

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО**

Факультет економіки та бізнесу
Кафедра «Облік і оподаткування»



«ВСТУП ДО ФАХУ»

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА РОБОЧИЙ ЗОШИТ

навчальної практики
для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»



Мелітополь
2020

УДК 657

Вступ до фаху методичні матеріали та робочий зошит для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». – Таврійський державний агротехнологічний університет, 2020. 55 с.

Розробник:

Голуб Н.О. к.е.н., доцент кафедри “Облік і оподаткування”

Рецензент:

д.е.н. професор кафедри “Маркетинг” Легеза Д.Г.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри «_____» _____
_____ 20__ р., протокол № _____.

Затверджено методичною комісією факультету економіки та бізнесу «_____» _____
_____ 20__ р., протокол № _____.

ЗМІСТ

Вступ	4
Календарний графік проходження навчальної практики	5
Програма(Зміст) навчальної практики	5
Тема 1. Історія розвитку бухгалтерського обліку	7
Тема 2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні	20
Тема 3 Облік основних господарських процесів підприємства	25
Тема 4. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби	27
Тема 5. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	42
Тема 6. Основні поняття аналізу діяльності підприємств	44
Тема 7. Основні поняття аудиторської діяльності в сучасних умовах	44
Тема 8. Історія розвитку та становлення податків та податкового обліку	45
Тема 9. Організація навчального процесу в університеті	48
Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються студентам	52
Список літератури	53

ВСТУП

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів 1-го курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з основами майбутньої професії, формування початкового рівня знань про загальні параметри бухгалтерського обліку, його місце і роль у системі економічних відносин, з'ясування комплексу прав, обов'язків і відповідальності посадових осіб облікової служби, усвідомлення типових вимог до організації бухгалтерського обліку на підприємстві, ознайомлення з основами оподаткування.

Навчальна практика «Вступ до фаху» забезпечує формування компетентностей: вміння позиціонувати бухгалтерський облік у системі економічних наук, здатність диференціювати історичні етапи розвитку облікової науки, володіння загальними основами нормативно-правового регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні, здатність ідентифікувати вимоги раціональної організації облікової системи підприємства, вміння інтерпретувати права, обов'язки і рівень відповідальності облікових працівників, здатність констатувати особливості професійної діяльності бухгалтера.

Результатом проходження навчальної практики «Вступ до фаху» має бути досягнення студентами достатнього рівня теоретичних знань і практичних навичок для ідентифікації фахових параметрів і з'ясування особливостей професійної діяльності бухгалтера, розуміння специфіки нормативно-правового регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні, усвідомлення системи прав, обов'язків і рівня відповідальності облікових працівників, інтерпретації вимог раціональної організації облікової роботи на підприємстві.

Завданнями навчальної практики «Вступ до спеціальності» є ознайомлення студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» з особливостями професії бухгалтера, пріоритетною значимістю обліково-фінансової діяльності у розвитку економіки та суспільства в цілому, допомога першокурсникам ідентифікувати і розвивати власні здібності, які забезпечують передумови до успішної діяльності у сфері бухгалтерського обліку.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
1	2	3	4	5	6
1.	Історія розвитку бухгалтерського обліку	2			
2.	Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні	2			
3.	Облік основних господарських процесів підприємства	1	1		
4.	Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби		2		
5.	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей		2		
6.	Основні поняття аналізу діяльності підприємств			2	
7.	Основні поняття аудиторської діяльності в сучасних умовах			2	
8.	Історія розвитку та становлення податків та податкового обліку			1	1
9.	Організація навчального процесу в університеті				2
10	Захист результатів виконання завдань практики				2

ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Історія розвитку бухгалтерського обліку.

Передумови виникнення та хронологія розвитку бухгалтерського обліку. Облікова система Стародавнього Єгипту. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні. Зародження обліку в Персії та Індії. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї. Облік в античному світі. Світові моделі бухгалтерського обліку.

Тема 2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.

Правові основи і методологія бухгалтерського обліку. Організація бухгалтерського обліку. Державне регулювання і управління бухгалтерським обліком. ЗУ «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». План рахунків бухгалтерського обліку. Подвійний запис, його суть і значення. Загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку. Звітність підприємства.

Тема 3 Облік основних господарських процесів підприємства

Дослідити схему обліку процесу постачання. Дослідити схему обліку процесу виробництва. Дослідити схему обліку процесу реалізації

Тема 4. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби

Організація облікового процесу на підприємствах. Відображення облікової інформації в носіях облікової інформації. Організація документообігу облікового процесу. Організаційна побудова бухгалтерії. Організація праці персоналу бухгалтерії. Права та обов'язки бухгалтера. Відповідальність працівників бухгалтерії.

Тема 5. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.

Нормативні документи, що регулюють процес проведення інвентаризації. Організація інвентаризаційного процесу на підприємстві як способу первинного спостереження і контролю за збереженням майна підприємства. Роль і значення інвентаризації, види інвентаризацій. Порядок проведення інвентаризацій та її документальне оформлення, а також виведення та відображення її результатів.

Тема 6. Основні поняття аналізу діяльності підприємств.

Основні поняття та роль економічного аналізу в ринкових відносинах. Історія та перспективи розвитку економічного аналізу. Функції і значення економічного аналізу. Методи економічного аналізу. Аналіз господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Тема 7. Основні поняття аудиторської діяльності в сучасних умовах.

Історія розвитку аудиту. Передумови виникнення аудиту. Сутність і предмет аудиту. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення. Методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінювання. Теоретичні аспекти аудиту фінансової звітності.

Тема 8. Історія розвитку та становлення податків та податкового обліку

Податки в країнах світу. Податки за часів Київської Русі. Становлення та розвиток податків в Україні

Тема 9. Організація навчального процесу в університеті.

Загальна організація навчального процесу. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців. Зміст і структура навчального часу студента. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі. Технологія оцінювання знань в університеті

ТЕМА 1. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.

ПЛАН

1. Передумови виникнення та хронологія розвитку бухгалтерського обліку.
2. Облікова система Стародавнього Єгипту.
3. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні.
4. Зародження обліку в Персії та Індії.
5. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї.
6. Облік в античному світі.
7. Світові моделі бухгалтерського обліку.

Мета: ідентифікувати історичні етапи розвитку бухгалтерського обліку, особливості становлення теорії бухгалтерського обліку, практичні аспекти застосування облікової науки.

Матеріал для ознайомлення

1. Передумови виникнення та хронологія розвитку бухгалтерського обліку

Виникнення бухгалтерського обліку є логічним етапом історичного розвитку людської цивілізації. Зародження осмислених господарських відносин в суспільстві вимагало створення дієвих прийомів визначення наявного у власника майна та забезпечення належного контролю за його використанням. З часом бухгалтерський облік зазнає постійних еволюційних змін, на кожному історичному етапі розвитку суспільства розширюються, уточнюються та переглядаються його теоретичні основи і практика здійснення. Ряд історичних документів ілюструє, якою повагою користувалися в давнину бухгалтери і як цінувалась їхня справа. Облік називали «таємницею богів», в яку посвячували лише обраних.

Розвитку бухгалтерського обліку сприяли прогрес і реалізація суспільних потреб. У зв'язку з цим важливого значення набуває періодизація розвитку бухгалтерського обліку, яка дозволяє прослідкувати історичну логіку та усвідомити прогрес зміни епох. Більшість істориків вважають, що в первісному суспільстві велика частина відомостей про господарську діяльність містилася в думках, оскільки примітивні облікові записи виникали не часто. Розвиток цивілізації та укрупнення господарств ініціювали застосування облікових записів на матеріальних носіях. У Месопотамії це були глиняні таблички, в Древньому Єгипті папірусні - сувої, у Київській Русі – берестяні грамоти.

У Стародавньому Єгипті вже в 3-му тисячолітті до н.е. існував добре поставлений матеріальний облік; в Стародавньому Вавилоні поряд з матеріальним урахуванням існував досить розвинений облік розрахунків, у тому числі з працівниками; в Персії була організована державна статистика витрат держави; в Китаї 7 тисяч років тому по окремих продуктах складали матеріальні баланси.

Під час греко-римської цивілізації зародився облік кредитно-

позичкових операцій. Матеріальний облік вели відокремлено від обліку коштів і грошових розрахунків, балансовий метод застосовувався для вирішення локальних завдань. Загальний грошово-майновий комплекс господарства та його діяльність не узагальнювалися в єдиному грошовому вимірнику.

Господарський облік Середньовіччя в його ранній період деградував і не розвивався. Елементи обліку збереглися в основному в монастирях і найбільших господарствах. У цей час почали вести облікові книги. Поступово в обліку стали виділятися рахунки майна за класифікаційними групами, грошових коштів, розрахунків. У рахунках почали розділяти записи по дебету і кредиту, але записи велися в самотійних книгах (окремо надходження, окремо витрати). Виникло нове явище – облік і звітність про доходи та витрати. Почали з'являтися трактати, що описують вимоги до обліку. Звітність набувала рис публічності.

У розвитку бухгалтерського обліку виділяють п'ять основних періодів:

1 з моменту виникнення товарно-грошових відносин – до кінця XVII століття. Для цього періоду характерно: поява різних способів реєстрації фактів господарського життя в облікових реєстрах у вигляді систематичних і хронологічних записів; мануфактурне виробництво; співіснування натурального обміну і товарно-грошових відносин. Вінцем періоду становлення бухгалтерського обліку стало широке використання методу подвійного запису. У 1494 р. італійський проф. математики Лука Пачолі опублікував «Трактат про рахунки і записи», з якого випливає, що венеціанські купці робили записи в трьох книгах: чорновій, журналі та головній, не рахуючи копіювальної книги й інвентарної.

2 кінець XVII – середина XVIII століття. Для цього періоду характерні однакові підходи до систематизації бухгалтерських записів. До середини XVIII століття домінувала «Розвинена італійська форма рахівництва»; надалі була запропонована «Меморіально-касова форма». Рахівництво розглядається в основному як форма практичної діяльності.

3 кінець XVIII - середина XIX століть. У цей період виходить велика кількість робіт з бухгалтерської справи, виникають теорії рахівництва: юридична у Франції, економічна – в Італії, камеральна – в Німеччині

4 кінець XIX - початок XX століть – період становлення бухгалтерського обліку як галузі наукових знань. Більшість авторів прагнули сформулювати теоретичні основи бухгалтерського обліку, визначити межі тих явищ, вивчення яких складає об'єкт цієї науки.

5 початок XX століття – до наших днів доцільно розділити на дві основні стадії: 1) початок – середина XX століття характеризуються розробкою базових принципів об'єктивної оцінки майна, галузевою спрямованістю у побудові системи бухгалтерського обліку, розширенням державної регламентації національної системи бухгалтерського обліку та звітності; 2) з середини XX століття до нашого часу – розробляються принципи оцінки майна в умовах зовнішнього ринкового середовища і у зв'язку з прийняттям ефективних господарських рішень з визначення

майбутніх економічних вигод; розробкою і впровадженням Міжнародних стандартів з бухгалтерського обліку.

