 5; 5А;
- б) журналом обліку громадян, що проживають у готелі (форма № 5-Г);
- в) журналом обліку іноземців, що проживають у готелі (форма № 6-Г);
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. при наданні готельних послуг, пов'язаних із тимчасовим проживанням гостей на умовах наступної оплати, дохід визнається:

- | | |
|--------|------|
| Д-т | К-т |
| а) 361 | 703; |
| б) 361 | 701; |
| в) 703 | 631; |

г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Дохід від надання готельних послуг може бути достовірно оцінено за наявності таких умов:

- а) можливості достовірної оцінки доходу;
- б) імовірності надходження економічних вигід від надання послуг;
- в) можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Максимальний розмір статутного фонду туристичного підприємства повинен становити:

- а) не менше 100 мінімальних заробітних плат;
- б) не менше 500 мінімальних заробітних плат;
- в) не менше 1000 мінімальних заробітних плат;
- г) не обмежується.

10. Суб'єкт туристичної діяльності, який здійснює функції роздрібного продажу туристичних послуг і турів, є:

- а) туристичним оператором;
- б) туристичним менеджером;
- в) туристичним агентством;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. До складових собівартості туристичного продукту належать:

- а) амортизація;
- б) податок на додану вартість;

- в) нарахування на заробітну плату;
- г) орендна плата.

12. Калькулювання собівартості продукції — це:

- а) обчислення загальної суми витрат підприємства;
- б) обчислення собівартості одиниці продукції;
- в) розподіл витрат підприємства за видами туристичних послуг;
- г) визначення вартості конкретного туру.

13. Серед джерел доходів туристичного підприємства можуть розглядатись:

- а) доходи від реалізації турпродукту;
- б) довгострокові банківські кредити;
- г) кошти інвесторів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. За рахунок чистого прибутку туристичного підприємства:

- а) сплачується податок на прибуток;
- б) формується резервний фонд;
- в) здійснюється матеріальне стимулювання працівників;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Величина прибутку підприємства залежить від:

- а) сегментації ринку туристичних послуг;
- б) рівня рентабельності;
- в) ціни туристичних послуг;
- г) курсу національної валюти.

Завдання 1

Припустимо, що суб'єкт туристичної діяльності (санаторій) придбав бланки путівок на суму 3000,00 грн., в т.ч. ПДВ - 500,00 грн. Частину з них (на суму 1200,00 грн. в т.ч. ПДВ - 200,00 грн) замовники передали покупцю (без попередньої оплати). Реальна вартість переданих путівок складає 24000,00 грн., в т.ч. ПДВ - 4000,00 грн. Собівартість наданих послуг складає 15000,00 грн.

Завдання 2

Готелем «Сатурн» отримано від гостя при поселенні передоплату за основні готельні послуги, а саме: проживання в готелі протягом трьох діб та харчування в ресторані у сумі 1800 грн. (у тому числі ПДВ – 300 грн.). При цьому до вартості основних послуг готелю включено:

вартість проживання – 1350 грн. (у тому числі ПДВ – 225 грн.);

вартість одноразового харчування (сніданок) – 180 грн. (у тому числі ПДВ – 30 грн.).

Крім того, у період проживання гість скористався додатковою послугою з прання одягу, вартість якої становить 66 грн. (у тому числі ПДВ – 11 грн.). При від'їзді гостя з готелю з ним проведено остаточний розрахунок.

Контрольні запитання:

1. Розкрийте суть поняття: готельна, додаткова послуга?
 2. Бухгалтерський облік та оподаткування туристичних послуг.
 3. Реєстрація, сертифікація і ліцензування готелів.
 4. Формування ціни на готельні послуги.
 5. Організація бухгалтерського обліку в готелях.
 6. Особливості формування та обліку витрат на готельні послуги.
 7. Формування ціни на готельні послуги?
 8. На якому рахунку бухгалтерського обліку відображається собівартість готельних послуг?
 9. Яким чином відображається доходи від надання готельно-туристичних послуг?
 10. Які форми облікових регістрів використовуються при наданні готельно-туристичних послуг.
 11. На яких рахунках ведеться облік інших витрат операційної діяльності готелю?
 12. Особливості відображення доходів готелю відповідно до П(С)БО 15 «Дохід»?
 13. Особливості відображення витрат готелю відповідно до П(С)БО 16 «Витрати»?
 14. Особливості складання договорів на готельне обслуговування?
 15. Облік доходів на рахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг»?
- Література [2,3,4,5]*

ТЕМА 7. ОБЛІК ДІЯЛЬНОСТІ РЕСТОРАНІВ І КАФЕ ЯК ПІДРОЗДІЛІВ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

Мета заняття — визначити складові облікової політики ресторанів і кафе; дати характеристику обліково-операційної роботи в кафе і ресторанах; розглянути побудову та функції обліково-операційного апарату; розглянути особливості оформлення документації кафе і ресторанів, її види, документообіг; розглянути методику внутрішнього контролю, його сутність і види.

План проведення заняття

1. Поняття і форми організації діяльності ресторанів і кафе готелів.
2. Методи обліку витрат на виробництво власної продукції в ресторанах і кафе.
3. Документальне оформлення вибуття і продажу власної продукції і купованих товарів за готівковим та безготівковим розрахунком. Собівартість реалізованої продукції ресторанів і кафе.

Теоретичні основи

Громадське харчування — різновид торговельно-виробничої діяльності із забезпечення населення харчуванням. До підприємств громадського

харчування належать ресторани, бари, кав'ярні, кафе, їдальні, магазини кулінарії, фабрики-кухні, дрібнороздрібна мережа тощо.

Головною особливістю фінансово-господарської діяльності закладів громадського харчування є те, що вона поєднує елементи виробництва і торгівлі. Під час виготовлення власної продукції (напівфабрикатів, кондитерських виробів, продуктів харчування) водночас відбувається реалізація їх (торгівля) разом із придбаними на стороні товарами. Продукція, яку реалізують підприємства громадського харчування, може в них повністю виготовлятися, проходити часткове кулінарне оброблення або зовсім не піддаватися обробленню. Продукти харчування, які не пройшли гарячої або холодної технологічної обробки, називають купівельними товарами, а ті, що виготовлені із сировини і підлягали технологічній обробці — продукцією власного виробництва.

У кожному підрозділі підприємства громадського харчування створюють бригади матеріально відповідальних осіб, тому об'єктом бухгалтерського обліку є вартість сировини, продуктів і товарів, облік яких здійснюють окремо за кожною матеріально відповідальною особою в натуральних і грошових вимірниках.

Діяльність підприємств громадського харчування складається із трьох взаємопов'язаних процесів: заготівля сировини для вироблення готової продукції, вироблення готової продукції, реалізація готової продукції. Вироблення готової продукції передбачає приготування окремих страв, кондитерських виробів тощо.

Під час надходження товарів і продуктів у комори підприємства громадського харчування їхню оцінку й облік здійснюють аналогічно до надходження товарів на склади торговельних підприємств роздрібної торгівлі.

Масу, обсяг і кількість одержаних від постачальника продуктів і товарів встановлюють шляхом зважування, обміру і перерахунку. За неможливості зважування продуктів без тари або коли відкриття тари спричинює зіпсування їх, масу нетто визначають вирахуванням із брутто маси тари за трафаретом на тарі. Фактичну масу тари перевіряють після її відкриття.

Підприємствам громадського харчування доцільно вести облік транспортно-заготівельних витрат на окремому рахунку із подальшим розподілом між реалізованими товарами та залишком їх на складі.

Оцінка за методом ціни продажу ґрунтується на застосуванні підприємствами роздрібної торгівлі й громадського харчування середнього відсотка торговельної націнки на товари (націнки громадського харчування). Торгова націнка в громадському харчуванні складається із торговельної націнки товарів, націнки і ПДВ громадського харчування.

Підприємство громадського харчування розробляє асортимент (перелік) страв, виробів, напоїв, які готують у суворій відповідності до рецептур, наведених у відповідних збірниках приготування їжі і напоїв. Порядок приготування продукції, крім рецептур, також регулюється санітарними правилами.

Завідувач виробництва щоденно складає план-меню, що є планом роботи кухні підприємства на день. План-меню містить перелік та кількість страв, їхню характеристику (норму виходу) і заміни окремих неосновних компонентів сировини. План-меню складають в одному примірнику, його підписують керівник підприємства і завідувач виробництва.

На підставі Плану-меню завідувач виробництва розраховує необхідну кількість сировини й виписує Вимогу в комору, яку після затвердження керівником передають комірнику. Комірник за даними Вимоги готує товарно-матеріальні цінності й на підставі накладної передає їх на виробництво. Відпуск товарів у буфети та в дрібнороздрібну мережу оформляють накладною. Наприкінці робочого дня всі прибуткові й видаткові документи групують у відповідній частині товарного звіту.

Відпуск продуктів у виробництво (на кухню) здійснюють у межах добової потреби, що відповідає Плану-меню, із врахуванням залишків на кухні. Продукти при цьому передають із підзвіту комірника в підзвіт завідувача виробництва.

Особливістю обліку виробництва на підприємствах громадського харчування є те, що надходження продуктів і товарів оприбутковують за вагою необробленої сировини (брутто), а списання здійснюють за обліковими даними випуску й реалізації готових страв, виробів, напівфабрикатів.

Вартість витраченої сировини визначають на підставі норм закладеної сировини згідно із рецептурами, кількістю переданих страв і виробів. Норми витрат сировини на виготовлення продукції, якщо вони не визначені в самій рецептурі, мають бути наведені у вступній частині відповідного розділу збірника рецептур.

