

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

**з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Облік і аудит

**за темою № 9 - Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку
на промислових підприємствах**

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління,
протокол від 31.08.2021 № 1

Розробники: викладач циклової комісії економіки та управління, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Бондарець О.М.

Рецензенти:

1. викладач циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Цимбалістова О.А.
2. професор кафедри бізнес адміністрування, маркетингу і туризму Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, д.е.н. Дружиніна В.В.

План лекції

1. Визначення і класифікація облікових регістрів.
2. Форми бухгалтерського обліку.
3. Поняття, склад та види звітності
4. Сутність облікової політики підприємства

Рекомендована література:

Основна

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: практикум. — К.: ЦУЛ, 2017. — 444 с.
2. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік. Підручник. — Тернопіль: ТНЕУ, 2016. — 480 с.
3. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Л.М. Янчева, Н.С. Акімова., О.В. Топоркова, Т.А. Наумова, Л.О. Кирильєва, Н.С. Герасимова, М.О. Ільченко. — Х.: ХДУХТ, 2015. — 448 с.
4. Верига Ю.А., Плаксієнко В.Я., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2019. — 509 с.
5. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романі Р.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2016. — 424 с.
6. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підручник. — 4-те вид. [доп. і перероб.]. — Тернопіль: ТНЕУ, 2017. — 451 с.
7. Лисиченко О.О., Атамас П.Й., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 356 с.
8. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. — К.: Кондор, 2014. — 504 с.
9. Островерха Р.Е. Організація обліку. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2017. — 568 с.
10. Плаксієнко В.Я., Назаренко І.М., Гаркуша С.А. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2018. — 252 с.
11. Сльозко Т.М. Бухгалтерський облік в умовах інституційних перетворень. Теорія і практика. — К.: ЦУЛ, 2017. — 304 с.
12. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухгалтерського обліку. — К.: ЦУЛ, 2017. — 388 с.
13. Сук Л.К., Сук П.Л. С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: «Знання», 2015. — 647 с.
14. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність. — К.: Алерта, 2013. — 982 с.
15. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I - К. : ЦУЛ, 2016. - 336 с.

Додаткова

16. Блакита Г.В. Бухгалтерський облік. Практикум. — К.: ЦУЛ, 2010. — 152 с.
17. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика. — К.: ЦУЛ, 2010. — 536 с.

18. Жолнер І.В. Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами: навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2012. — 368 с.
19. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення. — К.: ЦУЛ, 2014. — 600 с.
20. Лень В.С. Фінансовий облік: навчальний посібник. — К.: Академія, 2011. — 608 с.
21. Лишиленко О.В. Фінансовий облік. Підручник. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 712 с.
22. Огійчук М.Ф. та ін. Практикум з фінансового та управлінського обліку за національними стандартами. — К.: ТОВ "Алерта", 2013. — 608 с.
23. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами, за Податковим кодексом України: підручник. — К.: Алерта, 2011. — 1044 с.
24. Орлова В.К., Орлів М.С., Хома С.В. Фінансовий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2010. — 510 с.
25. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік. — К.: ЦУЛ, 2013. — 688 с.
26. Сук Л.К., Сук П.Л. Фінансовий облік: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2012. — 647 с.
27. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік. Навчальний посібник. — К.: ЦУЛ, 2011. — 424 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

28. Офіційний портал Верховної Ради України: Законодавство України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>
29. Офіційний сайт «Вісник податкової служби України» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua>.
30. Офіційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://vobu.ua>
31. Офіційний сайт журналу «Дебет-Кредит» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://dtki.com.ua>
32. Офіційний сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://i.factor.ua>

Текст лекції

1. Визначення і класифікація облікових регістрів

Всі господарські операції після їх оформлення первинними документами записуються до облікових регістрів.

Обліковий регістр — це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації.

Облікові регістри — це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для

хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Запис у регістрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Перенесення інформації має здійснюватися у порядку надходження первинних документів до місця обробки (бухгалтерії) або не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну звітність, наприклад, нарахування і виплату заробітної плати, складання бухгалтерської, статистичної звітності тощо.

Регістри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Облікові регістри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових регістрів та контирування документів первинного обліку здійснюють із застосуванням, щонайменше, коду класів рахунків і коду синтетичного рахунка. Аналітичні дані в облікових регістрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Інформація про господарські операції, здійснені підприємством за певний період, в облікових регістрах переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності підприємства.

2. Форми бухгалтерського обліку

Форма бухгалтерського обліку — це система взаємопов'язаних облікових регістрів з певною послідовністю й способами облікових записів.

Нині використовують такі форми обліку:

- меморіально-ордерну
- спрощену
- журнально-ордерну, журнальну
- комп'ютерну.

Меморіально-ордерна форма використовувалася ще у 30-х роках ХХ ст.

У разі її застосування дані первинних документів групуються в накопичувальних відомостях і паралельно використовуються для ведення регістрів, аналітичного обліку (карток тощо). На основі згрупованих даних складають меморіальний ордер, який містить бухгалтерське проведення із синтетичних рахунків. Меморіальні ордери реєструють у хронологічному порядку в Реєстраційному журналі, звіряють з регістрами аналітичного обліку та використовують для складання Головної книги, яка є систематичним регістром синтетичного обліку. На підставі Головної книги формують баланс.