2. Облікова система Стародавнього Єгипту

Облікова культура в Стародавньому Єгипті досягла високого ступеня розвитку. Облік майна фараонів проводили спеціальні писарі, що проходили від- повідну фахову підготовку в школах, якими керували жерці. Записи робилися на свитках з папірусу, довжина яких сягала 4-5 м, а ширина 20-25 см. Записи робили чорною і червоною тушшю. Зберігся уривок облікової книги царського двору приблизно 1900 р. до н. е. Це щоденні записи отримання та витрачання різних цінностей, їх будова подібна до оборотних відомостей за матеріальними рахунками. Насамперед подається початковий залишок на певний день, потім записуються надходження протягом дня, далі перелічуються усі витрати, на- приклад: видатки на утримання двору, вельмож, війська. Після розрахунків за- гальних витрат виводиться залишок на наступний день – справжня оборотна ві- домість. Рахунки велись за схемою: $Z_{п} + Н = В + Z_{к}$, де $Z_{п}$ – залишок початко- вий, $Н$ – надходження, $В$ – витрати, $Z_{к}$ – залишок кінцевий.

Матеріальний облік передбачав реєстрацію кошторисних витрат. Основним обліковим прийомом і елементом на той час була інвентаризація. Саме на підставі її даних проводився матеріальний облік наявності майна з обов'язковим виведенням його щоденного залишку. На 25 працівників належало мати одного писаря, заробітна плата якого була дуже високою на той час і порівнювалась до оплати начальника.

Про хід роботи начальник подавав щоденний письмовий звіт. Приймання робіт і контроль за їх ходом виконували спеціальні комісії. Якщо звіт визнавався незадовільним, писаря били різками. Документи часто складали у двох або в трьох примірниках, а записи поділяли на чорнові та офіційні. Облік проводили за певною визначеною системою, але без застосування грошового вимірника, тільки в натуральних показниках за допомогою зважування (визначення ваги) і відображення даних певним числом. Окрім обліку майна фараонів значного розвитку в Єгипті облік набув у храмах язичників, де були зосереджені значні кошти та майно. Облік проводили безпосередньо жерці язичницьких храмів, котрі самі й були носіями знань облікового мистецтва.

Значні облікові роботи проводили в приватних господарствах великих землевласників. Особи, підготовлені в школах для ведення "обліково-господарської діяльності", як правило, ставали управителями, економами таких великих господарств, вели в них облік і подавали звіти про всі доходи і видатки в маєтку. Можна зробити висновок про те, що в Єгипті також зародилося державне рахівництво, тобто облік доходів і видатків на державному рівні. Дані про таке рахівництво датовані XV ст. до н.е.

3. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні

Стародавній Вавилон є батьківщиною "обліку на картках". "Картки"

виробляли випіканням, сировиною для цього була глина. Будучи великим торговельним центром стародавнього світу, Стародавній Вавилон мав стати одним із центрів розвитку господарського обліку. Тут виникла і вперше набула розвитку банківська справа. Наприклад, у VIII ст. до н.е. в Стародавньому Вавилоні існував банк Ігібі, який проводив цілу низку банківських операцій. Знайдений архів цього банку, який зберігається в Британському музеї, свідчить, що в банку проводились облікові процедури всіх банківських операцій. Зокрема, за розрахунками з великою кількістю клієнтів цього банку, що потребувало певної системи бухгалтерського обліку та дотримання облікових принципів. Вавилон був першою державою, де виникло спеціальне облікове законодавство і, на нашу думку, перші облікові стандарти. Закони Хаммурапі (1790-1752 рр. до н. е.) зобов'язували: купців самостійного проводити облік наявного майна; храми дотримуватися державної системи рахівництва; забороняли проводити видачу грошей без отримання боргової розписки.

Якщо документи, знайдені в Єгипті, дають можливість зробити висновок про первинність систематичних записів, то документи вавілонян навпаки на перше місце ставлять хронологічні записи. Документи вавілонян мали вже відповідні реквізити. Серед первинних документів, які дійшли до наших днів, найчастіше трапляються "наряд" на виконання робіт. До нас дійшла глиняна табличка, яка відображає найдавнішу відомість на заробітну плату. З неї бачимо, що вже тоді витрати на заробітну плату розподілялися за видами робіт. Вавилон користувався такою одиницею, як людино-день. Вавилон можна сміливо назвати також родоначальником синтетичного та аналітичного обліку. Так, синтетична "відомість" – "Зернові" порівнювалися з "рахунками" "Пшениця", "Жито", "Рис".

Були особливості й в обліку будівельних матеріалів, де найбільше цінували цеглу. Спочатку її обліковували поштучно, потім великими партіями. З обліком цегли пов'язана поява умовних облікових одиниць, зокрема використовувалось поняття "середня цегла". Дуже символічно, що згідно зі стародавнім переказом останній цар Вавилону Валтасар під час бенкету побачив на стіні загадкові слова "Мене, текел, фарес" – обчислений, зважений, обміряний. Вони пророкували загибель імперії.

Іудея. За часів правління царя Соломона Іудея була відома як держава з розвиненою системою обліку. Багато економічних і бухгалтерських спостережень дає нам Біблія. У ній можна знайти опис економічного життя євреїв та інших народів, що населяли Палестину у II та I тисячоліттях до н. е. Такі описи подані у вигляді заповідей і вказівок про поведінку людей. З Біблії знаємо вислів царя: "З ким постійно перебуваєш у торговельних відносинах, рахуй і оцінюй: що даєш і що одержуєш - запиши". На підставі цього почав формуватися контокорентний напрям відображення в обліку. На Паску жерці Єрусалимського храму не розпочинали служби доти, доки "головний бухгалтер" Іудеї не закрив усіх рахунків і не склав звіту. Таким чином, можна зробити певні висновки й про формування на підставі даних обліку елементів звітності. В Іудеї спеціальна інструкція передбачала

порядок обліку пожертв мирян на розбудову храму. Отже, доброчинництво і в той далекий час підлягало обліку та відображенню.

4. Зародження обліку в Персії та Індії

Персія відома тим, що в ній зародились елементи документування оплати праці. У ті часи заповнювали такий документ, як наряд, за яким проводили грошові та натуральні виплати за виконані роботи. Також у великій імперії чиновники постійно роз'їжджали по країні, перебуваючи в сучасному розумінні у відрядженні. Тут і зародилися такі поняття, як відрядження і відрядне посвідчення. За таким листом встановленої форми (відрядним посвідченням) державного службовця після прибуття мали нагодувати за суворо встановленими нормами. Найбільшого розвитку та поширення облік набув за часів правління Дарія (522-486 рр. до н. е.). Значні розміри імперії, поділеної на сатрапії, велика постійно діюча армія потребували жорсткого контролюючого апарату з метою контролю надходжень на їх утримання. Бухгалтери та контролери вели облік не тільки явний, а й таємний. Основним документом стає не стільки реєстрація господарських фактів, скільки журнал анонімних листів.

В Індії для обліку використовували горнята та камінчики. Перші були обліковими реєстрами, другі – первинними документами. Це була своєрідна картотека з рознесенням даних на рахунки. Ще в первісних дрібних індійських общинах було передбачено посаду бухгалтера, котрий вів облік операцій землеробства, кадастру землі й усього, що до цього належало. Такий облік, як правило, здійснювався в інтересах усієї общини, і бухгалтер із загальної казни отримував платню.

5. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї

Історія обліку в Китаї налічує понад 8000 років. Китай як винахідник паперу мав змогу здійснювати облік на різних паперових формах. Тут утворилася досить складна облікова система. Облікові працівники працювали в трьох відділах, де фіксували прихід, видатки і залишок. Два перші відділи показували рух матеріалів, а третій проводив інвентаризацію і виводив натуральний залишок, не знаючи облікового. Це забезпечувало відповідний контроль за рухом і збереженням цінностей. Отже, можна твердити, що основи оперативносальдового методу обліку матеріалів виникли саме там. У Китаї застосовували чотириграфну систему обліку матеріальних цінностей: $P - B = Z_k - Z_p$, де P – прихід, B – видатки, Z_k , Z_p – залишки, відповідно, кінцеві та початкові.

Можна твердити, що ця формула є рівнянням матеріального балансу.

Службовці складу займали свою посаду не довше ніж три роки, а потім після п'ятнадцятиденної інвентаризації передавали цінності.

Країни стародавнього світу, як бачимо з викладеного вище, зробили певний історичний внесок у розвиток облікової культури. Сучасна облікова наука зобов'язана їм появою оборотних відомостей, матеріальних балансів, інвентаризації, аналітичного та синтетичного обліку, обліку підзвітних сум,

обліку кредитних операцій.

6. Облік в античному світі

Період існування Стародавньої Греції, елліністичних держав Селевкідів, Птоломейів, Пергамута Понтійського царства, а також Стародавнього Риму – це період античності. У Стародавній Греції облік проводили на вибілених гіпсом дощечках, глиняних черепках, інколи на папірусі, який був дуже дорогий. Найбільшою банківською установою був Дельфійський храм, в якому дуже детально фіксувались усі кредитні операції. Професор М.А. Кипарисов констатує, що звіт цього храму з витрат містив тільки одну статтю - витрати на організацію свят, однак прихідна частина мала шість складових: відсотки, отримані від міст на суми, що видані їм як позика; відсотки, отримані від приватних осіб за цими ж операціями; суми, отримані за надання в оренду нерухомості, що належить храмові; те ж від надання в оренду будинків; штрафи, накладені на окремих громадян за виступи проти релігії; доходи від конфіскації майна.

Відомий англійський археолог А.Д. Евене (1851-1941), досліджуючи мінойську культуру, під час розкопок знайшов декілька тисяч глиняних табличок із записами, гирі, гроші, складські приміщення, печатки. Отже, можна зробити висновок, що система обліку в Стародавній Греції зробила значний крок вперед. Тут вперше з'явилися гроші. Основною грошовою одиницею була драхма. Вона складалася з шести оболоів і її вага була 4,25 грама срібла. Сто драхм становили міну (міна-камінь), а 60 мін, або 6000 драхм, – талант (талант – "ва- га", "вагова чаша"). Талант був уже не монетою, а ваговою і розрахунковою одиницею. В Афінах існувала палата мір і ваги. Була добре налагоджена податкова система. Про це свідчать унікальні таблички із обліку розрахунків з Кносського палацу. Цікавим є той факт, що при звільненні від податків норма здавання в натуральному вираженні все одно зазначалась у документі з позначкою "вільно", або "не дають".

У Стародавній Греції господарники надавали великого практичного значення складанню кошторису витрат. Так, відома думка Арістотеля про користь планування розподілу витрат за рік за місяцями. Про те, що великі грецькі філософи приділяли велику увагу обліку, свідчить багато історичних фактів. Особливо тут слід виділити Арістотеля. Саме він виявив деякі облікові категорії та певною мірою показав взаємозв'язок їх. Арістотель аналізує процеси обміну та визначає функції грошей. Він запровадив категорію "хремастика" - діяльність, спрямована на отримання прибутку, на нагромадження багатства, особливо у формі грошей.