Оцінка за нормативними затратами полягає у застосуванні норм витрат (зокрема й товарів) на одиницю продукції (робіт, послуг), встановлених підприємством з огляду на нормальні рівні використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Для забезпечення максимального наближення нормативних витрат до фактичних норми і ціни в нормативній базі слід регулярно перевіряти й переглядати. Такий метод оцінки доцільно використовувати на підприємствах громадського харчування в разі списання вартості продуктів на витрати приготування страв.

Калькулювання на підприємствах громадського харчування — це обчислення ціни страви. Ціна, відображена у калькуляції, — це роздрібна ціна підприємства громадського харчування (продажна ціна), яка складається із вартості сировинного набору й націнки громадського харчування, яку встановлюють залежно від націнної категорії підприємства у відсотках до роздрібно-середньозваженої ціни. Калькулювання здійснюють у Калькуляційній картці. Кожну Картку реєструють в окремому журналі.

Щодня завідувач виробництва складає Звіт про рух продуктів і тари на кухні, в якому документи групуються за надходженням продуктів і реалізацією продукції.

Витрати, пов'язані із виготовленням продукції власного виробництва, відображають на рахунку 23 «Виробництво» за статтями витрат: прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати. Сировина і продукти, що використовують для приготування їжі, під час надходження на підприємство обліковують на рахунку 20 «Запаси», а в разі використання у виробництві списують на рахунок 23 за статтею «Прямі матеріальні витрати». До статті «Прямі витрати на оплату праці», зокрема, відносять суми нарахованої заробітної плати кухарів і відповідних відрахувань тощо. Наприкінці звітного періоду собівартість виготовленої готової продукції списують у дебет рахунка 26 «Готова продукція», а після реалізації продукції — у дебет субрахунка 901 «Собівартість реалізованої готової продукції» з кредита рахунка 26.

Відпуск готової продукції з виробництва в реалізацію оформляють денними забірними листами, накладними, а в разі відпуску готової продукції стороннім організаціям — накладними на відпуск на сторону.

У бухгалтерському обліку реалізацію товарів відображають окремо від реалізації продуктів власного виробництва.

Вартість товарів, реалізованих споживачам без обробки, облікують на рахунку 28 і списують після реалізації у дебет рахунка 902.

Інші витрати й доходи на підприємствах громадського харчування відображають в обліку за методикою, аналогічною до застосовуваної у роздрібній торгівлі.

Інформацію про обсяг реалізованих покупцям кулінарних виробів власного виробництва і придбаних товарів за місяць накопичують у реєстрі товарообігу, у якому щоденно фіксують загальну суму виручки від реалізації із суми звіту за касою.

У громадському харчуванні використовують також інші варіанти обліку товарів і продукції власного виробництва.

За іншою методикою, зокрема за дебетом рахунка 28 «Товари» відображають не лише покупні товари, а й сировина, що використовується для приготування їжі. Після реалізації готових страв вартість використаної для їх виготовлення сировини списується з кредиту рахунка 28 у дебет субрахунка 902 «Собівартість реалізованих товарів». Інші витрати підприємства громадського харчування відносять відповідно на рахунки 92 «Адміністративні витрати» та 93 «Витрати на збут».

Контрольні запитання

1. Які особливості ведбухгалтерського обліку кафе, ресторанів?
2. Якими первинними документами оформлюються господарські операції в кафе, ресторанах?
3. Які форми власності та які особливості оподаткування кафе, ресторанів?
4. На яких рахунках ведеться облік витрат кафе?
5. Як часто проводиться інвентаризація в кафе, ресторанах? Які особливості її проведення?

6. Які особливості оприбуткування продуктів та їх списання?
 7. Якими документами затверджуються меню?
 8. Які форми звітності Ви занете та особливості їх складання?
 9. Які підприємства відносяться до суб'єктів малого підприємництва?
 10. Які особливості зберігання та списання продуктів у кафе?
 11. Які вимоги до зберігання продуктів у громадському харчуванні?
 12. Які особливості обліку нестачі у громадському харчуванні?
 13. Які особливості складання меню?
 14. Які штрафи за недотримання чинного законодавства у громадському харчуванні?
 15. Яку форму власності Ви оберете відкриваючи заклад громадського харчування? Чисельність персоналу? Обґрунтуйте?
- Література [1,2,4,5]*

ТЕМА 8 . ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКІВ

Мета заняття – ознайомлення із порядком обліку та документального оформлення руху грошових коштів. Вивчення змісту розрахункових операцій, та механізму обліку дебіторської заборгованості підприємства.

План проведення заняття

1. Порядок ведення касових операцій та їх документальне оформлення.
2. Облік касових операцій. Інвентаризація каси. Поняття і облік грошових коштів у дорозі та контроль за їх надходженням.
3. Документальне оформлення операцій на поточному рахунку в банку. Виписки банку. Облік операцій на рахунках у банках.

Теоретичні основи

Аналітичний облік грошових коштів у касі будується за окремими фізичними особами, які здійснюють касові операції на підприємстві.

Каса — самостійний структурний підрозділ підприємства, призначений для зберігання коштів і проведення розрахунків готівкою. Матеріальна відповідальність за зберігання коштів і ведення касових операцій покладена на касира, з яким укладають договір про матеріальну відповідальність у формі зобов'язання касира. Зобов'язання касира зберігається у головного бухгалтера.

В деяких випадках за невеликого обсягу касових операцій дозволяється сумісництво цієї роботи з іншою, якщо вона не пов'язана з розрахунками.

Касові операції здійснюють згідно з порядком про ведення касових операцій підприємствами, установами і організаціями, який запровадив Національний банк України, встановивши єдиний для всіх підприємств, установ і організацій прийом здійснення й обліку касових операцій та єдину для них документацію.

Регламентування ведення касових операцій забезпечує здійснення контролю за додержанням касової дисципліни, сприяє поліпшенню обліку.

Гроші до каси надходять здебільшого з розрахункового банківського рахунка насамперед для виплати заробітної плати працюючим, покриття витрат на відрядження й інші господарські, адміністративні й операційні потреби.

Банк установлює ліміт залишку готівки в касі в розмірі, необхідному для виплати невідкладних витрат. Ця готівка має зберігатися в касі. Готівку можна витрачати тільки за тим призначенням, задля якого вона видана банком.

Понад ліміт у касі можуть зберігатися лише гроші, призначені для оплати праці. Невиплачені протягом трьох днів з дня одержання грошей у банку суми заробітної плати мають бути повернені на розрахунковий рахунок у банк.

Для прийняття, зберігання і витрат грошей кожне підприємство або організація повинні мати окреме відповідно обладнане приміщення — касу.

Документальне оформлення касових операцій. Касові операції здійснюються на основі оформлених документів.

Надходження і видачу грошей з каси підприємства оформляють прибутковими і видатковими касовими ордерами, які виписує бухгалтерія. У прибуткових ордерах зазначають, від кого, за що або навіщо одержані гроші, а у видаткових — кому, за що або навіщо вони видаються. В ордерах проставляють також кореспондуючі рахунки, на яких має бути відображена операція і зазначені виправдовувальні документи, що стали підставою для складання ордерів (чеки, авансові звіти, заяви тощо).

Прибуткові ордери мають бути підписані головним бухгалтером, а видаткові — керівником і головним бухгалтером підприємства.

Касові ордери до виконання касиру підприємства передає безпосередньо сам бухгалтер, а не через особу, котра одержує або вносить гроші.

Касир, який одержав з бухгалтерії касові ордери, має перевірити правильність їх оформлення, наявність і дійсність підписів, додатки, перелічені в ордері. Після цього він приймає або видає гроші. Особі, що внесла гроші до каси, видається квитанція.

Готівка і переміщення грошей у касі відображуються касиром у касовій книзі. Записи в ній виконуються за кожним прибутковим і видатковим ордером.

Усі касові ордери після їх виконання касир підписує, а додані до них документи, щоб уникнути повторного їх використання, погашає штампом або підписом від руки «Одержано» чи «Сплачено» і проставляє дату.

Записи у касовій книзі здійснюються лише під копірку, тобто в двох примірниках (другі примірники слугують звітом для касира). Наприкінці робочого дня підраховують підсумки оборотів за приходом і видачею грошей та виводять залишки на наступний день. Перші відривні аркуші, що є звітом касира разом з прибутковими і видатковими ордерами і прикладеними до них виправдовувальними документами, касир передає бухгалтерії під розписку в касовій книзі.

Бухгалтер має перевірити таке: правильність оформлення касових ордерів та їх обґрунтування; виконані записи в касовій книзі і виведений залишок у ній на кінець дня і проти кожної суми проставити шифр кореспондуючих рахунків.

Перелічимо найважливіші вимоги до правильного оформлення й обліку касових операцій.

- Негайне записування кожної здійсненої касової операції у касову книгу, щоденне визначення підсумків у цій книзі; здача касиром під розписку до бухгалтерії касових документів.
- Виписування бухгалтерією на кожну касову операцію прибуткових і видаткових ордерів, додержання послідовності в нумерації і реєстрації цих коштів у реєстрі до передачі їх для виконання касиру.
- Погашення касиром спеціальним штампом касових документів, аби запобігти зловживанню цими документами, зокрема повторному їх використанню.
- Установлення наказом осіб, що мають право підписувати касові документи, наявність у касира зразків підписів цих осіб і недопустимість виконання касових операцій на непідписаних документах.

