

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО



Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
(У СХЕМАХ)
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА
ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ПРАВОВІ ОСНОВИ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”**

Харків
2022

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
(У СХЕМАХ)
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРАКТИЧНИХ
ЗАНЯТЬ**

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**“ПРАВОВІ ОСНОВИ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”**

для студентів

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 08 “Право”
спеціальності 081 “Право”

**Харків
2022**

Навчально-методичний посібник «Правові основи бухгалтерського обліку» (у схемах) для самостійної роботи та практичних занять для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» / уклад.: О. О. Дмитрик, Л. В. Товкун, А. С. Овчаренко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2022. 69 с.

У к л а д а ч і:

О. О. Дмитрик, доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри фінансового права;

Л. В. Товкун, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансового права

А. С. Овчаренко, кандидат юридичних наук, асистент кафедри фінансового права

*Затверджено на засіданні кафедри фінансового права
(протокол № 9 від 11 квітня 2022 року)*

© Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	5
Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку.....	7
Тема 2. Предмет, об'єкти та метод бухгалтерського обліку....	10
Тема 3. Стандарти бухгалтерського обліку.....	13
Тема 4. Система регулювання бухгалтерського обліку. Бухгалтерський баланс.....	17
Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку. Подвійний запис...24	
Тема 6. Документація в бухгалтерському обліку. Первинні Документи.....	28
Тема 7. Правове регулювання інвентаризації. Документооборот.....	31
Тема 8. Готівковий грошовий обіг. Реєстратори розрахункових операцій (РРО).....	41
Тема 9. Правові засади складання фінансової звітності	54
Тема 10. Аудит фінансової звітності та аудиторська діяльність.....	57
Список використаних джерел.....	62

Список скорочень

IAS – International Accounting Standard (Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку)

IFRS – International Financial Reporting Standards (Міжнародні стандарти фінансової звітності)

ВР України – Верховна Рада України

Закон № 996 – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

КМУ – Кабінет Міністрів України

КОРО – Книга обліку розрахункових операцій

Мінфін України – Міністерство фінансів України

МСФЗ – Міжнародні стандарти фінансової звітності

НП(С)БО – Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку

ПАТ – публічні акціонерні товариства

РРО – реєстратори розрахункових операцій

В С Т У П

Належна правова регламентація сфери суспільних відносин, що вникають з приводу бухгалтерського обліку, відіграє важливу роль у відображенні господарських процесів та значною мірою впливає на фінансову діяльність суб'єктів господарювання. Тому для студентів, які вивчають право, важливо знати і вміти поєднувати економічні і юридичні категорії, щоб ефективно використовувати набуті знання на практиці. Матеріал, наданий в таблицях і схемах, дозволяє в доступній і зрозумілій формі ознайомитись із системою та основами ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності на підставі Міжнародних стандартів фінансової звітності та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Головною метою навчальної дисципліни «Правові основи бухгалтерського обліку» є формування у здобувачів вищої юридичної освіти системи теоретичних і практичних знань у галузі бухгалтерського обліку та фінансової звітності на підставі відповідної сучасної нормативно-правової бази.

Основні завдання полягають у:

- засвоєнні правових категорій бухгалтерського обліку;
- набутті навичок застосування технічних прийомів реєстрації облікової інформації: від первинної фіксації господарських операцій до складання фінансової звітності;
- кваліфікованому використанні сучасних форми і методів бухгалтерського обліку.

Все це сприятиме розвитку творчого мислення, створенню необхідного підґрунтя для подальшого професійного самовдосконалення у сфері господарсько-правових відносин.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати принципи та основні категорії бухгалтерського обліку; вимоги основних нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності; зміст та особливості міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності; розуміти види, правила оформлення та обов'язкові реквізити розрахункових документів; поняття та види розрахункових операцій і сфери застосування реєстраторів розрахункових операцій при здійсненні таких операцій; порядок складання, подання та оприлюднення фінансової звітності; зміст і цілі внутрішнього та зовнішнього аудиту;

вміти визначити види та особливості кожного об'єкта бухгалтерського обліку; орієнтуватись в основних нормативно-правових актах у сфері бухгалтерського обліку і фінансової звітності; самостійно виявляти правопорушення у сфері бухгалтерського обліку і фінансової звітності та визначити вид відповідальності за таке правопорушення; розвивати творчий потенціал, спрямований на досягнення успіху в обраній професійній діяльності.

Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку

Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Рівень 1	Конституція України, Закон №254к/96-ВР від 28.06.1996 р.
Рівень 2	Міжнародні стандарти фінансової звітності, Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку
Рівень 3	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16.07.1999 р. Постанова КМУ «Про затвердження порядку надання фінансової звітності» № 419 від 28.02.2000 р. НП(С)БУ План рахунків бухгалтерського обліку, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. наказом Мінфіну України №291 від 30.11.1999 р. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом Мінфіну України № 88 від 24.05.1995 р. та ін.
Рівень 4	Наказ про облікову політику підприємства; Внутрішні інструкції та положення бухгалтерського обліку, активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів, витрат.

Принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності – це правила, якими слід користуватись при

вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності

Принцип повного висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

Принцип автономності – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

Принцип послідовності – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

Принцип безперервності – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

Принцип нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

Принцип превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

Принцип єдиного грошового вимірника – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

Інші принципи, визначені міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Види вимірників у бухгалтерському обліку

Натуральні (кілограми, метри, штуки та ін.)

Трудові (кількість людей, нормо-часи, людино-дні, дні, місяці, роки та ін.)

Грошові (гривня, долар США, євро та ін.)

Особливістю бухгалтерського обліку є те, що всі господарські операції, які обліковуються у натуральних та трудових вимірниках, обов'язково обліковуються в грошовому вимірнику.

Метою ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності є надання користувачам для прийняття управлінських рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємств.

Тема 2. Предмет, об'єкт та метод бухгалтерського обліку

Предметом бухгалтерського обліку є господарська діяльність підприємств, установ і організацій. Предмет бухгалтерського обліку знаходить своє відображення через окремі елементи, які називаються об'єктами.

Об'єкти бухгалтерського обліку

Активи – контрольовані підприємством ресурси, одержані в результаті попередньої діяльності, використання яких передбачає отримання економічної вигоди у майбутньому

Пасиви – джерела формування таких ресурсів



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

Елементи методу бухгалтерського обліку

Документація – відображення господарських операцій на певних носіях інформації (паперових, електронних), що надає даним бухгалтерського обліку юридичної сили.

Інвентаризація – спосіб перевірки в натуральному виразі матеріальних і грошових коштів.

Рахунки бухгалтерського обліку – спосіб групування, систематизації і накопичення інформації для відображення господарських операцій з обліку наявності та руху господарських засобів, джерел їх утворення, господарських процесів і їх результатів.

Подвійний запис – спосіб взаємопов’язаного відображення економічних явищ на розрахунках бухгалтерського обліку.

Калькуляція – спосіб обчислення собівартості як всього обсягу, так і одиниці продукції.

Грошова оцінка – спосіб вартісного виміру облікованих господарських операцій.

Звітність – спосіб відображення узагальнених показників, які характеризують фінансово-господарську діяльність підприємства, результати використання його господарських засобів і фінансовий стан на певну дату.

Т е м а 3. Стандарти бухгалтерського обліку

Бухгалтерський стандарт – стандартні вимоги до методів і процедур ведення бухгалтерського обліку, які, як правило, співпадають з бухгалтерськими принципами.

Стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Національні положення(стандарти)бухгалтерського обліку (НП(С)БО) – нормативно-правовий акт, яким визначаються принципи і методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємствами, розроблені на основі міжнародних стандартів фінансової звітності і законодавства ЄС у сфері бух. обліку та затверджений Мінфіном України.

Міжнародні стандарти

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» та ін.

Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ) – прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності

GAAP- загальноприйняті принципи бухгалтерського обліку, які розроблені Американським інститутом Сертифікованих Незалежних Бухгалтерів

**В
обов'язковом
у порядку
застосовують
МСФЗ**

- підприємства, що становлять суспільний інтерес (емітенти цінних паперів цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або за цінними паперами яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінустанови, великі підприємства);
- публічні акціонерні товариства;
- суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях;
- підприємства, що провадять господарську діяльність за видами, перелік яких визначається КМУ

***Класифікація підприємств
для складання фінансової звітності***

	Критерії	оцінки за рік, що	передусє звітному
Категорії підприємств	Балансова вартість активів, євро	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, послуг), євро	Середня кількість працівників, осіб
<i>Мікро-</i>	До 350 тис.	До 700 тис.	До 10
<i>Малі</i>	До 4 млн	До 8 млн	До 50
<i>Середні</i>	До 20 млн	До 40 млн	До 250
<i>Великі</i>	Понад 20 млн	Понад 40 млн	Понад 250