У праці "Політика" Арістотель зробив спробу розмежувати облікові та контрольні функції. Ревізію він почав розглядати як частину контрольного процесу, таким чином піднявши ревізора до рівня головного бухгалтера. При цьому великий мислитель бачив ревізора як незалежну від бухгалтера особу. Греція стала батьківщиною такого облікового приладу, як абака. Давньогрецькі банки - трапези у своїй діяльності вперше почали

застосовувати систему безготівкових розрахунків. Внески або перекази оформлювалися "платіжним дорученням", яке називалось "діаграфе", що зумовлювало відображення в обліку такого складного процесу. Офіційна звітність трапез мала на меті проведення наступного контролю за діяльністю виборних керівних посадових осіб і дотримання ними відповідальності за використання кредитних коштів. У цей час звітні документи вибивали на кам'яних плитах або нотували (записували) на дерев'яних дощечках і розміщали на агорі. Агора був діловим центром, в якому були збудовані трапези. Отже, у прямому розумінні звітність трапез оприлюднювалася, була публічною і загальнодоступною.

Після завоювання Александром Македонським Єгипту грецька культура набула поширення в цій стародавній країні. Облікові реєстри та документи елліністичного часу дають змогу зробити висновок про подальший бурхливий розвиток бухгалтерської справи. Тисячі греків-завойовників, які йшли за Александром Македонським у його бойових та грабіжницьких походах, з часом створили симбіоз східної і грецької економіки та культури, що дістав назву еллінізм. Елліністичні держави, що утворилися внаслідок розпаду імперії А. Македонського після його смерті, в культурі, економіці та зокрема в обліку перейняли грецький досвід. Вплив Греції як великого наукового та економічно розвинутого центру спостерігався практично у всіх сферах діяльності цих держав. Економічні відносини будувалися на праці вільних землеробів і рабів, монополіях і податках. Так, в Єгипті було надзвичайно багато податків. Наприкінці апомайра (жнив) $1/6$ урожаю вносилося натурою і грошима. Податок у розмірі третини врожаю винограду вносився натурою. Ввезене вино обкладалося за ставкою 33,3 % від обсягу, 5 % становив дохід з оренди приміщень, 10 % – від вартості проданих товарів, 2 % – на торговельні ринкові операції. Було встановлено збори за переїзд по країні (апостоліон) та інші податки та платежі. Це набувало чіткого відображення в системі господарського обліку на рівні держави.

Складське господарство та складський облік характеризувалися доброю організацією документування. Особливо суворо охороняли і обліковували товари, які належали до благовоній – об'єкта царської монополії, з якої цар отримував 25 % доходів.

У фінансовій системі Єгипту головне місце посіли банківські установи, які називались, як і в Греції, трапезами. Але на відміну від грецьких банків, які були приватні, еллінські, як правило, належали до державної (царської) власності. Царські трапези підпорядковувалися безпосередньо міністрові фінансів. Банківські установи були розміщені в усіх регіонах країни і виконували практично весь загальний обсяг банківських операцій. Ставку обміну грошей – ажю - встановлювала держава. Операції з іноземною валютою взагалі були тільки царською монополією, їх проводив міністр фінансів у своїй трапезі в Александрії. Отже, елліністичний банк відтворився в економічній історії як поєднання податкової установи і загального грецького банку Афін IV ст. до н. е.

Управління економікою елліністичних держав було централізованим. Папірусний спадок дає нам лише фрагментарне уявлення про обліково-економічну документацію.

Найвідомішими сьогодні є видання текстів папірусу з Тебтуніса та архів Зенона, які дають можливість нам зробити кілька висновків. Вражає наявність безлічі скрупульозних інструкцій, вказівок та порад. Відомою в джерелах з історії бухгалтерського обліку є "Інструкція економому нома". Виникає запитання: "Хто ж складав інструкції?" Правою рукою царя був діойкет - міністр фінансів. Його апарат – базиликон – регламентував фінансове управління та організацію обліку. В базиликоні була посада головного еклогіста. Він очолював обліково-контрольну службу, йому підпорядковувались еклогісти номів. Затвердженою була також посада головного економа і, відповідно, економів у номах. На місцях обліком, крім еклогістів і економів, займалися ситологи (очолювали державні склади продуктів), антиграфей – контролери (ревізори), царські писарі - базилікограматеуси, а з II ст. до н. е. ще й ідеологи.

Облікові функції могли дублювати різні чиновники. Така система передбачала взаємний контроль посадових осіб, багаторазове повторення та передачу обліково-економічної інформації, її перевірку та переперевірку. Особливе місце займає архів Зенона, який був особистим секретарем і управителем маєтків міністра фінансів Аполлонія. Зі знайдених і опублікованих 1750 папірусів архіву стають зрозумілими структура й організація бухгалтерського апарату маєтку. Він розміщувався в конторах - логістеріях. Облік був організованим і досить обширним. Мав місце значний розподіл робіт між чиновниками облікового апарату. Організація обліку була побудована на функціональному розподілі праці на рівнях ієрархії та управління. Вивчення документації цього періоду та папірусних інструкцій дає можливість виявити зародження в той далекий час ознак нормування витрат та операцій. В історичних документах того часу зустрічаються стандарти технологічної обробки продукції, норм витрат матеріалів і часу, а також, що є значним прогресом, – оплати праці.

Повноваження Зенона були такі, що він міг змінити норми оплати або кількість працюючих. Оцінюючи організацію бухгалтерського обліку в господарстві Аполлонія за архівом Зенона в цілому, можна назвати найбільш характерні особливості: низьку формалізацію первинних документів і звітності та значний розрив між натуральним і грошовим обліком.

Звітність елліністичного Єгипту складалась так, що вона була "охороною грамотою" посадових осіб. Державний контроль був зосереджений і будувався саме на її показниках. Звітність складалась на місцях, і її збирали економи сіл і номів. Потім вона надсилалася на затвердження до столиці. Це свідчить про високий ступінь централізації обліку в країні та наявність чітко організованої системи. Контрольні функції отриманої звітності були досить формалізованими та бюрократичними. Заохочувались доноси, про що свідчать царські укази Птолемея II і Клеопатри VII.

Еллінізм подарував історії обліку також багатоваріантність рахунків. Якби елліністичні бухгалтери були більш вільними, то, можливо, і розвиток сучасного обліку пішов би дещо іншим шляхом. З 250 р. до н. е. в країнах Середземномор'я з'являються римські купці. В Александрії вони відомі зі 127 р. до н. е. У римську епоху блискуче розвивалася банківська бухгалтерія. Римським обліком відкривається нова сторінка в обліку.

Після завоювання у 146 р. до н. е. Римом Греція втратила самостійність. Але її наука, література, мистецтво, ремесла мали великий вплив на римську цивілізацію. Абстрактні науки Рим цікавили мало. Однак фінансовій системі та її юридичному регулюванню римляни надавали великого значення у своєму законотворенні. Одне з величезних досягнень того часу – римське право, яке мало безпосередній вплив на організацію обліку. Взаємодія та переплетення права і обліку прискорили їх еволюцію в Стародавньому Римі. З виникненням величезних маєтків патриціїв, торговельних і промислових підприємств широкого розвитку набула і банківська система.

Історичні джерела свідчать, що облік спочатку проводили в табличках (табуляріях) спеціальної форми – бронзових дощечках, якщо записи мали велике значення, або навощених дерев'яних, а потім пергаментних листах. Наступним кроком була поява книг, з яких відомі пам'ятна книга надходжень і видатків, книга рахунків і термінових зобов'язань. Пам'ятна книга — це початкові хронологічні записи всіх операцій. До книги надходжень та видатків спочатку записували тільки касові операції, а потім і всі інші: це прототип бухгалтерського журналу. Книга рахунків будувалася на зразок сучасної бухгалтерської Головної книги.

Стародавній Рим з його величезними багатствами, здобутими від постійних війн і грабежу багатьох колоній, особливо широко розвинув державний облік доходів і видатків. Це свідчить про те, що бюджетний облік в Римі розвивався в масштабі всієї імперії. В окремих провінціях велась книга "браворіум" (Vреуагіит), де відображались як кошторисні асигнування, так і їх виконання. У подальшому, за часів правління Юлія Цезаря, в літературі цей реєстр одержав назву книги імперських рахунків, яку можна розглядати як перший баланс державного господарства. У книзі записували кошторисні асигнування на майбутні витрати за окремими статтями, а потім і фактичне виконання кошторису. Також до цієї книги заносили й найважливіші предмети власності держави (ліси, луки, солеварні, флот і т. ін.). Відповідно ця книга була й інвентарною для державного майна.

За часів Римської імперії систематичний запис набув широкого розвитку. В легіонах на кожного солдата було заведено особовий рахунок. Оплата здійснювалась три рази на рік грошима або натуральними виплатами (харчі, одяг, взуття, корм для коней). Із загальної суми нарахувань натуральні виплати вираховувались. Податків практично не було за винятком непрямих – жертвоприношення та "на прапор". Сума до виплати фіксувалась наростаючим підсумком. У Римі облік державних, і зокрема армійських, фінансів був сконцентрований у руках квесторів, які

контролювали всі операції, пов'язані з виплатами грошей. Виплата тричі на рік солдатам мала теж певний сенс, у цих проміжках солдата могли вбити, а його гроші списували в дохід легіону або його адміністраторів. Виплати грошей проводили тільки за наявності документів.

Стародавній світ зберіг ще одну цікаву деталь – особливості публічно-правової звітності. Ця риса характерна як для Греції, так і для Риму. До нас дійшов звіт, вирізаний на стіні Парфенона. Вартість будівництва храму згідно з цим звітом становила 469 талантів. У Стародавньому Римі завершився розвиток стародавнього бухгалтерського обліку. Римська облікова система опосередковано увібрала практично всі переваги та позитивні риси грецької і східної бухгалтерії. Водночас римляни збагатили облік цікавими ідеями. Поява книг, про які йшлося вище, термінів, які застосовуються в сучасному бухгалтерському обліку (депозит, акцепт, сума, конкуренція, дебітор, кредитор і т. ін.), - це те, що отримала сучасна бухгалтерія завдяки цій країні. Давньоримське походження мають і знамениті та відомі облікові терміни - Дебет і Кредит. Досягнень, безперечно, було дуже багато, але й було досить нерозкритих облікових таємниць: дані балансу не узагальнювали, не вели рахунки виробництва та доходів, капіталу, амортизації, не складали оборотні відомості, головну книгу. Все це майбутнє бухгалтерської науки, цього вона ще досягне у своєму історичному розвитку.

7. Світові моделі бухгалтерського обліку

Національні принципи бухгалтерського обліку залежить від комплексу культурних традицій, економічних та правових відносин, політичного устрою певних країн. Проте, як свідчить міжнародний досвід, найбільший вплив на склад і порядок формування фінансових звітів підприємств мають потреби зацікавлених користувачів. У різних країнах історично на вільному ринку капіталів домінували певні групи користувачів, що зумовило виникнення відмінностей у системах бухгалтерського обліку та звітності. Вказані відмінності розвивалися і трансформувалися в моделі бухгалтерського обліку, які найчастіше класифікують за територіальною ознакою.

Головна ідея англосаксонської моделі (США, Великобританія, Нідерланди, Швеція, Австралія, Канада) – орієнтація обліку на інформаційні запити ринку капіталів, переважно на приватних інвесторів. Втручання державних органів у процеси регулювання та формування методології бухгалтерського обліку мінімальне. Облікові регулятиви розробляються бухгалтерським співтовариством країн і, як правило, носять рекомендаційний характер. Мета фінансової звітності – передача наявним і потенційним акціонерам інформації про виробничі показники та ефективність бізнесу. Бухгалтерський облік орієнтований на обчислення прибутку і деталізацію її використання. Інформація про прибуток, надається у фінансовій звітності, може бути використана для прогнозування майбутнього становища компанії. Головні користувачі – учасники ринку цінних па- перів. Функції регулювання

принципів і правил підготовки фінансової звітності перебувають у компетенції професійного бухгалтерського співтовариства.