З метою контролю не рідше одного разу на місяць потрібно перевіряти готівку в касі, складати акт.

Керівник підприємства несе відповідальність за зберігання грошей, правильне й доцільне їх використання.

Касова книга є реєстром аналітичного обліку. Касові документи слід брошурувати окремо від інших бухгалтерських документів, вони повинні мати самостійну нумерацію; при здачі таких документів до бухгалтерського архіву в архівній книзі роблять позначку про прийняття «Касових документів».

Облік касових операцій у системі рахунків. Для обліку касових операцій і залишку використовують рахунок 30 «Готівка», записи здійснюють на основі перевірених відривних аркушів касової книги і доданих до них документів на загальні суми за день (або за кілька днів). На цьому рахунку не можна робити жодних бухгалтерських проведення, якщо вони не відображають касових операцій (сторнувань тощо). Усі бухгалтерські проведення мають точно відповідати записам касової книги. Це неодмінна умова для забезпечення готівки.

На рахунку 30 «Готівка» у дебеті записують операції надходження грошей до каси, а у кредиті — їх вибуття; сальдо може бути тільки дебетове, що відображає залишок грошей у касі.

За дебетом рахунок 30 «Готівка» кореспондує з рахунками 31 «Рахунки в банках», «Доходи», 372 «Розрахунки з підзвітними особами», 37 «Розрахунки з різними дебіторами» тощо.

Записи на кредиті рахунка 30 «Готівка» здійснюють в кореспонденції з дебетом рахунків 661 «Розрахунки з оплати праці»; 372 «Розрахунки з підзвітними особами» (видача підзвітних сум); 31 «Рахунки у банку»; 91 «Загальновиробничі витрати»; 92 «Адміністративні витрати»; 93 «Витрати на збут»; 37 «Розрахунки з різними дебіторами»; 65 «Розрахунки зі страхування» тощо.

Контроль касової дисципліни. Керівник організації і головний бухгалтер мають систематично контролювати додержання касової дисципліни і

зберігання грошей у касі. Керівник підприємства повинен не рідше як один раз на місяць призначати комісію для раптової ревізії каси, під час якої готівка перераховується (кожна пачка має бути розкрита). Після перевірки усіх прибуткових і видаткових документів визначається залишок, який звіряють з готівкою.

Якщо під час ревізії виявлено нестачу, то вона стягується з касира.

Підприємство зобов'язане негайно подати позов щодо стягання нестачі. Якщо в касі ревізією виявлені надлишки, то на державних підприємствах вони вносяться в дохід бюджету. Це оформляють таким записом:

Дебет рахунка 30 «Готівка»

Кредит рахунка «Розрахунки по іншим операціям».

На приватних підприємствах надлишки приєднуються до доходу. Це оформляється таким записом:

Дебет рахунка 30 «Готівка»

Кредит рахунка «Фінансові доходи».

Тестові завдання:

1. Одержання готівки в касу підприємства з каси банку для виплати заробітної плати здійснюється за:

- а) грошовим чеком;
- б) видатковим касовим ордером;
- в) прибутковим касовим ордером;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. Отримані грошові кошти від покупців у погашення заборгованості за товари, роботи і послуги (в національній валюті) відображаються проведенням:

- а) Дт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»
Кт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- б) Дт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»
Кт 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»;
- в) Дт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»
Кт 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Дайте правильне визначення терміну «ліміт каси»:

- а) гранична сума готівки, яка може бути видана з каси протягом робочого дня;
- б) гранична сума готівки, яка може бути видана з каси на господарські потреби;
- в) гранична сума готівки, яка може зберігатися в касі на кінець робочого дня;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. До інших грошових коштів належать:

- а) талони на харчування;
- б) лікарняні листки;

- в) придбані путівки.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Назвіть умови, за яких можуть бути видані аванси під звіт:

- а) наявність готівки в касі;
- б) дозвіл керівника підприємства;
- в) відсутність заборгованості за раніше виданими авансами;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Назвіть витрати на відрядження, які відшкодовуються підзвітній особі без подання підтверджувальних документів:

- а) квартирні;
- б) проїзд;
- в) добові;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. Документ, що видається банком підприємству і відображає рух грошових коштів на поточному рахунку, називається:

- а) грошовий чек;
- б) виписка банку;
- в) платіжне доручення;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції та її розкриття у фінансовій звітності визначаються:

- а) П(С)БО 10;
- б) П(С)БО 11;
- в) П(С)БО 12;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Порядок ведення касових операцій в національній валюті в Україні поширюється на:

- а) всіх юридичних і фізичних осіб;
- б) тільки на фізичних осіб;
- в) тільки на юридичних осіб;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. В який термін працівник, який повернувся з відрядження, повинен відзвітуватися:

- а) протягом 10 робочих днів;
- б) до кінця місяця, в якому відбулося відрядження;
- в) протягом 3 робочих днів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. Лишки готівки в касі, виявлені при інвентаризації, відносяться на збільшення:

- а) кредиторської заборгованості;
- б) фінансового результату;
- в) зарплати касира;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. В який термін працівник, який одержав кошти з каси на господарські потреби повинен відзвітуватися:

- а) протягом 10 робочих днів;
- б) на наступний день;
- в) протягом 3 робочих днів;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. В якому розділі балансу відображені дані про залишки на рахунках “Каса в національній валюті”, “Поточний рахунок”, “Інші рахунки у банку”?

- а) розділ 1 активу;
- б) розділ I пасиву;
- в) розділ 2 активу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Повернення до каси підзвітних невикористаних сум в національній валюті відображаються такими бухгалтерськими записами:

- а) Дт 301 «Каса в національній валюті»
Кт 374 «Розрахунки за претензіями»;
- б) Дт 301 «Каса в національній валюті»
Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»;
- в) Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»;
Кт 302 «Каса в іноземній валюті»;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Уразі виявлення нестачі грошових коштів при проведенні інвентаризації відповідальним є:

- а) керівник підприємства;
- б) головний бухгалтер;
- в) касир;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Завдання

Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку наступні господарські операції, вказати первинні документи, скласти журнал господарських операцій:

1. Повернуто готівкою довгострокову заборгованість 4000 грн.
2. Одержано готівку від покупців за раніше відвантажену продукцію 20 000 грн.
3. Одержано гроші від підзвітних осіб на погашення раніше виданої суми 2400 грн.
4. Повернуто зайво видану працівнику заробітну плату 400 грн.
5. Надійшла до каси виручка від продажу страв з меню 6080 грн.
6. Одержано готівкою дивіденди від інших підприємств 4200 грн.
7. Надійшла готівка з банку:
 - на виплату заробітної плати 60 000 грн.
 - на господарські потреби та відрядження 5600 грн.
8. Виплачено готівку з каси заробітну плату працівникам 50 900 грн.

9. Видано з каси працівнику на відшкодування перевитрат по підзвітним сумам 1360 грн.
10. Видано гроші з каси на відрядження 2200 грн.
11. Видано безвідсоткову позику працівникові 6000 грн.
12. Виплачено дивіденди 3060 грн.
13. Надійшла виручка від покупців на поточний рахунок у національній валюті 36 000 грн.
14. Оплачено послуги банку за відкриття рахунка 160 грн.

Контрольні запитання:

1. Що таке готівка?
2. Які рахунки призначені для обліку руху грошових коштів?
3. Який порядок проведення інвентаризації готівки в касі?
4. Що таке виписка банку?
5. Який рахунок призначений для обліку векселів? Дайте його характеристику.
6. Скільки складає сума добових відповідно чинного законодавства?
7. Якими первинними документами оформлюється видача і надходження в касу грошових коштів?
8. Які види розрахунків між контрагентами існують? Розкрийте суть кожного?
9. Як часто проводиться інвентаризація каси?
10. Скільки розрахункових рахунків може мати підприємство? Яка ціль відкриття рахунків в банку для підприємства ресторанного бізнесу?

Література [3,4,5]

ТЕМА 9. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Мета заняття – дослідження існуючого порядку обліку та особливості формування власного капіталу та його складових.

План проведення заняття

1. Види капіталу та їх характеристика. Формування власного капіталу підприємств, які надають готельні послуги.
2. Облік зареєстрованого капіталу. Облік пайового та інших видів капіталу.
3. Облік забезпечення зобов'язань. Цільове фінансування та цільові надходження.

Теоретичні основи

Здійснюючи діяльність, підприємства готельно-ресторанного бізнесу використовують залучені кошти, утворюючи борги. Боргові зобов'язання

підтверджують права і вимоги кредиторів щодо активів підприємства ($A = Z + K$) і мають вищий пріоритет порівняно з вимогами власників.

Власний капітал — це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань ($K = A - Z$).

Власний капітал є основою для початку і продовження господарської діяльності, та одним із найістотніших показників, оскільки виконує функції:

- довгострокового фінансування,
- відповідальності і захисту прав кредиторів,
- кредитоспроможності,
- самостійності,
- розподілу доходів і активів.

Власний капітал утворюється двома шляхами:

- 1) внесенням власниками підприємства;
- 2) накопичуванням суми доходу, що залишається на підприємстві.

За формами власний капітал поділяється на:

- інвестований;
- нерозподілений прибуток.

За рівнем відповідальності власний капітал поділяється на:

- зареєстрований капітал;
- додатковий (нереєстрований) капітал, який складається з:

- а) додатково вкладеного капіталу,
- б) резервного капіталу,
- в) нерозподіленого прибутку.