Спрощена форма обліку створена в 90-х роках ХХ ст. для використання малими підприємствами., З кожного використовуваного рахунка ведеться відомість, в якій у хронологічному порядку відображаються операції за дебетом і кредитом рахунка із зазначенням кореспондувальних рахунків. Наприкінці звітної періоду на підставі даних відомостей з рахунків складається відомість, в якій узагальнюють дебетові та кредитові обороти за всіма рахунками (шахова відомість) і залишки за рахунками. На основі цієї відомості складається баланс.

Журнально-ордерна форма виникла у 40-50-х рр. ХХ ст. Основним обліковим реєстром цієї форми обліку є журнал-ордер, який поєднує хронологічний журнал і меморіальний ордер. Журнал-ордер ведеться за кредитом рахунка (тобто відображається лише кредитовий оборот). У журналі-ордері відображають чи то один рахунок, чи то декілька споріднених. Записи в журнал-ордер здійснюють або безпосередньо з первинних документів, або, у разі великої кількості первинних документів, з накопичувальних відомостей. Аналітичний облік ведеться в журналах-ордерах чи в окремих відомостях (картках).

Наприкінці звітної періоду обороти за журналами-ордерами відображають у Головній книзі: оборот за кредитом рахунком однією сумою, оборот за дебетом рахунка — окремими сумами з різних журналів-ордерів. На підставі перенесених оборотів у Головній книзі за кожним рахунком виводять сальдо. На основі Головної книги складають баланс.

Журнальна форма запропонована до використання з 2001 р. (вона схожа на журнально-ордерну) її основними обліковими реєстрами є журнали та відомості, що ведуться за хронологічним принципом. Журнали ведуться за кредитом рахунка, відомості — за дебетом. Перші є, переважно, реєстрами синтетичного обліку, другі — аналітичного. Наприкінці звітної періоду обороти за рахунками з журналів та відомостей переносяться до Головної книги.

Комп'ютерну форму почали застосувати у 80-х роках ХХ ст. Вона ґрунтується на використанні різних бухгалтерських програм, що зумовлює значні візуальні відмінності в облікових реєстрах різних програм. Основний принцип — суцільний хронологічний запис максимально деталізованої інформації в реєстраційний журнал, переважно безпосередньо з первинних документів. На основі введеної інформації програма формує різноманітні облікові реєстри та форми звітності.

3. Поняття, склад та види звітності

Звітність — це система узагальнених і взаємопов'язаних економічних показників, одержаних на основі поточного обліку, що характеризують результати діяльності підприємства за певний період.

Складання звітності — завершальний етап облікового циклу. Метою цього процесу є надання користувачам для прийняття рішень повної,

правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності й рух коштів підприємства.

Залежно від джерел інформації і показників розрізняють такі види звітності:

- бухгалтерська
- статистична
- оперативно-технічна
- податкова.

За місцем використання звітність може бути:

- внутрішньою – використовується тільки усередині підприємства;
- зовнішньою – використовується як усередині, так і за межами підприємства.

За рівнем узагальнення інформації вирізняють:

- звітність окремого підприємства;
- консолідовану звітність (об'єднання звітності кількох підприємств).

Залежно від звітного періоду розрізняють: місячну, квартальну та річну форми звітності.

4. Сутність облікової політики підприємства

Облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності (Закон «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).

Суттю облікової політики є вибір (на підставі загальних правил і особливостей підприємства) та дотримання (незмінність) підприємством упродовж звітного періоду (тобто року) певних облікових процедур (прийомів), щодо яких у П(С)БО передбачена варіантність.

Облікову політику підприємство визначає самостійно.

Зміст облікової політики:

I. Методика бухгалтерського обліку (найголовніший напрям)

II. Техніка бухгалтерського обліку.

III. Організація бухгалтерського апарату (структури). Методика бухгалтерського обліку передбачає вибір:

- критерію віднесення активів до необоротних або до малоцінних і швидкозношуваних предметів (МШП);
- способу погашення вартості інших необоротних активів;
- порядку нарахування зносу основних засобів;
- порядку обліку транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ);
- методу оцінки вибуття виробничих запасів;
- порядку створення резерву сумнівних боргів тощо.

Техніка бухгалтерського обліку передбачає вибір:

- робочого плану рахунків підприємства;
- форми бухгалтерського обліку;
- графіка документообороту;

- порядку проведення інвентаризацій тощо.
- Організація бухгалтерського апарату передбачає визначення:
- Прав і обов'язків головного бухгалтера.
 - Прав і обов'язків бухгалтерів.
 - Організаційної побудови бухгалтерії (які відділи, хто за що відповідає).
 - Порядку взаємодії бухгалтерії з іншими підрозділами тощо.

Обрана облікова політика має бути незмінною впродовж звітного періоду — року. У разі змін в обліковій політиці підприємство має повідомити про це в пояснювальній записці до річного звіту й подати обґрунтування планованих змін.