У країнах, які застосовують континентальну модель (Німеччина, Франція, Бельгія, Італія, Іспанія, Португалія, Японія, ряд південноамериканських країн (Аргентина, Перу, Бразилія та ін.), фінансування компаній більшою мірою здійснюється не через фондові ринки, а банківським сектором. У зв'язку з тим, що банківська діяльність жорстко контролюється державою, бухгалтерський облік у цих країнах регламентується законодавчо і відрізняється значною консервативністю. При цьому орієнтація на управлінські запити кредиторів не є пріоритетним завданням обліку. Облікова практика спрямована насамперед на задоволення вимог уряду, зокрема на вирішення завдань оподаткування відповідно з національним макроекономічним планом. У країнах з континентальною моделлю обліку правила підготовки фінансової звітності визначаються державними органами. Особливістю південноамериканської моделі обліку є постійні коригування облікових даних на темпи інфляції. В цілому ця модель є симбіозом двох попередніх моделей. Облік орієнтований на потреби державних органів. У звітності досить розгорнуто представлена інформація, необхідна для реалізації податкової політики держави.

Основою ісламської моделі обліку (країни ісламського світу та африканського континенту) є безпосереднє домінування богословських ідей. Ця система обліку розвивалася під впливом мусульманської релігії, де в першу чергу цінується міркування моралі. Характерною рисою є заборона отримання фінансових дивідендів заради власного збагачення. Активи та зобов'язання оцінюються зазвичай за ринковими цінами.

Глобалізація економічних, політичних і суспільних відносин поступово привели до створення світового ринку, для якого не існує національних кордонів. У 1946 році Міжнародним конгресом бухгалтерів був затверджений герб (рис. 1). Його запропонував в 1944 р знаменитий французький вчений Жан Батіст Дюмарше (1874-1946).

Облікова інформація формується на міжнародному рівні на основі Міжнародних стандартів обліку та звітності, що зумовлено потребами міжнародно-го погодження обліку насамперед з міжнародних валютних і ринкових інтересів. Це наднаціональні стандарти – вони не прив'язані до законодавчих особливостей окремих країн і призначені для ведення обліку та складання звітності будь-якою компанією незалежно від виду діяльності, галузевої належності, розміру та організаційно-правової форми. Міжнародні стандарти носять рекомендаційний характер.

Завдання для виконання

1. Диференціювати спільні та відмінні риси історичного розвитку бухгалтерського обліку за географічними ознаками:

Регіони	Спільні риси	Відмінні риси
Єгипет		

Вавилон	
Персія	
Індія	
Китай	
Греція	

2. Охарактеризувати історичні віхи становлення та особливості бухгалтерського обліку у різних регіонах світу.

Регіони зародження бухгалтерського обліку	Особливості та характерні риси обліку
Стародавній Єгипет	
Стародавній Вавилон	
Іудея	
Персія	
Індія	
Стародавній Китай	
Стародавня Греція	
Римська імперія	

3. Охарактеризувати сутність і відмінності основних періодів становлення і розвитку бухгалтерського обліку.

№ з/п	Історичні періоди становлення і розвитку бухгалтерського обліку	Характеристика етапів
1	Виникнення товарно-грошових відносин – до кінця XVII століття	
2	Кінець XVII – середина XVIII століття	
3	Кінець XVIII - середина XIX століть	

4	Кінець XIX - початок XX століть	
5	Початок XX століття – до наших днів	

4. Намалюйте герб бухгалтерів, та дайте характеристику кожному символу.

ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УКРАЇНІ.

ПЛАН

1. Правові основи і методологія бухгалтерського обліку.
2. Організація бухгалтерського обліку.
3. Державне регулювання і управління бухгалтерським обліком.
4. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
5. План рахунків бухгалтерського обліку.
6. Подвійний запис, його суть і значення.
7. Загальні положення національних стандартів бухгалтерського обліку.
8. Звітність підприємства.

Мета: узагальнення та поглиблення теоретичних знань студентів, оволодіння професійною термінологією, виховання самостійності, наполегливості, відповідальності, набуття навиків професійного мислення.

1. Охарактеризувати види господарського обліку.

Види господарського обліку	Характерні риси
Оперативний	
Статистичний	
Бухгалтерський	

2. Охарактеризувати принципи бухгалтерського обліку.

Принципи бухгалтерського обліку	Характерні риси
1) обачності	
2) повного висвітлення	
3) автономності	
4) послідовності	
5) безперервності	
6) превалювання	

сутності над формою	
7) нарахування та відповідності доходів і витрат	
8) єдиного грошового вимірника	
9) періодичності	

3. Охарактеризувати зміст Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» у розрізі розділів.

Розділ I	
Розділ II	
Розділ III	
Розділ IV	
Розділ V	

4. Визначити обороти і сальдо за рахунком 20 «Виробничі запаси». Рахунок 203 «Паливо», пояснити що відбулось на рахунку

		Дебет	Кредит
Сальдо:			
1500			
	3) 140		1) 420
	4) 1330		2) 870
Оборот: ?		Оборот: ?	?
Сальдо: ?			

5. Визначити обороти і сальдо за пасивним рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками», пояснити, що відбулось на рахунку

Дебет	Кредит
	Сальдо:
	8700
1) 1200	2) 2200
Оборот: ?	Оборот: ??
	Сальдо: ?

6. Відобразити методом подвійного запису надходження від постачальників палива та запасних частин.

Дебет рахунка ?	24000 грн.
Дебет рахунка ?	8000 грн.
Кредит рахунка ?	32000 грн.

7. Відобразити методом подвійного запису списання на витрати основного виробництва сировина і матеріали та малоцінні швидкозношувані предмети.

Дебет рахунка ?	22400 грн.
Кредит рахунка ?	20000 грн.
Кредит рахунка ?	24000 грн.

8. Відобразити структуру національних і міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Стандарти обліку та звітності	Структура і характеристика
Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку	
Положення (стандарти) бухгалтерського обліку	
Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку	

Міжнародні стандарти фінансової звітності	
---	--

9. Вказати кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

Господарська операція	Д-т	К-т
1. Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальника.		
2. Оплачено витрати на транспортування виробничих запасів, що надійшли (витрати на транспортування включено до первісної вартості виробничих запасів).		
3. Оприбутковано запаси, придбані підзвітною особою за грошові кошти.		
4. Оприбутковано повернені з виробництва виробничі запаси.		
5. Оприбутковано виробничі запаси як внесок до статутного капіталу.		
6. Оприбутковано безоплатно одержані виробничі запаси.		
7. Виявлено лишки запасів в результаті інвентаризації.		
8. Оприбутковано запаси, одержані від нерезидента.		
9. Відпущено зі складу виробничі запаси для виробництва продукції.		
10. Списано запаси для загальновиробничих потреб.		
11. Використано запаси для адміністративних потреб.		
12. Списано запаси на утримання об'єктів житлово-комунального господарства, соціально-культурного призначення.		
13. Списано запаси для забезпечення витрат зі збуту продукції. 14. Відпущено зі складу виробничі запаси для капітального будівництва власними силами.		
15. Списано облікову вартість реалізованих виробничих запасів.		
16. Відображено суму недостачі виробничих запасів у складі витрат звітного періоду.		
17. Нараховано митні збори і мито на імпортовані запаси.		
18. Оприбутковано запаси, одержані в результаті обміну на неподібні за справедливою вартістю.		
19. Передано давальницьку сировину на переробку.		
20. Передано запаси в обмін на акції акціонерного товариства.		

10. Сформулювати зміст господарських операцій та вказати первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

1. Д-т 20 К-т 631 _____

2. Д-Т 99	К-Т 20	_____
3. Д-Т 91	К-Т20	_____
4. Д-Т 28	К-Т 20	_____
5. Д-Т 20	К-Т 372	_____
6. Д-Т 943	К-Т 20	_____
7. Д-Т 93	К-Т20	_____
8. Д-Т 92	К-Т 20	_____
9. Д-Т 20	К-Т 75	_____
10. Д-Т 20	К-Т 46	_____
11. Д-Т 15	К-Т 20	_____
12. Д-Т 20	К-Т 719	_____
13. Д-Т 20	К-Т 632	_____
14. Д-Т 943	К-Т 20	_____
15. Д-Т 947	К-Т 20	_____
16. Д-Т 20	К-Т 75	_____
17. Д-Т 14	К-Т 20	_____
18. Д-Т 20	К-Т 372	_____
19. Д-Т 40	К-Т 20	_____
20. Д-Т 23	К-Т 20	_____

ТЕМА 3 ОБЛІК ОСНОВНИХ ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ПІДПРИЄМСТВА.

ПЛАН

1. Дослідити схему обліку процесу постачання.
2. Дослідити схему обліку процесу виробництва.
3. Дослідити схему обліку процесу реалізації

Мета: ознайомитись із методикою ведення обліку господарських процесів

Матеріал для ознайомлення

Дослідити порядок формування і затвердження облікової політики в частині обліку господарських процесів. Охарактеризувати господарські процеси підприємства як важливі об'єкти бухгалтерського обліку. Пояснити кругообіг господарських засобів. Дослідити облік процесу постачання (придбання виробничих запасів). Формування первісної вартості придбаних виробничих запасів. Практикант повинен охарактеризувати методику документування та обліку процесу придбання оборотних і необоротних матеріальних активів. Практиканту необхідно висвітити процес виробництва як найважливіший етап кругообігу господарських засобів. Зрозуміти економічний зміст, склад і класифікацію витрат на виробництво. Навести методику обліку прямих та непрямих витрат. Вивчити порядок розподілу та списання загальновиробничих витрат. Охарактеризувати визначення фактичної собівартості продукції та її облік. Навести процес документування витрат на виробництво продукції (виробів, робіт, послуг) та випуску і оприбуткування готової продукції на складі і в бухгалтерії підприємства. Зрозуміти облік процесу реалізації готової продукції. Вивчити методику визначення фінансових результатів діяльності підприємства. Охарактеризувати процес документування та облік відвантаження і реалізації продукції (виробів, робіт, послуг) покупцям і замовникам.

Завдання

1. Навести загальну схему обліку процесу постачання, вказати первинні документи та можливі кореспонденції.

2. Навести загальну схему обліку процесу виробництва, вказати первинні документи та можливі кореспонденції.

3. Навести загальну схему обліку процесу реалізації, вказати первинні документи та вказати можливі кореспонденції.

ТЕМА 4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ОБЛІКОВОЇ СЛУЖБИ.

ПЛАН

1. Організація облікового процесу на підприємствах.
2. Відображення облікової інформації в носіях облікової інформації.
3. Організація документообігу облікового процесу.
4. Організаційна побудова бухгалтерії.
5. Організація праці персоналу бухгалтерії.
6. Права та обов'язки бухгалтера.
7. Відповідальність працівників бухгалтерії.

Мета: з'ясувати основи організації облікового процесу на підприємствах, в установах і організаціях, формування структури облікових підрозділів, організацію праці працівників з обліку; диференціювати організаційне, правове і технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку; засвоїти права, обов'язки і відповідальність працівників з обліку.