Відповідно П(С)БО власний капітал включає такі основні складові:

- зареєстрований капітал;
- пайовий капітал;
- додатковий вкладений капітал;
- інший додатковий капітал;
- резервний капітал;
- нерозподілений прибуток (непокріті збитки).

Зареєстрований капітал являє собою сукупність вкладень учасників у майно при створенні підприємства для забезпечення його статутної діяльності, визначеної установчими документами.

Вкладами учасників можуть бути:

- грошові кошти, в тому числі і в іноземній валюті;
- будівлі, споруди, обладнання та інші матеріальні активи;
- цінні папери;
- права користування землею, водою, будинками, устаткуванням та інші майнові права.

Зареєстрований капітал може бути змінений з урахуванням наступних вимог:

- збільшення зареєстрованого капіталу - тільки після внесення повністю всіма учасниками своїх вкладів, крім випадків, передбачених законодавством;

- зменшення зареєстрованого капіталу - лише за відсутності заперечень кредиторів.

Рішення про зміну розміру зареєстрованого капіталу набирає чинності з дня внесення цих змін до державного реєстру.

Збільшення статутного капіталу здійснюється на підставі рішення загальних зборів засновників.

Зміни, пов'язані зі збільшенням статутного капіталу, повинні бути зареєстровані в органі, що зареєстрував статут акціонерного товариства.

Зменшення статутного капіталу здійснюється шляхом:

- Зменшення номінальної вартості акції;
- Зменшення кількості акцій.

Для обліку та узагальнення інформації а стан і рух зареєстрованого капіталу в бухгалтерському обліку призначений рахунок 40 «Зареєстрований капітал».

Аналітичний облік за рахунком 40 «Зареєстрований капітал» ведеться за видами акцій та засновникам акціонерного товариства. Сальдо рахунку 40 "Зареєстрований капітал" повинно відповідати розміру зареєстрованого капіталу в установчих документах

Після реєстрації юридичної особи на суму здійсненої передплати на акції за їх номінальною вартістю в бухгалтерському обліку здійснений запис:

Д-т рах. 46 "Неоплачений капітал";

К-т рах. 40 "Зареєстрований капітал".

Бланки акцій обліковуються і зберігаються ВАТ «СВЗ» як бланки суворого обліку. Бухгалтерський облік бланків акцій ведеться на позабалансовому рахунку 08 "Бланки суворого обліку".

При збільшенні номінальної вартості акцій ВАТ «СВЗ» роблять запис по кредиту рахунку 40 "Статутний капітал" і дебету рахунків з обліку грошових коштів або рахунку 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді" - залежно від джерела збільшення.

Зменшення статутного капіталу ВАТ «СВЗ» може бути в результаті зменшення номінальної вартості акцій або зменшення кількості акцій за рахунок анулювання цих акцій, наступного перепродажу або розповсюдження серед своїх працівників. При зменшенні номінальної вартості акцій у бухгалтерському обліку роблять запис по дебету рахунку 40 "Статутний капітал" і кредитом рахунку 67 "Розрахунки з учасниками".

Вартість власних акцій викуплених у акціонерів, у бухгалтерському обліку відображається записом:

Д-т рах. 45 "Вилучений капітал";

К-т рах. 30 "Вилучений капітал" (або 31 "Рахунки в банках").

При перепродажу або розповсюдження серед своїх працівників викуплених акцій роблять запис:

Д-т рах. 30 "Готівка" (або 31 "Рахунки в банках");

К-т рах. 45 "Вилучений капітал";

К-т рах. 421 "Емісійний дохід" - на суму, що перевищує номінальну вартість акцій.

У випадку, якщо викуплені акції були перепродані за ціною, нижчою від номінальної вартості, різниця між ціною викупу і номінальною вартістю списується за рахунок емісійного доходу.

Тестові завдання:

1. З нижче приведеного виділіть джерела власного капіталу:

- а) нерозподілений прибуток;
- б) кредити банку;
- в) грошові кошти та їх еквіваленти;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. При проведенні дооцінки основних засобів власний капітал підприємства:

- а) збільшується;
- б) зменшується;
- в) величина власного капіталу не змінюється;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Чи можливі випадки, коли власний капітал на звітну дату має від'ємне значення?

- а) можливі;
- б) неможливі;
- в) лише на дату балансу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Сума вилученого капіталу:

- а) виключається з величини власного капіталу;
- б) не виключається з величини власного капіталу;
- в) виключається з власного капіталу лише при прийнятті рішення про зменшення величини зареєстрованого капіталу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Створення забезпечень виплат відпусток для підприємства є:

- а) обов'язковим;
- б) необов'язковим;
- в) обов'язковим лише за умови, коли забезпечення виплат відпусток передбачене обліковою політикою підприємства.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Власний капітал це:

- а) основні засоби
- б) зареєстрований капітал;
- в) грошові кошти;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. Кредитове сальдо рахунку 441 "Прибуток нерозподілений" в балансі показується у складі?

- а) власного капіталу;

- б) оборотних активів;
- в) довгострокових зобов'язань.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Яким записом відображається в обліку внесення в касу готівки від учасників в рахунок їх вкладів до зареєстрованого капіталу підприємства?

- а) Дт 301 Кт46;
- б) Дт46 Кт 301;
- в) Дт511Кт46;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Як вплине на величину власного капіталу непокритий збиток?

- а) збільшує;
- б) зменшує;
- в) не впливає ніяк;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. На який показник впливає дебетове сальдо рахунку 46 «Неоплачений капітал»?

- а) вилучений капітал;
- б) власний капітал;
- в) нерозподілений прибуток;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. Викуп товариством акцій власного капіталу означає:

- а) скорочення числа випущених товариством акцій;
- б) зменшення кількості акцій товариства в обігу;
- в) збільшення власного капіталу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Розмір власного капіталу відображають:

- а) у першому розділі активу балансу;
- б) у першому розділі пасиву балансу;
- в) у другому розділі пасиву балансу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. У пасиві балансу згруповані:

- а) ресурси;
- б) джерела формування ресурсів;
- в) витрати підприємства;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Яке із тверджень є неправильним:

- а) зобов'язання + активи = капітал;
- б) активи - капітал = зобов'язання;
- в) активи - зобов'язання = капітал;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Який нормативний документ визначає розміри зареєстрованого капіталу підприємств:

- а) Господарський кодекс України;
- б) Податковий кодекс України;

- в) Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Завдання 1

Створюється ТОВ за участю іноземного інвестора. Інвестор сплачує свою частку в зареєстрованому капіталі (25%) валютою в розмірі 10 000 дол. США. На дату створення ТОВ курс долара США до гривні, встановлений НБУ, становив 1: 8,32.

Необхідно:

1. визначити суму внеску до зареєстрованого капіталу іноземного інвестора;
2. визначити загальну суму зареєстрованого капіталу ТОВ;
3. відобразити в обліку необхідні операції.

Завдання 2

Відкривається новий ресторан. Учасники здійснюють внески до зареєстрованого капіталу:

- перерахування грошових коштів у сумі 200 000 грн;
- передачі меблів на суму 150 000 грн.;
- сировини на суму 35 000 грн,
- будівля на суму 250 000 грн (балансова вартість — 180 000 грн.);
- нематеріальних активів на суму 20 000 грн (балансова вартість — 15 000 грн.).

Покажіть усі необхідні операції в обліку та визначте розмір зареєстрованого капіталу ресторану.

Завдання 3

Емітент ПАТ «Промінь» прийняв рішення про викуп за грошові кошти та анулювання акцій власної емісії, номінальна вартість яких становить 100 000 грн.

Покажіть в обліку такі ситуації:

- акції викуплено за ціною 95 000 грн;
- акції викуплено за ціною 105 000 грн;
- акції викуплено за номінальною вартістю.

Завдання 4

ПАТ «Зоря» випустило 5000 акцій номінальною вартістю 20 грн кожна і розмістило їх за ціною 25 грн за одну акцію.

Визначте розмір емісійного доходу та відобразіть операції в обліку.

Контрольні запитання:

1. На яких рахунках ведеться облік власного капіталу?

2. Яким має бути мінімальний розмір зареєстрованого капіталу АТ?
 3. За рахунок яких засобів може бути сформований зареєстрований капітал?
 4. Які існують обмеження щодо майна, яке може бути внесено до зареєстрованого капіталу?
 5. Вкажіть необхідні розміри внесків учасників та засновників до зареєстрованого капіталу ТОВ. Чи є законодавчі обмеження щодо розміру та термінів оплати?
 6. За яким принципом оцінюється майно, що вноситься до зареєстрованого капіталу?
 7. Яким документом оформлюється передача майна до зареєстрованого капіталу?
 8. За яких умов АТ і ТОВ мають право зменшити розмір до зареєстрованого капіталу?
 9. Що належить до іншого додаткового капіталу? На якому рахунку ведеться облік?
 10. З якою метою створюється резервний капітал підприємства?
 11. Які існують обмеження щодо мінімального розміру резервного капіталу та розміру щорічних відрахувань до нього? На яких рахунках ведеться облік резервного капіталу?
 12. Як визначається сума нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) та на які цілі вона може бути використана?
 13. У чому полягає призначення дивідендів та що є джерелом їх виплати?
 14. У чому полягає різниця між неоплаченим та вилученим капіталом?
 15. Розкрийте економічну суть додаткового капіталу. Які особливості його формування?
- Література [1,3,4,5]*

ТЕМА 10. ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Мета заняття – вивчення методичних аспектів організації розрахунків підприємства по податках і зборам, аналіз змісту терміну «заробітна плата», її видів та форм. Вивчення організаційних аспектів синтетичного обліку праці та порядок обліку витрат на оплату праці.

План проведення заняття

1. Облік зобов'язань. Визначення та визнання зобов'язань за П(С)БО 11 «Зобов'язання». Класифікація зобов'язань
2. Облік довгострокових зобов'язань.
3. Облік поточних зобов'язань підприємств готельного господарства.
4. Облік розрахунків з постачальниками і іншими кредиторами.

5. Облік розрахунків з оплати праці працівників готельного господарства та ресторанів і кафе. Види та форми оплати праці.

Теоретичні основи

Зобов'язання - це борги (заборгованість) підприємства, що виникли внаслідок здійснення господарських операцій по отриманню товарів, послуг, кредитів з відстроченням платежів. В результаті виникли обов'язки підприємства щодо передачі певних активів чи надання послуг у майбутньому іншому підприємству, які виникли в результаті минулих операцій чи подій. Іноді їх також називають власними фінансовими обов'язками. Основними документами, що передбачають права, обов'язки сторін і являються підставами для виникнення зобов'язань є договори, угоди, контракти. Як правило, підприємства мають кілька видів зобов'язань і значну кількість кредиторів.

Зобов'язання - важливий елемент балансу. Статті зобов'язань у балансі являються джерелом облікової інформації і відіграють суттєву роль при визначенні та оцінці фінансового стану підприємства, рівня його платоспроможності, загальної та абсолютної ліквідності.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її розкриття в фінансовій звітності визначені П(С)БО 11 "Зобов'язання".

З метою бухгалтерського обліку зобов'язання класифікуються на: довгострокові, поточні, забезпечення, непередбачені зобов'язання, доходи майбутніх періодів.

Визнання, оцінка, класифікація та облік довгострокових та поточних зобов'язань регламентуються п.п.7-12, забезпечень - п.п.13-18 П(С)БО 11 і досить поширено коментуються в вітчизняних професійних виданнях. Для обліку довгострокових зобов'язань в загальному Плані рахунків передбачені рахунки класу 5 "Довгострокові зобов'язання", поточних зобов'язань і доходів майбутніх періодів - рахунки класу 6 "Поточні зобов'язання", забезпечень - рахунки класу 4, зокрема 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів", 48 "Цільове фінансування і цільові надходження". Зупинимося на розгляді характерних для підприємств водо-, теплопостачання та водовідведення господарських операцій з обліку окремих видів зобов'язань, при відображенні яких на практиці допускаються помилки.

Оцінка зобов'язань і їх відображення в обліку. Нараховані витрати, або як їх ще називають "нараховані зобов'язання", це витрати, які фактично вже мали місце (заборгованість із заробітної плати, обов'язкових відрахувань на соціальні заходи, розрахунків за спожиті топливно-енергетичні ресурси: газ, електроенергію тощо), але ще не оплачені і їх слід відображати в обліку регулюючими проводками.

Відображення в обліку поточної кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги, що придбані чи спожиті підприємством, повинно здійснюватися за сумою погашення з дотриманням принципу відповідності і

методу нарахування в момент переходу права власності на відповідні ТМЦ, виконані роботи або отримані послуги відповідно до умов договору при відсутності одночасного розрахунку грошовими коштами. Для обліку таких зобов'язань застосовується рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками". Аналітичний облік ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником в розрізі кожного документа (рахунку) на сплату. На практиці бухгалтери підприємств застосовують рахунок 63 для відображення зустрічних зобов'язань та відображення сплачених авансів (передоплат) за виробничі ресурси, що є небажаним, оскільки при веденні обліку в режимі програми 1С: Відображення в бухгалтерському обліку поточних зобов'язань за розрахунками за податками і платежами

Згідно з податковим законодавством України юридичні особи-підприємства повинні нараховувати, обліковувати і сплачувати загальнодержавні і місцеві податки і збори (обов'язкові платежі) відповідно до діючої системи оподаткування.

Щодо формування джерела сплати з точки зору фінансового обліку податки класифікуються як такі, що сплачуються за рахунок доходу (ПДВ), прибутку (податок на прибуток) чи собівартості податок за землю; збір за спеціальне використання природних ресурсів, податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів; збір за забруднення навколишнього природного середовища; збір на обов'язкове державне пенсійне страхування, комунальний податок тощо, тобто є витратами).

Для відображення у бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розрахунки з бюджетом використовується рахунок 64 "Розрахунки за податками і платежами", який має субрахунки:

641 "Розрахунки за податками"

642 "Розрахунки за обов'язковими платежами"

643 "Податкові зобов'язання"

644 "Податковий кредит".

Для ведення аналітичного обліку розрахунків за податками підприємствам доречно відкрити аналітичні рахунки (субрахунки третього порядку) у розрізі переліку податків, що сплачує підприємство, наприклад: 6411 - "Податок на прибуток", 6412 - "Податок на додану вартість", 6413 "Податок на землю" тощо.

Бухгалтерський облік вексельного обігу враховує подвійну природу цього фінансового інструменту: він є борговим зобов'язанням, що використовується для розрахунків за товари (роботи, послуги) і цінним папером, придбаним за гроші. Вексель, як складене за встановленою законом формою безумовне письмове боргове грошове зобов'язання, видається на забезпечення поставок, у результаті яких у підприємства виникла кредиторська заборгованість перед постачальниками, підрядниками, іншими кредиторами за матеріальні цінності, виконані роботи, отримані послуги та за іншими господарськими операціями, на яку підприємством видані довгострокові або короткострокові векселі.

За природою всі векселі відсоткові, тому що обслуговують комерційний кредит, який за економічною суттю платний. Тому у випадках, коли дата виписки відсоткового векселя здійснюється в одному обліковому періоді (наприклад, у вересні), а погашення його відбувається в іншому обліковому періоді (лютому), підприємство здійснює на дату балансу (на 01.10, 01.01, 01.04) нарахування витрат по відсотках за векселем (по дебету рахунку 952 "Інші фінансові витрати" і кредиту рахунку 684 "Розрахунки за нарахованими відсотками"), що стосуються відповідного звітного періоду.

В Україні більше поширення отримали господарські операції з так званими "безвідсотковими" векселями, які на відміну від відсоткових, в яких вказують суму платежу і ставку нарахування відсотків, включають суму відсотків у свою номінальну вартість. Іноді безвідсотковий вексель називають дисконтним.

Для нарахування заробітної плати в готельно-ресторанному господарстві використовують рахунок 66 "Розрахунки з оплати праці", який є пасивно-активним. Він має два субрахунки:

661 "Розрахунки за заробітною платою";

662 "Розрахунки з депонентами".

За дебетом субрахунку 661 відображають утримання із заробітної плати та виплату заробітної плати, за кредитом — нарахування заробітної плати.

Нараховану заробітну плату відносять на витрати підприємства, відповідно, заробітну плату робітників — в дебет рахунку 23, адміністративно-управлінського персоналу (АУП) — у дебет рахунку 92 і т. д.

Основна заробітна плата нараховується виходячи із кількості роботи і розцінок за неї.

Тестові завдання

1. До зобов'язань підприємства належать:

- а) кредити банків, заборгованість підзвітних осіб, заборгованість перед працівниками з оплати праці;
- б) заборгованість перед бюджетом, векселі одержані, заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями;
- в) кредиторська заборгованість, векселі видані, зобов'язання з фінансової оренди;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. У Балансі виділяють такі види довгострокової кредиторської заборгованості:

- а) довгострокові кредити банків, інші фінансові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання;
- б) довгострокові фінансові зобов'язання, інші довгострокові зобов'язання;
- в) довгострокові кредити банків, інші довгострокові фінансові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання, інші довгострокові зобов'язання;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. 01 січня 20__ р. ТОВ «Господар» випустило облігації строком 10 років на загальну суму 4 000 000 грн (номінальна ставка 8% річних). Облігації були реалізовані за 3 282 980 грн, а ринкова ставка відсотка становить 11%. Відсотки за облігаціями сплачуються двічі на рік: 30 червня та 31 грудня. Витрати на відсотки за облігаціями за перше півріччя 20__ р. становили (грн):

- а) 361 130; б) 180 560; в) 320 000; г) 160 000.

4. Що означає бухгалтерська проводка за дебетом рахунку 23 та кредитом рахунку 471?

- а) нараховані відпускні;
б) виплачені відпускні;
в) створено резерв на виплату відпусток;
г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Створення забезпечень виплат відпусток для підприємства є:

- а) обов'язковим;
б) необов'язковим;
в) обов'язковим лише за умови, коли забезпечення виплат відпусток передбачене обліковою політикою підприємства;
г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Порядок розрахунку заробітку відрядників визначається:

- а) кількістю відпрацьованого часу та часовою тарифною ставкою;
б) кількістю відпрацьованих днів та середньоденною ставкою;
в) кількістю виготовленої продукції та розцінками;
г) заробіток встановлюється у розмірах визначених штатним розписом.

6. Нарахована заробітна плата робітникам основного виробництва відображається таким записом:

- а) Д-т "Розрахунки з оплати праці" ; К-т "Виробництво";
б) Д-т "Виробництво"; К-т "Розрахунки з оплати праці";
в) Д-т "Розрахунки з оплати праці"; К-т "Каса";
г) Д-т "Каса"; К-т "Розрахунки з оплати праці".