Матеріал для ознайомлення

1. Організація облікового процесу на підприємствах

Організація бухгалтерського обліку на підприємствах – це система методів, способів та заходів, які забезпечують оптимальне функціонування такого обліку та подальший його розвиток. Така організація полягає в цілеспрямованому впорядкуванні й удосконаленні механізму, структури та процесів бухгалтерського обліку.

Впорядкування системи бухгалтерського обліку означає організацію цієї системи та організацію функціонування її в часі та просторі.

Організація бухгалтерського обліку потребує системного підходу. При цьому обов'язковим є додержання таких принципів: цілісності, всебічності, системоутворюючих відносин, динамічності, субординації та випереджуючих відносин. Крім того, організація бухгалтерського обліку потребує додержання й таких принципів: адаптивності, паралелізму, ритмічності, безперервності, прямопливності та пропорційності.

Основними об'єктами організації облікового процесу є:

- облікові документи;
- носії облікових документів;
- рух носіїв;
- технологія і забезпечення облікового процесу.

Обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів:

- первинного;
- поточного;
- підсумкового.

Первинний облік – первинне спостереження і сприйняття факту, вимірювання в натуральному і вартісному вираженні, фіксація в носіях облікової інформації - документах. Сприйняття і вимірювання можливе

тільки тоді, коли об'єкти обліку конкретизовані у вигляді облікових документів.

Другим етапом є поточний облік.

Поточний облік – обробка, реєстрація і запис даних первинного обліку (документів) в облікові реєстри, угруповання і їх перегруповання з метою отримання необхідної інформації.

Операції поточного обліку поділяються на такі види:

- реєстрація (запис);
- арифметичні дії;
- угруповання і перегруповання даних.

Кожен вид операції складається з окремих робіт, кількість яких залежить від конкретних умов і, перш за все, від технічної оснащеності працівників бухгалтерії, наявності обчислювальної техніки.

Підсумковий облік – завершальний етап облікового процесу, що являє собою сукупність операцій з формування показників, які відображають результати виробничої і господарської діяльності підприємства за певний період, тобто це складання фінансової звітності. Організація підсумкового обліку залежить від якості організації первинного і поточного обліку.

2. Відображення облікової інформації в носіях облікової інформації

Бухгалтерський облік, як система впорядкування інформації, ґрунтується на застосуванні безперервного документування, тобто відображення всіх господарських операцій, які здійснює підприємство. Господарська операція - це дія або подія, яка зумовлює зміни в структурі активів, зобов'язань, власного капіталу підприємства.

Облікова інформація відображається в документах, облікових реєстрах, формах звітності.

Відповідальність за відображення здійснених операцій в бухгалтерському обліку несе власник підприємства.

Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є документ.

Бухгалтерський документ - це письмове підтвердження факту здійснення господарської операції певної форми й змісту.

Підприємство може самостійно обирати первинні документи, які

До бухгалтерських документів ставлять наступні вимоги:

1) наявність обов'язкових реквізитів :

- назва документа;
- дата і місце складання;
- назва підприємства;
- зміст і обсяг господарських операцій, одиниця вимірювання господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення операції, і правильність її оформлення;
- особистий підпис та інші дані, що ідентифікують особу.

- 2) забезпечення контролю за господарськими операціями;
- 3) чіткість;
- 4) компактність;
- 5) можливість обробки.

Основним напрямом удосконалення форм первинних документів є їх уніфікація і стандартизація. Цьому сприяє заміна разових документів накопичувальними, застосування документів тривалого використання, реєстрація операцій безпосередньо в реєстрах, створення комплексних документів.

В умовах використання комп'ютерів, функціонування АРМ первинні дані слід формувати безпосередньо на технічних носіях, широко використовувати автоматичну фіксацію первинних даних.

Всі первинні документи обов'язково перевіряють працівники бухгалтерської служби за змістом і формою – здійснюється перевірка наявності всіх обов'язкових реквізитів, математична перевірка показників.

На етапі поточного обліку використовують три види форм відображення облікової інформації:

- облікові реєстри;
- розрахункові таблиці;
- бухгалтерські довідки (про виправлення помилок та ін.).

Реєстри – це носії відповідного формату у вигляді відомостей, книг, журналів у паперовому чи електронному вигляді, що призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, які прийняті до обліку.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» реєстри повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назву;
- період реєстрації операцій;
- П.І.Б. та підписи осіб, які складають такі реєстри.

Підприємство може розробляти реєстри самостійно. У той же час можна застосовувати типові реєстри.

Форми облікової інформації на етапі поточного обліку повинні забезпечувати отримання необхідних даних для управління і контролю за станом і рухом явищ і процесів.

Вибір форм відображення облікової інформації на етапі поточного обліку здійснюється в розрізі об'єктів обліку - основних засобів, матеріалів, оплати праці. Для окремих форм обліку (журнально-ордерної, таблично-автоматизованої) розроблені типові або уніфіковані форми. Якщо ж вони не розроблені, то підприємство самостійно виконує їх розробку.

На етапі підсумкового обліку використовують два види носіїв: звітні форми і розрахункові таблиці.

Вибір носіїв облікової інформації залежить від наявності технічних засобів, обчислювальної техніки. При організації технології і вибору носіїв облікової інформації слід орієнтуватися на раціоналізацію облікового

процесу.

Раціональні носії інформації - це носії, які орієнтовані на контрольні-аналітичні процеси.

При створенні документів значну увагу приділяють принципам уніфікації та стандартизації.

Уніфікація документів – це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій.

Стандартизація документів – це встановлення для бланків однотипних документів найбільш раціонального розміру і форми.

Більшість носіїв розроблені і затверджені нормативно-правовими актами

– типові форми документів, облікові реєстри, форми звітності, касові документи.

Якщо немає типових і уніфікованих документів, підприємство розробляє власні форми. При цьому необхідно дотримуватись наступних загальних вимог і рекомендацій:

– поряд розміщують такі реквізити, які обробляє одна особа, графі реквізитів, які перебувають в арифметичній і логічній залежності, графі тексту

– коди та ін.;

– довідкові дані розміщують на зворотній стороні документа;

– дотримуються вимог законодавчих актів.

При розміщенні реквізитів враховують такі особливості:

– послідовність їх розміщення повинна бути зручною для подальшої обробки (введення в комп'ютер та ін.);

– логічний і арифметичний зв'язок;

– зручність запису;

– легкість для читання.

Документи можуть створюватися для різних потреб.

За призначенням виділяють наступні види документів:

Розпорядчі документи - це документи, які містять певне розпорядження на здійснення певної операції - це накази керівника, доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей та ін.

Виконавчі документи - це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції.

Документи бухгалтерського оформлення – це документи, що складаються працівниками бухгалтерії на підставі розпорядчих та виконавчих документів - це журнали - ордери, розрахунки та ін.

Комбіновані документи – це документи, які містять ознаки всіх вище на- званих документів.

3. Організація документообігу облікового процесу

Згідно із ст.5 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підприємство самостійно встановлює правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

Документообіг – це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів.

Документообіг безпосередньо залежить від:

- структури підприємства;
- складу бухгалтерської служби;
- кількості господарських операцій;
- порядку їх оформлення.

Метою впорядкування документообігу є прискорення руху документів. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк, необхідний для його обробки.

Створення форм документів, формування різноманітних первинних, проміжних і узагальнювальних даних, складання звітності пов'язані з великою кількістю операцій, у здійсненні яких бере участь значна кількість виконавців. У таких умовах необхідно певним чином систематизувати їх дії, а також процедури руху облікової інформації.

Графік документообігу – це документ, що містить перелік робіт із скла- дання, перевірки і обробки документів, які виконуються підрозділами і конкретними виконавцями з зазначенням термінів виконання і строків знаходження документів на робочому місці і взаємозв'язку відповідних робіт.

Графік документообігу складає головний бухгалтер і затверджує керівник підприємства. Робітникам, які безпосередньо працюють з документами, видають витяг з графіка документообігу, який стосується виконання обов'язків та- кого працівника. Виконання вимог, які встановлені графіком документообігу, є обов'язковим для всіх працівників.

Графік документообігу повинен сприяти поліпшенню роботи бухгалтерської служби, зниженню випадків несвоєчасної обробки документів, їх втрати, скороченню строків складання звітності, підвищенню відповідальності працівників усіх рівнів за своєчасність їх складання, використання та опрацювання.

Формування документопотоків залежить від наступних чинників:

- організаційної структури підприємства;
- форми організації обліку;
- типів, вигляду і характеру технічних і організаційних засобів, ЕОМ, що використовуються в обліковому процесі.

Найбільш поширеним є графічний метод організації руху носіїв інформації. Але в деяких випадках використовують подання документообігу у вигляді опису. Форма графіка не регламентована. Порядок складання графіків і обсяг характеристик у кожному конкретному випадку визначають організатори.

Раціональна організація руху носіїв облікової інформації передбачає мінімізацію часу на обробку на кожній стадії, на кожному робочому місці. Час на обробку визначають за типовими нормами часу, хронометражем, на підставі досвіду та іншими методами.

При плануванні руху носіїв облікової інформації особливу увагу

приділяють питанню передачі документа від одного виконавця іншому.

На різних етапах обліку організація руху документів має певні особливості. Основними завданнями організації руху документів на етапі первинного обліку є:

- встановлення раціональної послідовності їх створення;
- мінімізація витрат часу на цей процес. Для цього необхідно:
- визначити перелік робіт, які слід виконувати від першої стадії до останньої операції над документом;
- склад осіб, відповідальних за правильне і своєчасне складання того або іншого документа;
- час роботи над документом від першої до останньої операції;
- технічні засоби, за допомогою яких можуть бути виконані ті чи інші операції над документом;
- спосіб і час передачі документа від одного виконавця іншому, від однієї операції на іншу;
- відповідальних осіб за своєчасну передачу документа в процесі документообігу.

Для мінімізації терміну складання документа необхідно обмежити кількість осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документа, і встановити раціональну послідовність складання графіка документообігу.

Операції поточного обліку умовно можна розділити на чотири види:

- 1) пересування (прийом-передача) первинних документів;
- 2) арифметичні дії;
- 3) угруповання, перегруповання;
- 4) зберігання документів і здача їх в архів бухгалтерії

Першою операцією поточного обліку є приймання документів. Раціональна організація цього етапу вимагає встановлення по кожному виду документів чітких термінів здачі й вибір найбільш ефективного їх переміщення. Прийом бухгалтерських документів бухгалтерією від матеріально відповідальних осіб підтверджується підписом про прийом в супровідному документі-ярлику або записом у спеціальних книгах. Організація прийому документів залежить від форми обліку і розподілу праці. Так, при оперативно-виробничому розподілі праці в бухгалтерії прийом документів здійснює відповідний сектор: обліку матеріалів, обліку основних засобів та ін. У разі функціонального розподілу праці всі документи поступають у спеціальний функціональний сектор - прийому документів на обробку. У цьому секторі документи перевіряють за всіма ознаками: за змістом, законністю, правильністю оформлення та ін. Далі документи за графіком передають на обробку, тобто для відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Наступним етапом після обробки є зберігання документів і здача їх до архіву бухгалтерії. Після закінчення поточного року всі документи здають до архіву підприємства.