7. При нарахуванні заробітної плати загально-виробничому персоналу складається проводка:

- а) Д-т 92 К-т 661;
б) Д-т 91 К-т 661;
в) Д-т 231 К-т 661;
г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Нарахована заробітна плата головному бухгалтеру. Вказати правильну відповідь:

- а) Д-т 92 К-т 661;
б) Д-т 91 К-т 661;
в) Д-т 23 К-т 661;
г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Зміст бухгалтерського запису Д-т 231; К-т 651 такий:

а) нарахована допомога з тимчасової непрацездатності працівникам основного виробництва;

б) здійснено нарахування у Пенсійний фонд на суму заробітної плати працівників основного виробництва;

в) виплачено допомогу з тимчасової непрацездатності працівникам основного виробництва;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

10. Відрадженому працівнику відшкодовуються витрати на проїзд до місця відрядження та назад і ці витрати включаються до складу податкових витрат:

а) без проїзних документів;

б) з дозволу керівника за мінімальною вартістю в разі відсутності проїзних документів;

в) відшкодовуються тільки за наявності документів, що підтверджують витрати в межах фактичних витрат на проїзд, включаючи перевезення багажу, як до місця відрядження та назад, так і по місту відрядження.

г) всі перераховані відповіді є вірними.

11. Податок з доходів фізичних осіб працівників підприємства:

а) сплачується за рахунок прибутку підприємства;

б) відноситься на витрати виробництва;

в) утримується з працівників підприємства;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Назвіть складові, які не входять до фонду заробітної плати:

а) основна заробітна плата;

б) додаткова заробітна плата;

в) допомога за тимчасовою непрацездатністю;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. Утримуються з заробітної плати працівника суми:

а) податок з доходів фізичних осіб;

б) єдиний соціальний внесок;

в) військовий податок;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Нарахування на фонд заробітної плати за рахунок підприємства:

а) податок з доходів фізичних осіб;

б) єдиний соціальний внесок;

в) військовий податок;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Кредиторська заборгованість це:

а) заборгованість перед працівниками з оплати праці;

б) заборгованість з податків підприємства;

в) заборгованість перед бюджетом;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

Завдання 1

Підприємство «А» випустило 01.01.200X р. облігаційну позику на 5 років за ставкою 8% річних. Номінал облігації — 1000 грн, відсотки виплачуються один раз на рік, 1 січня.

Контрольні запитання:

1. Які зобов'язання належать до короткострокових?
2. Назвіть рахунки бухгалтерського обліку, на яких ведеться облік короткострокових зобов'язань?
3. Назвіть форми фінансової звітності, в яких відображаються короткострокові зобов'язання?
4. У якому розділі Балансу відображаються короткострокові зобов'язання?
5. Назвіть бухгалтерський рахунок на якому ведеться облік короткострокових кредитів банків та дайте його характеристику.
6. Як відображається на рахунках бухгалтерського обліку отримання і використання короткострокових кредитів банків?
7. На підставі яких документів в бухгалтерському обліку проводяться розрахунки з постачальниками і підрядниками?
8. За допомогою яких форм розрахунків сплачується заборгованість перед кредиторами?
9. Назвіть документи, за допомогою яких проводяться безготівкові розрахунки.
10. Назвіть документи, за допомогою яких проводяться готівкові розрахунки.
11. Як відображається на рахунках бухгалтерського обліку надходження товарно-матеріальних цінностей від постачальників і погашення заборгованості перед ними?
12. Назвіть бухгалтерський рахунок, на якому ведеться облік зобов'язань, забезпечених короткостроковими векселями виданими та дайте його характеристику.
13. Як відображається на рахунках бухгалтерського обліку видача та погашення короткострокових векселів виданих?
14. На якому рахунку ведеться облік поточних зобов'язань за розрахунками з учасниками? Дайте його характеристику.
15. Як ведеться аналітичний облік кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги?

Література [2,3,4,5]

**ТЕМА 11. ОБЛІК ДОХОДІВ ТА ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ
ПІДПРИЄМСТВ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

Мета заняття — вирішення практичних ситуацій з обліку фінансових результатів діяльності підприємств готельно-ресторанного господарства.

План проведення заняття

1. Основні принципи обліку доходів в підприємствах готельно-ресторанного господарства.
2. Формування й облік доходів закладів готельного господарства. Основні вимоги до визнання, складу й оцінки доходів згідно П(С)БО 15 «Дохід». Класифікація доходів.
3. Доходи від діяльності готельного господарства та ресторанів і кафе. Документальне оформлення доходів від надання готельних послуг.
4. Облік фінансових результатів. Порядок розподілу й використання прибутку.

Теоретичні основи

У бухгалтерському обліку дохід від реалізації готельних послуг визнається з огляду на ступінь завершеності операцій від здачі готельних номерів усіх категорій на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цих операцій. Під час визначення ступеня завершеності операцій з надання готельних послуг (як важливого чинника впливу під час визнання доходу від реалізації готельних послуг), варто не залишити поза увагою таку обставину, як термін безпосереднього проживання клієнта в готелі.

У зв'язку з тим, що на підприємствах готельного господарства формування доходу від надання готельних послуг за своєю економічною сутністю є безперервним процесом, то кожна фаза гостьового циклу здійснює свій вагомий внесок у загальний дохід готелю до моменту фактичного надходження грошових коштів чи зарахування заборгованості клієнтів за надані готельні послуги. Саме тому надзвичайно важливо достовірно визначити момент, коли дохід від реалізації готельних послуг може бути визнаний. Зосередження уваги на першочергових джерелах доходів (центрах (зонах) дохідності) підприємств готельного господарства дозволяє ефективно оцінити структуру доходів загалом, а також розмір доходів від надання додаткових послуг у системі бухгалтерського обліку.

Під час розрахунку доходу зони дохідності номерний фонд ЗД.1., а саме доходу від реалізації готельних послуг (послуг проживання) застосовуються прайс-листи для різних категорій номерів. Залежно від типу і моделі готелю у вартість проживання можуть бути внесені “пакетні послуги”: сніданок, напівпансіон, медичний пакет, спорт-пакет, відвідування басейну та тренажерного залу. Зона дохідності “Служба харчування (ЗД.2)” передбачає класифікацію доходів служб ресторанів і барів за пунктами реалізації, окрім того, зона містить доходи, отримані від організації банкетів, урочистих подій та інших аналогічних заходів.

Важливо звернути увагу на те, що доходи таких зон дохідності, як: служба харчування (ЗД.2) та оздоровчий центр (ЗД.3), розподіляються на два основних русла: доходи від реалізації послуг мешканцям готелю (inside); доходи від реалізації послуг стороннім відвідувачам (outside). Зазначені русла збуту послуг підприємств готельного господарства чинять суттєвий вплив на

формування доходів та методику їх відображення в обліку. Адже такі умови необхідно враховувати під час організації аналітичного обліку доходів згаданих вище структурних підрозділів, шляхом відкриття відповідних субрахунків у розрізі внутрішньої та зовнішньої реалізації. Варто також враховувати, що під час внутрішньої реалізації послуг (СПА-центру, служби харчування) мешканцям готелю може надаватися система знижок; окрім того, їх послуги можуть бути вже заздалегідь внесені до вартості проживання (як складові “пакету послуг”), та відображатися в обліку за трансфертними цінами. Всі ці обставини обумовлюють формування тісного взаємозв’язку між зонами дохідності підприємств готельного господарства.

У кінцевому вигляді для визначення доходу від реалізації послуг проживання із одержаної виручки від реалізації комплексних послуг вираховується вартість “пакетних” послуг інших структурних підрозділів підприємства готельного господарства. Важливою складовою доходу служби харчування підприємств готельного господарства є дохід по меню *à la carte*, який розраховується на основі оцінки відвідування ресторанів, барів, буфетів та суми середнього замовлення (чека) клієнта, а його виокремлення суттєво залежить від місця розташування готелю. Для успішного функціонування на ринку підприємству готельного господарства необхідно оперувати інформацією про різноманітні групи споживачів та їх ставлення до готельного продукту, що в кінцевому вигляді сприяє збільшенню доходів. Згідно з Інструкцією по використанню Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. Постановою МФУ від 30. 11. 1999р. № 291., аналітичний облік доходів від реалізації може здійснюється за регіонами збуту. Для підприємств готельного господарства регіонами реалізації готельних послуг можуть стати сегменти ринку.

Для обліку й узагальнення інформації про доходи від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг, а також про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу використовують рахунок 70 "Доходи від реалізації" який має такі субрахунки:

- 701 "Дохід від реалізації готової продукції";
- 702 "Дохід від реалізації товарів";
- 703 "Дохід від реалізації робіт і послуг";
- 704 "Вирахування з доходу".

За кредитом субрахунків 701-703 відображають збільшення (одержання) доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг, за дебетом - належну суму непрямих податків (акцизного збору, податку на додану вартість та інших, передбачених законодавством) та списання сум у порядку закриття на рахунок 79 "Фінансові результати".

На субрахунку 704 "Вирахування з доходу" за дебетом відображають суми надходжень за договорами комісії, агентськими та іншими аналогічними договорами на користь комітентів, принципалів; суми наданих після дати реалізації знижок покупцям, вартість повернутих покупцем продукції та

товарів та інші суми, що підлягають вирахуванню з доходу, за кредитом - списання дебетових оборотів на рахунок фінансових результатів.

З метою обліку всі знижки можна поділити на групи:

- знижки, що надаються після дати реалізації товарів;
- знижки, що надаються в момент реалізації товарів;
- знижки, що надаються до дати реалізації товарів.

Для узагальнення інформації про інші доходи операційної діяльності підприємства у звітному періоді, крім доходу (виручки) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг, використовують рахунок 71 "Інший операційний дохід". За кредитом відображають збільшення (одержання) доходу, за дебетом - його зменшення (зменшення на суми непрямих податків, списання в порядку закриття рахунку). В кінці звітного періоду рахунок 71 закривається на рахунок фінансових результатів.

Формування доходів і витрат за видами діяльності і функціями. Фінансові результати за видами діяльності, в результаті яких вони виникають, поділяються на прибуток (збиток) від звичайної діяльності та від надзвичайних подій.

Під звичайною діяльністю розуміють будь-яку діяльність підприємства, а також операції, які забезпечують її або які виникають внаслідок здійснення такої діяльності.

Прикладом звичайної діяльності є виробництво і реалізація продукції (робіт, послуг), розрахунки з постачальниками і покупцями, працівниками, банківськими установами тощо. Як супровідні до звичайної діяльності належать такі операції, як переоцінка активів, списання знецінених запасів, курсові різниці, які виникають по валютних операціях, економічні санкції за порушення договірних зобов'язань або податкового законодавства тощо.

Звичайна діяльність поділяється на операційну та іншу (інвестиційну і фінансову). Під операційною діяльністю розуміють основну діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не належать до інвестиційної або фінансової діяльності.

Основна діяльність - це діяльність, пов'язана з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), яка є визначальною метою створення підприємства і забезпечує основну частину його доходу. Так, для виробничих підприємств такою діяльністю є придбання виробничих запасів (сировини, матеріалів, комплектуючих виробів тощо), виготовлення і реалізація готової продукції; для торговельного підприємства - придбання і реалізація товарів і т.д.

Витрати, пов'язані з основною діяльністю, розрізняють за функціями: виробництво, збут, реалізація. Вони відображаються, як відомо, на таких рахунках, як 23 «Виробництво», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності».

Під інвестиційною діяльністю розуміють придбання і реалізацію тих необоротних активів, а також фінансових інвестицій, які не становлять еквівалент грошових коштів (наприклад, інвестиції в асоційовані або дочірні

підприємства, сумісна діяльність тощо). Під фінансовою діяльністю розуміють діяльність, яка приводить до зміни величини і складу власного і позикового капіталу.

Надзвичайна діяльність - це операції і події, які відрізняються від звичайних і не відбуваються часто або регулярно. До них належать техногенні аварії, стихійне лихо, пожежі тощо. Втрати внаслідок таких подій, покриті за рахунок страхових відшкодувань та інших джерел, враховуються при розрахунку фінансових результатів від надзвичайної діяльності.

Виходячи із класифікації доходів і витрат за видами діяльності і функціями і побудована система рахунків бухгалтерського обліку для відображення формування фінансових результатів діяльності підприємства та визначення чистого доходу (прибутку) чи збитку звітного періоду, а також для складання Звіту про фінансові результати. Для узагальнення інформації про фінансові результати від звичайної діяльності і надзвичайних подій Планом рахунків передбачено рахунок 79 «Фінансові результати», який ведеться за субрахунками:

- 791 «Результат основної діяльності»,
- 792 «Результат фінансових операцій»,
- 793 «Результат іншої звичайної діяльності»,
- 794 «Результат надзвичайних подій».

По кредиту рахунка 79 «Фінансові результати» та його субрахунків відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, а по дебету - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток.

Тестові завдання

- 1. На якому рахунку визначається фінансовий результат?**
 - а) 70;
 - б) 90;
 - в) 79;
 - г) 44.
- 2. На якому рахунку обліковується фінансовий результат?**
 - а) 70;
 - б) 90;
 - в) 79;
 - г) 44.
- 3. Яке сальдо на початок року має рахунок «Фінансові результати»?**
 - а) дебетове;
 - б) пасивне;
 - в) кредитове;
 - г) сальдо немає.
- 4. Елементи операційних витрат наводяться:**
 - а) в Балансі (Звіт про фінансовий стан);
 - б) у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);

- в) у Звіті про власний капітал;
- г) у Звіті про рух грошових коштів.

5. Сума нарахованого та сплаченого прибутку відображається:

- а) в Балансі (Звіт про фінансовий стан);
- б) у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);
- в) у Звіті про власний капітал;
- г) у Звіті про рух грошових коштів.

6. При визначенні чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) віднімають:

- а) собівартість реалізованої продукції;
- б) податок на додану вартість і собівартість реалізованої продукції;
- в) податок на додану вартість, акцизний збір та інші вирахування з доходу;
- г) суму операційних витрат.

7. Із наведеного переліку елементами витрат є:

- а) матеріальні затрати;
- б) загальновиробничі витрати;
- в) витрати на оплату праці;
- г) втрати від браку.

8) Доходи від надання послуг готелю відображаються на рунку:

- а) 91;
- б) 70;
- в) 23;
- г) 74.9

9) Облік податкових доходів ведеться з використанням рахунку:

- а) на рахунку 70;
- б) 8 класу ранків;
- в) без використання рахунків;
- г) на рахунку 44.

10. Позитивний фінансовий результа роботи ресторану відображається:

- а) за дебетом рахунку 44;
- б) на кредитом рахунку 44;
- в) без використання рахунків;
- г) на рахунку 70

Контрольні запитання:

1. Які П(С)БО формують в бухгалтерському обліку інформацію про витрати та доходи?
2. Як прийнято класифікувати доходи за видами діяльності?
3. Що таке чистий дохід? Яким чином він обчислюється?
4. Як визначається фінансовий результат діяльності підприємства від операційної діяльності?

5. Які рахунки призначені для обліку доходів від операційної інвестиційної та фінансової діяльності підприємства?

6. Що відноситься до складу інших операційних доходів? Який рахунок призначений для їх обліку?

7. Яка методика визначення чистого прибутку та який рахунок призначений для обліку фінансових результатів?

8. Якими проводками на рахунках бухгалтерського обліку відображають фінансові результати від надзвичайної діяльності?

9. Наведіть характеристику рахунків 79, 44.

10. Куди переноситься сальдо рахунка 79 “Фінансові результати” в кінці періоду?

Література [3,4,5]

ТЕМА 12. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ТА ЇЇ ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ

Мета заняття — визначити: яку інформацію розкривають у фінансовій звітності підприємства готельно-ресторанного господарства; з яких звітних форм складається фінансова звітність; яке основне призначення статистичних звітів, економічна суть показників фінансової звітності.

План проведення заняття

1. Фінансова звітність. Склад, призначення фінансової звітності та порядок її складання.

2. Характеристика НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

3. Використання показників фінансової звітності для прийняття управлінських рішень.

Теоретичні основи

Вимоги до складання фінансової звітності містить НП(С)БО 1. Він поширюється як на звичайні підприємства, так і на суб'єктів малого підприємництва, що звітують за П(С)БО 25.

До стандартних форм квартальної та річної фінансової звітності належать:

“Баланс” (звіт про фінансовий стан) (форма 1);

“Звіт про фінансові результати” (звіт про сукупний дохід) (форма 2);

“Звіт про рух грошових коштів” (форма 3);

“Звіт про власний капітал” (форма 4);

“Примітки до фінансової звітності” (форма 5).

Підписується фінансова звітність керівником та бухгалтером (ч. 1 ст. 11 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Звітним періодом є календарний рік. А проміжна фінансова звітність у складі балансу (звіту про фінансовий стан) та звіту про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) складається ще й щокварталу (подеколи — щомісяця) (ч. 1 ст. 13 Закону про бухоблік, п. 1 р. II НП(С)БО 1).

Складають фінансову звітність за рік наростаючим підсумком із початку року, а баланс на конкретну дату (за рік — на 31 грудня звітного року).

Перший звітний період новоствореного підприємства може бути меншим за 12 місяців, але не може бути більшим за 15 місяців. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період із початку року до моменту ліквідації (ч. 2 ст. 13 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Звітність, що складається підприємствами, класифікується за:

- 1) видами;
- 2) обсягом даних, що включаються у звіти;
- 3) метою, з якою складаються звіти;
- 4) періодичністю складання.

За видами звітність поділяється на бухгалтерську, статистичну та оперативну.

Бухгалтерська звітність містить показники виробничо-фінансової діяльності підприємства. Вона складається на підставі синтетичного та аналітичного обліку, підтверджується первинними документами, а також використовує дані оперативної та статистичної звітності.

Статистична звітність призначена для статистичного вивчення господарської діяльності підприємств і галузей народного господарства та представляє собою систему кількісних та якісних показників, вимірювання та узагальнення яких не характерне для бухгалтерського обліку (наприклад, Звіт з праці).

Оперативна звітність призначена для поточного контролю та управління всередині підприємства на момент здійснення господарських операцій або одразу ж після їх завершення. В ній містяться дані про виконання плану поставок матеріалів, виробництва продукції, а також про дотримання укладених договорів та фінансовий стан підприємства (наприклад, кількість підписаних договорів).

За обсягом даних, які включають у звіт, розрізняють внутрішню та зовнішню звітність. Внутрішня звітність включає інформацію про роботу на якійсь одній ділянці діяльності організації. Складання внутрішньої звітності викликано безпосередньо потребами господарювання. Зовнішня звітність характеризує господарську діяльність організації в цілому та служить засобом інформування зовнішніх користувачів — зацікавлених юридичних та фізичних осіб — про характер діяльності, доходність та майновий стан того або іншого господарюючого суб'єкта.