На підсумковому етапі при організації руху носіїв облікової інформації необхідно визначити:

- перелік робіт, які треба виконати при заповненні окремих форм

звітності;

- взаємозв'язок окремих форм;
- склад осіб, які відповідають за підготовку даних для заповнення конкретної форми;
- термін підготовки даних;
- спосіб передачі даних виконавцеві та ін.

4. Організаційна побудова бухгалтерії

Бухгалтерія – самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства.

Бухгалтер – це особа, яка пов'язана з підприємством трудовими відноси- нами і уповноважена діяти від імені підприємства, в тому числі підписувати фінансову звітність, складену від імені підприємства.

Організаційна побудова бухгалтерської служби – це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями.

Централізований облік – при такому обліку у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітних даних за ними і розробку звітності здійснює головна (центральна) бухгалтерія підприємства.

Децентралізований облік – при такому обліку обліковий апарат зосереджений в окремих виробничих підрозділах підприємства, де здійснюється синтетичний і аналітичний облік, складаються окремі баланси і звітність цехів, філій, структурних підрозділів. Головна бухгалтерія в цьому випадку здійснює зведення балансів філій, складає зведений баланс і звіти підприємства, а також виконує контроль за постановкою обліку в окремих частинах підприємства.

Лінійний тип організації бухгалтерії – в основу цього типу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців. Тобто у кожного об'єкту управління може бути лише один суб'єкт управління. Цей тип використовують на невеликих підприємствах.

Переваги структури:

- чітка система взаємних зав'язків;
- ясна відповідальність;
- швидка реакція і зворотний зв'язок у відповідь на вказівки головного бухгалтера.

Недоліки структури:

- відповідальність за прийняття всіх рішень несе головний бухгалтер,
- контроль за виконанням завдань також здійснює головний бухгалтер.

Лінійно-штабний тип організації бухгалтерії – передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

Головне завдання штабних підрозділів полягає в наданні допомоги головному бухгалтеру у виконанні окремих функцій управління. До штабних

підрозділів відносять службу контролінгу, відділ аналізу, юридичну службу.

Переваги структури полягають в наступному:

- глибша і більш детальна підготовка управлінських рішень;
- звільнення головного бухгалтера від надмірного завантаження;
- можливість залучення фахівців і експертів у певних областях.

Існують деякі недоліки:

- недостатньо чітка відповідальність, оскільки члени штабу, які готують рішення, не беруть участь в його реалізації;
- тенденція до надмірної централізації;
- збереження високих вимог до вищого керівництва, що ухвалює рішення.

Комбінований (функціональний) тип організації бухгалтерії – будується на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Передбачає передачу частини прав головного бухгалтера керівникам спеціалізованих підрозділів, які самостійно розпоряджаються в межах своєї компетенції.

Переваги структури:

- звільнення головного бухгалтера від необхідності вирішення спеціальних питань;
- можливість використання досвідчених фахівців.

Недоліки структури:

- ускладнення взаємозв'язків;
- ускладнення координації дій з управління;
- прояви тенденцій до надмірної координації.

5. Організація праці персоналу бухгалтерії

Для раціональної організації діяльності бухгалтерії необхідно відповісти на ряд питань:

- місце бухгалтерії в загальній системі управління підприємством;
- підрозділи, які існують в апараті обліку;
- склад функцій, які виконуються кожним підрозділом;
- побудова процесів обліку;
- склад співробітників бухгалтерії;
- наявність програмного забезпечення.

На підприємствах, де бухгалтерія-це самостійний підрозділ, функції та обов'язки закріплені в Положенні про бухгалтерську службу.

Положення є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, обов'язки й організацію роботи бухгалтерської служби.

Положення про бухгалтерську службу має наступну структуру:

- загальні положення – в даному розділі вказують дані про підприємство, чисельний штат бухгалтерії, вимоги, що ставляться до керівника бухгалтерії;

- цілі й завдання - містяться основні цілі й завдання, що ставляться перед працівниками бухгалтерії;

- функції – розкриваються основні функції бухгалтерії;
- права і обов'язки головного бухгалтера - посадова інструкція головного бухгалтера;
- службові зв'язки – вказуються підрозділи, з якими взаємодіє бухгалтерія;
- організація роботи – вказуються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії.

Для організації праці працівників бухгалтерії складаються посадові інструкції.

Посадова інструкція – це документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадових осіб. Посадова інструкція розробляється для кожної штатної посади і дозволяє визначити:

- обов'язки, перелік належних до виконання операцій;
- права;
- відповідальність персоналу;
- систему взаємовідносин між менеджерами і підлеглими їм працівниками;
- упорядкувати потоки інформації на підприємстві.

У посадовій інструкції розкривається функціональна структура діяльності посадової особи як комплексу елементів: цілей, програм і завдань, функцій, форм і методів керівництва, інформації, технічних засобів управління.

Структура посадової інструкції наступна:

– загальні положення - відображається порядок прийняття на роботу, звільнення з посади;

– обов'язки – чітко визначаються функціональні обов'язки працівника, обумовлені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади;

– права – визначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які відносяться до його компетенції;

– відповідальність – містить відомості про відповідальність співробітника за невиконання своїх посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, відповідальність за нерозголошення відомостей, які складають службову й комерційну таємницю підприємства.

При підготовці посадової інструкції необхідно врахувати систему внутрішніх взаємозв'язків і документів, які визначають методологію і організацію бухгалтерської роботи саме на цьому підприємстві.

Посадова інструкція узгоджується з юристом і затверджується керівником підприємства у встановленому порядку. Доводиться до відома виконавців під розписку.

Вимоги інструкції обов'язкові для працівника, який займає дану посаду. Головний бухгалтер виконує на підприємстві такі функції:

– забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання і подачу у

встановлені терміни фінансової звітності;

- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні документів, що пов'язані з нестачею і відшкодуванням втрат від нестач, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях, і інших відособлених підрозділах.

Крім того, головний бухгалтер організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства з:

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до вибраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;

- розробці системи й форм внутрішньогосподарчого обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерії і чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління і шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої системи;

- забезпечення збереження майна, раціонального і ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів і їх погашення;

- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів підприємства і включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Головний бухгалтер також розробляє посадові інструкції для працівників бухгалтерії. Для цього використовуються Кваліфікаційні характеристики професій працівників бухгалтерського обліку. Посадові інструкції затверджує керівник підприємства.

Бухгалтер на підприємстві виконує наступні завдання:

- самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних;

- забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках

бухгалтерського обліку;

– за погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

– бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

– готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

– забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну;

– бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

– забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності;

– постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

6. Права та обов'язки бухгалтера

Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали». Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Бухгалтер:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад

бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

– внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

– розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;

– забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

7. Відповідальність працівників бухгалтерії

За допущені порушення у професійній сфері бухгалтер як найнятий працівник може бути притягнутий до різних видів відповідальності:

1) дисциплінарної – працівники бухгалтерії, які порушують трудову дисципліну, або недобросовісно виконують покладені на них трудові обов'язки, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність встановлена Кодексом законів про працю. Існують наступні заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

2) матеріальної – згідно Кодексу законів про працю за збиток, заподіяний підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більше середнього місячного заробітку. Такі заходи можуть бути застосовані до бухгалтера в наступних випадках:

- зайвих грошових виплат;
- неправильної організації обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей;
- неприйняття необхідних заходів щодо запобігання розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних цінностей.

3) адміністративної – порядок накладення адміністративного стягнення передбачений Кодексом України про адміністративні правопорушення.

4) кримінальної відповідальності – бухгалтер може бути притягнутий і до кримінальної відповідальності. Розмір відповідальності встановлений Кримінальним кодексом.

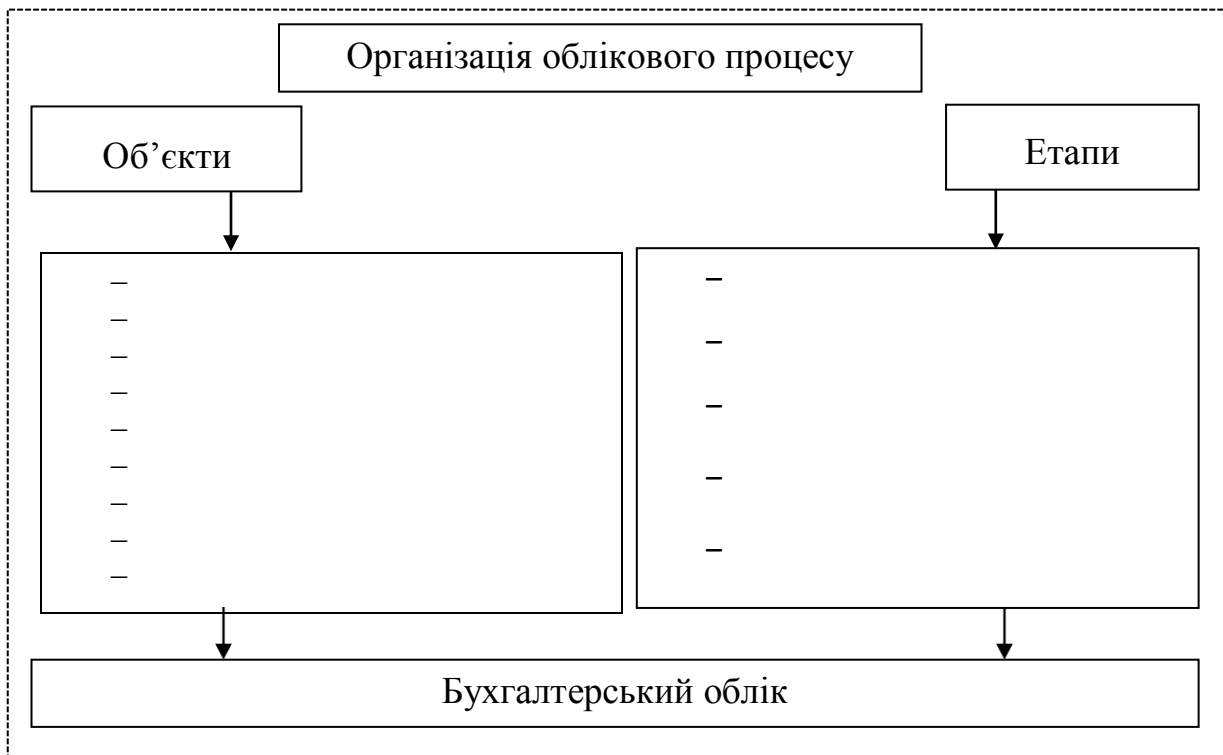
Завдання

1. Вказати обов'язкові реквізити наступних документів:

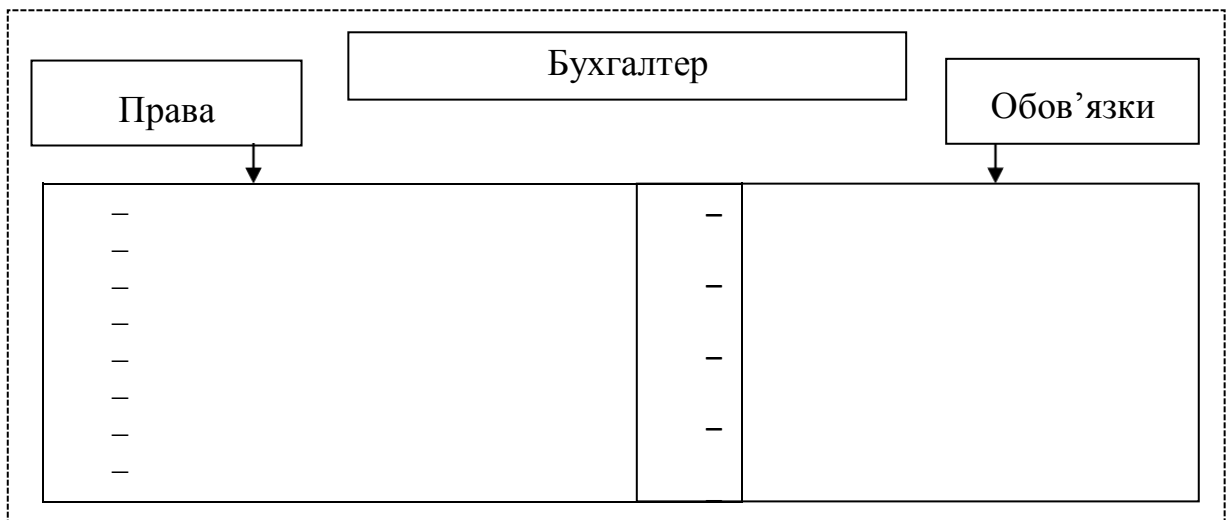
Назва документу	Реквізити
Авансовий звіт	
Прибутковий касовий ордер	

Платіжне доручення	
Посвідчення про відрядження	
Податкова накладна	
Прибуткова накладна	
Рахунок – фактура	

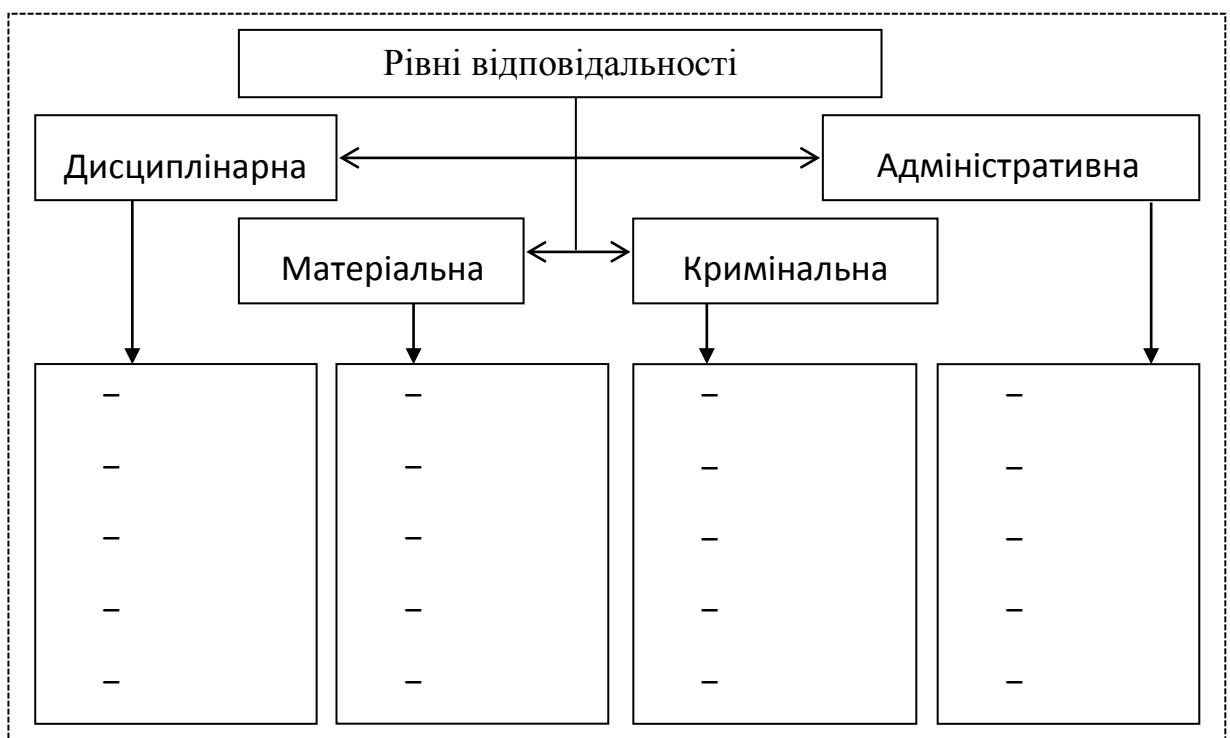
2. Сформулюйте визначення організації бухгалтерського обліку на підприємствах та охарактеризуйте етапи облікового процесу.



3. Обґрунтуйте систему прав і обов'язків бухгалтера.



4. Охарактеризуйте рівні відповідальності бухгалтера.



ТЕМА 5. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ.

ПЛАН

1. Нормативні документи, що регулюють процес проведення інвентаризації.
2. Організація інвентаризаційного процесу на підприємстві як способу первинного спостереження і контролю за збереженням майна підприємства.
3. Роль і значення інвентаризації, види інвентаризацій.
4. Порядок проведення інвентаризацій та її документальне оформлення, а також виведення та відображення її результатів.

Мета: вивчити нормативні документи, що регулюють процес проведення інвентаризації. Ознайомитись із організацією інвентаризаційного процесу на підприємстві як способу первинного спостереження і контролю за збереженням майна підприємства. Вивчити роль і значення інвентаризації, види інвентаризацій. Охарактеризувати порядок проведення інвентаризацій та її документальне оформлення, а також виведення та відображення її результатів.

Матеріал для ознайомлення

Для проведення інвентаризацій на підприємстві наказом керівника створюються постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, матеріально-відповідальних осіб.

Очолює комісію керівник підприємства або його заступник. Інвентаризація проводиться, як правило, на перше число місяця, що полегшує наступне порівняння її результатів із показниками обліку.

До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи повинні відобразити всі первинні документи з оприбуткування і вибуття цінностей у книгах і реєстрах, та написати розписку про те, що всі документи здано до бухгалтерії.

Матеріально відповідальна особа обов'язково повинна бути присутня при проведенні інвентаризації, і до приміщень, у яких проводиться інвентаризація, вона має заходити разом з головою інвентаризаційної комісії.

Протягом проведення інвентаризації діяльність підрозділу (комори, складу, сховища, каси) припиняється. Дані про фактичну наявність об'єктів інвентаризації заносять до інвентаризаційного опису, який підписують усі члени комісії та матеріально відповідальна особа. На кожній сторінці та в кінці інвентаризаційного опису підраховують проміжні та загальний результати фактичної наявності цінностей, що засвідчується підписами усіх членів інвентаризаційної комісії.

Дані інвентаризаційних описів порівнюють із даними бухгалтерського обліку і складають порівняльні відомості, в яких визначають результат інвентаризації. Результатом інвентаризації може бути:

- а) тотожність фактичних і облікових залишків;

б) нестача — фактичний залишок менше облікового; в) надлишок — фактичний залишок більший від облікового.

Матеріально-відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин нестач та надлишків. Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом і подає на затвердження керівникові підприємства, який у п'ятиденний термін розглядає і затверджує протокол. Затверджені результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року.

Завдання

01 квітня 2020 р. інвентаризаційна комісія ТОВ «Будстрой-Стандарт» у складі:

голова комісії – головний інженер;

члени комісії – головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, менеджер
провела інвентаризацію на підставі наказ № 33-і від 01.04.2020.

Дата початку інвентаризації: 06.04.2020р. Дата закінчення інвентаризації: 10.04.2020 р. Матеріально-відповідальна особа – завідувач складом Тимофій Іванович Карп. Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей №25. Всі дані та підрахунки перевірів головний бухгалтер С.В. Костіна.

В результаті проведеної інвентаризації встановлено наступне:

№ з/п	Найменування	Ціна, грн.	Фактична наявність	За даними обліку
1	Дошки дубові куб. м	450.00	35	40
2	Цемент М500-50кг, мішок	158.00	16	20
3	Шифер 8-хвильовий, лист..	160.00	600	500
4	Крейда, кг	10	60	60
5	Цвяхи, кг	10.00	120	150
6	Дошки соснові, куб. м	520.00	55	40
7	Вапно, кг	7.00	750	750
8	Шурипи, кг	12.00	230	230
9	Цегла	12.50	18000	16220
10	Блоки будівельні	19.80	12000	14200
11	Клей, кг	12.00	74	78
12	Гіпс, кг	9.00	45	38
13	Ролети Zebra 45 см, шт	450.00	14	14
14	Двері каштан, шт	1672.00	7	8
15	Двері ясень	1229.00	5	5
16	Налічнк вишня, шт	162	50	50
17	Пісок, кг	7.00	78	79
18	Сажа будівельна, кг	8.50	65	65

Необхідно скласти: Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей форма № інв-3. та порівняльні відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей» форма № інв-19.

ТЕМА 6. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ.

ПЛАН

1. Основні поняття та роль економічного аналізу в ринкових відносинах.
2. Історія та перспективи розвитку економічного аналізу.
3. Функції і значення економічного аналізу.
4. Методи економічного аналізу.
5. Аналіз господарської діяльності суб'єкта господарювання.

Мета: з'ясувати основні поняття аналізу, становлення та розвиток

ТЕМА 7. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ АУДИТОРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В СУЧАСНИХ УМОВАХ.

ПЛАН

1. Історія розвитку аудиту.
2. Передумови виникнення аудиту.
3. Сутність і предмет аудиту.
4. Регулювання аудиторської діяльності та її інформаційне забезпечення.
5. Методи аудиту фінансової звітності та критерії її оцінювання.
6. Теоретичні аспекти аудиту фінансової звітності.

Мета: з'ясувати організацію здійснення аудиторських перевірок; ідентифікувати систему прав, обов'язків і відповідальності службових осіб і аудиторів при здійсненні аудиту на підприємствах; засвоїти параметри регулювання аудиторської діяльності в Україні

По темі 6 та 7 оформити матеріал у вигляді слайдів. Обсяг має бути не більше 10 слайдів.

Структура слайдів:

- Титульний (назва теми, виконавець)
- План
- Розкриття кожного пункту на новому слайді (у вигляді тексту, таблиць, формул, схем-рисуноків, малюнків-картинок)
- Питань до теми
- Слайд «Дякую за увагу!»

ТЕМА 8. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ТА СТАНОВЛЕННЯ ПОДАТКІВ ТА ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ.