В залежності від періоду, який охоплює звітність, розрізняють періодичну та річну звітність. Якщо бухгалтерська звітність складається на певну дату протягом року, її називають періодичною. Періодичні звіти складаються регулярно через певні проміжки часу. За цією ознакою розрізняють звітність квартальну та піврічну. Аналіз періодичної звітності дозволяє визначати і швидко виправляти недоліки в роботі, попереджати їх виникнення у подальшому.

Річна звітність характеризує всі сторони господарської діяльності та фінансові результати роботи підприємства за рік.

Ця звітність представляє собою комплекс показників, яким притаманні як логічний, так і інформаційний взаємозв'язок. Логічний взаємозв'язок полягає у взаємодоповненні та взаємній кореспонденції розділів та статей звітних форм. Регулярність формування на підприємствах стандартної звітності дає змогу проводити аналіз оперативно, без витрачання додаткових зусиль на пошук інформації. Крім цього можна говорити про динаміку показників, про визначення загальних тенденцій розвитку підприємства. Окрім перерахованих форм, необхідно мати додаткову інформацію про підприємство, яку не завжди можна виділити з фінансових звітів. Зміст та обсяг інформації визначається характерними особливостями галузі або конкретного підприємства.

Суб'єкти підприємницької діяльності згідно з Законом повинні надавати різні види фінансової звітності.

Квартальна звітність підприємств складається тільки з Балансу (звіт про фінансовий стан) і Звіту про фінансові результати (звіт про сукупний дохід). Суб'єкти малого підприємництва та представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності складають лише спрощену форму звітності в обсязі двох форм – Балансу (звіт про фінансовий стан) і Звіту про фінансові результати (звіт про сукупний дохід).

Форми фінансової звітності підприємств і порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України за погодженням з Державним комітетом статистики України.

Тестові завдання

1. Річна фінансова звітність складається:

- а) з чотирьох форм;
- б) з трьох форм;
- в) з п'яти форм;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

2. Баланс (Звіт про фінансовий стан), форма №1 складається:

- а) з трьох розділів активу і трьох розділів пасиву;
- б) з чотирьох розділів активу і п'яти розділів пасиву;
- в) з трьох розділів активу і чотирьох розділів пасиву;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

3. Елементи операційних витрат наводяться:

- а) в Балансі (Звіті про фінансовий стан);
- б) у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);
- в) у Звіті про власний капітал;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

4. Сума податку на прибуток відображається:

- а) в Балансі (Звіті про фінансовий стан);
- б) у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);
- в) в Звіті про рух грошових коштів;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

5. Що не входить до складу фінансових звітів?

а) Звіт директора акціонерам;

б) Баланс (Звіт про фінансовий стан);

в) у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід);

г) всі перераховані відповіді є вірними.

6. Що з переліченого не відображається у балансі?

а) активи;

б) власний капітал;

г) доходи;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

7. Що з переліченого не відображається у звіті про фінансові результати?

а) доходи;

б) витрати;

г) власний капітал.

г) всі перераховані відповіді є вірними.

8. Один і той самий метод обліку запасів використовується багато років. Який принцип бухгалтерського обліку в цьому випадку використовується?

а) повного висвітлення;

б) послідовності;

в) безперервності;

г) всі перераховані відповіді є вірними.

9. Розрахуйте суму зобов'язань в балансі, якщо необоротні активи - 82 тис. грн., власні обігові кошти - 28 тис. грн., а власний капітал - 50% від валюти балансу (тис. грн.):

а) 110; б) 55; в) 41; г) 28.

10. Розрахуйте валюту балансу, якщо необоротні активи - 72 тис. грн., власні обігові кошти - 48 тис. грн., а власний капітал - 50% від валюти балансу (тис. грн.):

а) 48; в) 120; д) 60; е) 240.

11. При обчисленні суми баланс враховується така вартість основних засобів:

а) первісна;

б) залишкова;

в) амортизація (накопичений знос) + первісна вартість.

г) всі перераховані відповіді є вірними.

12. Пасив балансу — це:

а) сума зобов'язань підприємства;

б) сума короткострокових кредитів;

в) сума активів і пасивів підприємства.

г) всі перераховані відповіді є вірними.

13. Фінансова звітність представляє собою звіт про стан підприємства:

- а) за ряд років;
- б) на певну дату;
- в) за звітний період.
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

14. Звіт про власний капітал містить інформацію про:

- а) доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства за звітний період;
- б) зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду;
- в) наявність економічних ресурсів, які контролюються підприємством на дату балансу;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

15. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції визначається шляхом, вирахування з доходу:

- а) собівартості продукції;
- б) всіх витрат, крім податку на прибуток;
- в) відповідних податків, зборів, знижок;
- г) всі перераховані відповіді є вірними.

Завдання 1

Скласти оборотно-сальдову відомість, Баланс і Звіт про фінансові результати за травень, якщо на початок травня підприємство мало на розрахунковому рахунку 10 000 грн., його статутний капітал - 7000 грн., позика банку - 3000 грн. В травні відбулися наступні господарські операції, (грн.):

Отримано товари від постачальника - 5000

Сплачено за товари - 5000

Відвантажено товари покупцю - 12 000

Списано собівартість реалізованих товарів - 5000

Погашено позику банку - 3000

Необхідно зробити заключні проводки та відобразити в обліку фінансовий результат, використовуючи для обліку витрат рахунки 8-го і 9-го класів разом.

Контрольні запитання:

1. Дайте визначення фінансової звітності. Розкрийте її значення.
2. Вимоги, що ставляться до фінансової звітності. Склад фінансової звітності.
3. Що розуміють під консолідованою фінансовою звітністю? Зведеною фінансовою звітністю?
4. Якими державними органами встановлюються затверджуються форми фінансової звітності і порядок їх заповнення?
5. Яким органам подається квартальна і річна фінансова звітність?

6. Назвіть розділи, за якими згруповані статті активу балансу (звіту про фінансовий стан).
 7. Дайте коротку характеристику статей розділу I «Необоротні активи» балансу (звіту про фінансовий стан).
 8. Дайте коротку Характеристику статей розділу «Оборотні активи» балансу.
 9. Назвіть розділи, за якими згруповано статті пасиву балансу (звіту про фінансовий стан).
 10. Якими статтями балансу характеризуються зобов'язання підприємства — довгострокові? Короткострокові?
 11. Мета складання Звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід). Його структура і зміст.
 12. Мета складання Звіту про рух грошових коштів. Яку інформацію надає цей Звіт, користувачам?
 13. Мета складання Звіту про власний капітал. Його структура і зміст.
 14. Які показники характеризують фінансовий стан. Методика розрахунку.
 15. Які показники ліквідності Ви знаєте? Як вони обчислюються?
- Література [1,2,4,5]*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавча та нормативна

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» [Електронний ресурс] від 16.07.99 № 996-XIV (зі змінами) // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
2. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]: від (зі змінами) // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] № 291 від 30.11.1999 // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
5. Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс]: від 07.02.2013 № 73 // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

Базова

1. Білоусько, В. С. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник / В. С. Білоусько. – Київ: Сузір'я. – 404 с.
2. Бухгалтерський облік у документах. Навч. посібник /Під ред. Л.М.Чернелевський. – К.: Кондор, 2007 – 430 с.
3. Верхоглядова, Н.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика: Навч. посібник. / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна– Київ: ЦУЛ, 2010. – 536 с.
4. Темчишина Ю.Л. Бухгалтерський облік (теоретичні основи): Навч.посібник. / Темчишина Ю.Л.. – Київ, 2008. – 226 с.
5. Ткаченко, Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. / Н.М .Ткаченко. – Київ: Альтера, 2013. – 982 с. – (6-го вид. доповнене і перероблене).

Допоміжна

1. Шара, Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: навч. посіб./ Є. Ю. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеєва ; Нац. ун-т держ. податк. служби України. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 422 с.
2. Оксанич ,О. Е. Калькуляція собівартості продукції, робіт та послуг: навч. посіб./О. Е. Оксанич, І. А. Волкова, О. О. Миронова. - К. Центр учбової літератури, 2013. - 324 с.
3. 35 положень (стандартів) бухгалтерського обліку: станом на 1 лют. 2012 р./[упоряд. Ю. І. Руснак]. - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 289 с.
4. Огійчук, М. Ф. Аудит: організація і методика : навч. посіб. /М. Ф. Огійчук, І. Т. Новікова, І. І. Рагуліна. - К.: Алерта, 2010. - 583 с.
5. Білоусько, В. С. Теорія бухгалтерського обліку /В. С. Білоусько, М. І. Беленкова. - Вид. 6-те, допов. - К.: Алерта, 2010. - 401 с.

6. Кужельний, М. В. Організація обліку: підруч. для вищ. навч. закл. /М. В. Кужельний, С. О. Левицька. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 351 с.
7. Войнаренко, М. П. Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту: навч. посіб. для вищ. навч. закл. /М. П. Войнаренко, Н. А. Пономарьова, О. В. Замазій. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 485 с
8. Гринчишин, Я. Принцип безперервності в Україні: порівняння з міжнародними стандартами// Бухгалтерський облік і аудит. - 2013. - № 11. - с. 3-8
9. Гура, Н. Бухгалтерський облік і фінансова звітність недержавних пенсійних фондів в умовах переходу до міжнародних стандартів// Бухгалтерський облік і аудит. - 2013. - № 12. - с. 30-38

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної ради України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>