ПЛАН

1. Податки в країнах світу.
2. Податки за часів Київської Русі.
3. Становлення та розвиток податків в Україні

Мета: ознайомлення студентів з підходами до вивчення історії податків та оподаткування та їх періодизації; вивчення основних історичних етапів розвитку оподаткування в Україні; ознайомлення із джерелами виникнення податків в країнах стародавнього світу; ознайомлення з основними теоріями оподаткування; систематизація та розширення знань із питань класифікації податків в Україні та світі; розширення світогляду, формування уявлень про багатогранність багатовекторність історії податків та оподаткування

Теми рефератів

1. Передумови виникнення та основні теорії оподаткування. Економічний зміст податків
2. Виникнення та розвиток податкової системи Стародавнього Єгипту
3. Виникнення та розвиток податкової системи Стародавнього Вавилону
4. Виникнення та розвиток податкової системи Стародавньої Греції
5. Виникнення та розвиток податкової системи Стародавнього Риму
6. Система податків Київської Русі (IX – кінець XIII ст.)
7. Податкова та фінансова системи Литовсько-Польської доби (початок XIV ст. – початок XVI ст.)
8. Податки козацької доби (XVI–XVII століття).
9. Оподаткування у складі Російської імперії (кінець XVII початок XX століття)
10. Податкова система за часів радянської влади (1917-1991 рр.)
11. Становлення та розвиток податкової системи України (1991-2010 рр.)
12. Становлення та розвиток податкової системи України (2010-2020 рр.)
13. Диджитал оподаткування
14. Сучасна податкова система зарубіжних країн

Вимоги до оформлення рефератів

Реферати виконуються на аркушах білого паперу формату А4, які скріплюються та підписуються студентом за встановленою формою.

Обсяг реферату має бути не більше 10 сторінок машинописного тексту 14 шрифт, Times New Roman, інтервал 1, вирівнювання по ширині, абзац 1,25, поля зліва 2,5 інші 2,0.

При написанні реферату має бути використано не менше 10 літературних джерел, на які за текстом мають бути посилання.

Структура реферату:

- Титульний лист
- Зміст (з нумерацією сторінок)
- Вступ (актуальність теми)

- Основна частина (огляд літературних джерел, виклад основного змісту, постановка проблеми та розробка шляхів її вирішення)
- Висновок: сучасний стан висвітлення та погляди на висвітлення проблеми (питання)
- Список використаних літературних джерел
- Додатки (ілюстрований матеріал: таблиці, рисунки, схеми тощо)
 - Джерела у списку використаних джерел розміщують одним із способів:
 - 1) у порядку появи посилань у тексті (вважається найбільш зручним для користування та рекомендований при написанні дисертацій і монографій);
 - 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Таблиця 1

Приклад оформлення бібліографічного опису списку джерел наукової роботи

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Один автор	Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 475 с.
Два автори	Бруханський Р. Ф., Скирпан О. П. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 444 с.
Три автори	Рудницький В. С., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я. Судово-бухгалтерська експертиза економічних правопорушень: навч. посіб. К. : ВД «Професіонал», 2004. 304 с.
Чотири автори	Герасим П. М., Журавель Г. П., Бруханський Р. Ф., Хомин П. Я. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навч. посіб. Тернопіль : Астон, 2005. 464 с.
П'ять і більше авторів	Обліково-аналітичне і організаційно-правове забезпечення діяльності підприємств в умовах інституційних трансформацій : колект. моногр. / Р. Ф. Бруханський, П. Р. Пуцентейло, І.М. Белова [та ін.]. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 388 с.
Книга за редакцією	Бруханський Р. Ф., Железняк Н. В., Хомин І. П. Фінансово-облікова проблематика відтворення потенціалу сільськогосподарських підприємств : монографія / за наук. ред. Р. Ф. Бруханського. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 452 с.
Без автора під назвою твору	Наукові здобутки кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу Тернопільського національного економічного університету. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 75 с.
Монографії	Бруханський Р. Ф. Облік і аналіз у системі стратегічного менеджменту аграрного підприємництва : монографія. Тернопіль : ТНЕУ, 2014. 384 с.
Частина з монографії	Бруханський Р. Ф. Передумови та причини виникнення стратегічного управлінського обліку. Problems of accounting, analysis and audit: the institutional dimension : Monograph. Nürnberg : Verlag SWG imex GmbH, 2015. P. 37-44.
Закони України	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 40. С. 365.

Інші нормативні документи	Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i> . 2017. № 20. С. 136-141.
Стандарти	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Уведено вперше; чинний від 2016.07.01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
Патенти	Сонячний двигун: пат. 103860 Україна: МПК F24J 2/42 (2006.01) F24J 3/06 (2006.01) F01K 25/02 (2006.01); заявл. 02.01.2013 ; опубл. 25.11.2013, Бюл. № 22. 8 с.
Методичні рекомендації	Бруханський Р. Ф. Методичні вказівки та завдання до виконання практичних занять, самостійної й індивідуальної роботи з дисципліни «Вступ до спеціальності» (для студентів спеціальності «Облік і оподаткування»). Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 42 с.
Багатотомні видання	Енциклопедія міжнародного права : у 3 т. / ред. кол.: Ю. С. Шемшученко та ін. Київ : Академперіодика, 2014. Т. 2 : Е - Л. 2017. 926 с.
Словники	Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, 2005. 1728 с.
Конспекти лекцій	Бруханський Р. Ф. Методологія наукових досліджень і викладання облікових дисциплін : конспект лекцій. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 114 с.
Дисертації	Бруханський Р. Ф. Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного менеджменту в сільському господарстві: теоретико-методологічні основи : дис. ... доктора екон. наук :08.00.09. Київ, 2015. 468 с.
Автореферати дисертацій	Бруханський Р. Ф. Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного менеджменту в сільському господарстві: теоретико-методологічні основи : автореф. дис. ... доктора екон. наук : 08.00.09. Київ, 2015. 37 с.
Статті у періодичних виданнях	Бруханський Р. Ф. Аналіз вимог системи стратегічного менеджменту до побудови стратегічно орієнтованої системи бухгалтерського обліку. Вісник Житомирського державного технологічного університету. 2014. № 1 (67). С. 163-169.
Статті у зарубіжних виданнях	Бруханський Р. Ф. Стратегічний управлінський облік на основі ланцюжка вартості: теоретичні аспекти. <i>Science and Education a New Dimension. Humanities and Social Sciences</i> . 2014. Vol. II(6), Issue 36. P. 16-19.
Матеріали конференцій, конгресів	Бруханський Р. Ф. Стратегічні пріоритети оптимізації контрольно-ревізійних процедур в АПК України. Облік і контроль на підприємствах АПК: стан та перспективи розвитку : матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції 10-11 жовтня 2008 року. К.: КНЕУ, 2008. С. 28-30.
Збірники	Обліково-аналітичне та правове забезпечення інституційних секторів економіки України в умовах євроінтеграції та інноваційного розвитку: зб. наук. праць. Тернопіль, 2017. 220 с.
Електронні ресурси	Цифрова адженда України – 2020 («Цифровий порядок денний» – 2020). Першочергові сфери, ініціативи, проекти «цифровізації» України до 2020 року. URL: https://uccr.org.ua/uploads/files/58e78ee3c3922.pdf

ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ.

ПЛАН

1. Загальна організація навчального процесу.
2. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців.
3. Зміст і структура навчального часу студента.
4. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі.
5. Технологія оцінювання знань в університеті.

Мета: з'ясувати основи організації навчального процесу в університеті, засвоїти права, обов'язки і відповідальність студента.

Завдання

1. Сформулюйте визначення основних категорій навчального процесу http://www.tsatu.edu.ua/nmc/wp-content/uploads/sites/52/polozhennja-pro-orhanizaciju-osvitnoho-procesu-2019-2_ostannye-1.pdf

Освітня програма
Вивчення усіх навчальних дисциплін завершується:
Графік навчального процесу
Навчальний план
У навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так
Лекція – це
Практичне заняття – це
Семінарське заняття – це

Лабораторне заняття – це
Консультація – це
Екзамен – це
Залік – це
Навчальний день – це
Академічна година – це
Навчальний семестр – це
Навчальний курс – це
Навчальний тиждень – це

2. Вкажіть за 100-бальною шкалою оцінювання відповідні рівні оцінок.

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
100 – ???	відмінно	A (...)
??? – ???	добре	B (...)
??? – ???		C (...)
??? – ???	задовільно	D (...)
??? – ???		E (...)
??? – ???	незадовільно	FX (...)
??? – 1		F (...)

3. Академічна доброчесність. Ознайомитися на сайті з Кодексом честі ТДАТУ та Положення про систему антиплогіату

www.tsatu.edu.ua/vnutrishnja-systema-zabezpechennja-jakosti-vyschoji-osvity/akademichna-dobrochesnist

1. Норми етичної поведінки студентів ТДАТУ

2. Академічна чесність – це

3. Неприйнятними у навчально-виховній та науково-дослідницькій діяльності для співробітників та студентів ТДАТУ є:

4. Рекомендовані показники оригінальності тексту у курсових і дипломних роботах (проектах) здобувачів вищої освіти:

МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту (заповнений робочий зошит), оцінений та підписаний керівником практики від кафедри т студентом.

Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

Загальне оцінювання роботи студентів здійснюється шкалою ECTS (табл.1).

Таблиця 1

Структура диференційованого заліку з навчальної практики

Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
<i>Проходження практики та написання звіту:</i>		50-60
- присутність студента відповідно до розкладу проходження практики	Журнал обліку присутності студента	10
- ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану	Календарний план. Робочий зошит із проходження практики	5-15
- відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики	Робочий зошит із проходження практики	5-20
- правильність виконання завдання	Робочий зошит із проходження практики	5-15
<i>Захист навчальної практики</i>	Робочий зошит із проходження практики	20-30
<i>Всього балів</i>		<i>100</i>

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України: від 16.01.2003р. №436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>.
2. Податковий кодекс України: від 01.01.2019р. № 2755-VI, підстава 2628-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/nalogovyi-kodeks>
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996 – XIV (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні: Закон України від 22.03.2012р. № 4618 - IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003р. № 851 - IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003р. № 1058- IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.help/law/1058-IV/edition01.01.2019>
7. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням: Закон України від 18.01.2001р. № 2240-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>.
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010р. № 2464 - IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>.
9. Міжнародні стандарти фінансової звітності (версія перекладу українською мовою – 2011 рік) редакція станом на 12.03.2013р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/show/929_010
10. Про затвердження Положення про Державний комітет статистики України: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2007р. № 924 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws>.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// search. ligazakon.ua](http://search.ligazakon.ua).

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощений фінансовий звіт»: наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000р. № 39 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00/para015>

14. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999р. № 137 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

15. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

16. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999. № 242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

17. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999р. № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

18. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999р. № 237 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

19. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»: наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000р. № 181 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

20. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999р. № 290 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

21. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999р. № 290 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

22. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»: наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000р. № 353 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

23. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств»: наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999р. № 163 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

24. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

25. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: наказ Міністерства фінансів України

від 19.05.2005р. № 412 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

26. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи»: наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005р. № 790[Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

27. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006р. № 415 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua>.

28. Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

29. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: Постанова Кабінету міністрів від 28.02.2000р. № 419 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000>

30. Про внесення змін до Порядку Подання фінансової звітності: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2013р. № 29 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

31. Про затвердження методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013р. № 433 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

32. Про облікову політику: лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005р. № 31-3400П-10-5/27793 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>

33. Про затвердження Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: наказ Міністерства фінансів України від 25.11.2011р. № 1492 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.12.2012р. № 1342) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

34. Економічний аналіз Навчальний посібник / За ред. Проф. Ф.Ф Бутинця. – Житомир. ПП "Рута", 2013. – 680 с.

35. Економічний аналіз: підручник / Г. І. Кіндрацька та ін. - 3-тє вид.,

36. Ковальчук Т. М. Теорія економічного аналізу: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. М. Ковальчук. - Чернівці : Рута, 2011. - 543 с.