Відмінності МСФЗ від НП(С)БО

МСФЗ	НП(С)БО
<p>1. Видаються недержавним комітетом МСФЗ.</p> <p>2. Не мають сили закону.</p> <p>3. Розробка МСФЗ відбувається за допомогою професійних організацій.</p> <p>4. МСФЗ – це принципи, а не правила.</p> <p>5. МСФЗ регулюють звітність, а не обліковий процес. Не мають рекомендованого плану рахунків.</p> <p>6. МСФЗ – в їх основі лежить англо-американська система бухгалтерського обліку та ін.</p> <p>7. Головний (але не єдиний) споживач інформації – акціонери, аналітики, інвестори та ін.</p>	<p>1. Приймається державними органами.</p> <p>2. Є нормативно-правовим актом.</p> <p>3. Це правила та принципи.</p> <p>4. Регулює в першу чергу обліковий процес і звітність. Рекомендований план рахунків і форми звітності.</p> <p>5. В основі стандартів лежить континентальна система бухгалтерського обліку та ін.</p> <p>6. Головний (але не єдиний) споживач інформації – держава (контролюючі органи, органи статистики та ін.).</p>

Структура МСФЗ – представляють собою спеціальний пакет документів, у якому міститься стисле і просте викладення інформації з фінансової звітності з певними поясненнями.

Елементи МСФЗ

IAS, або Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку

IFRS, або Міжнародні стандарти фінансової звітності

Інтерпретації (тлумачення), створені IFRIC (Комітетом з інтерпретацій МСФЗ) або SIC (Постійним Комітетом з інтерпретацій, які працювали до установи IFRIC)

Тема 4. Система регулювання бухгалтерського обліку

Бухгалтерський баланс

Права і обов'язки керівника і головного бухгалтера в сфері бухгалтерського обліку

Згідно з ч. 3 ст.8 Закону № 996 відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Конкретні завдання, обов'язки, права та відповідальність головного бухгалтера у процесі роботи встановлюється в його посадовій інструкції, що розробляється на основі Закону № 996-XIV, і Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності», затвердженого наказом Міністерства праці від 29.12.2004 р. № 336)

URL:

<http://parusconsultant.com/?doc=02UFNF70B7&abz=4KMWA>

Обов'язки головного бухгалтера

1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.

5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

12. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:

визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

Права головного бухгалтера

1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

6. У межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

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

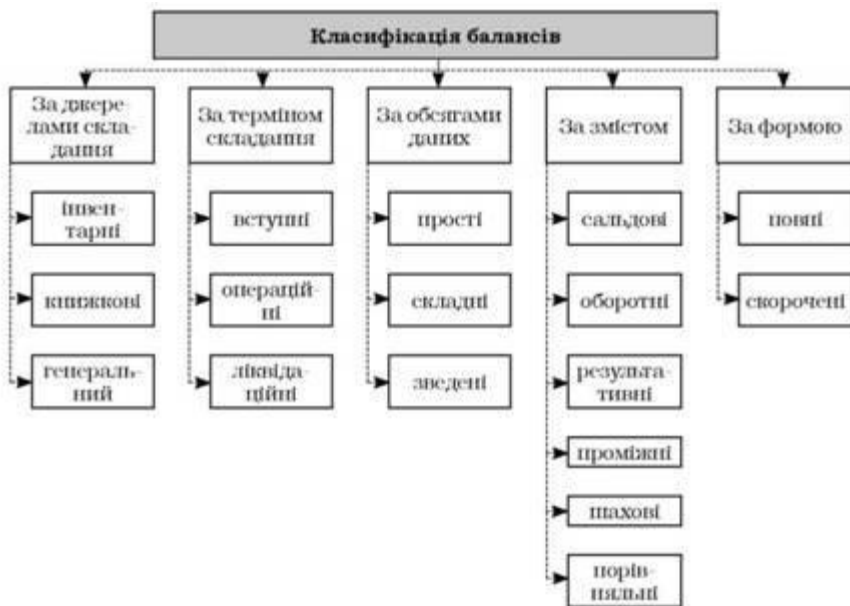
9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією.

Види відповідальності головного бухгалтера за порушення в сфері бухгалтерського обліку



Бухгалтерський баланс: сутність, значення, види

Баланс визначається: 1) як спосіб економічного групування й відображення в грошовій оцінці господарських засобів за їх складом та розміщенням і джерелами формування на певну дату; 2) як одна з форм звітності – документ у формі двосторонньої таблиці, у лівій частині якої майно підприємства розглядається за складом та розміщенням (господарські засоби), а в правій – за джерелами утворення та цільовим призначенням (джерела утворення господарських засобів).



Структура бухгалтерського балансу: розділ балансу, стаття балансу, валюта балансу. Актив і пасив балансу

Методологічні засади побудови бухгалтерського балансу та його форма визначені НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” від 07.02.2013 № 73. Баланс (звіт про фінансовий стан) – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний капітал.

**За зовнішнім виглядом бухгалтерський баланс –
це таблиця, яка складається з двох частин**

<p>Ліва частина “АКТИВ” – містить дані про ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому</p>	<p>Права частина “ПАСИВ” – містить дані про власний капітал та зобов’язання (джерела надходження активів підприємства).</p>
<p><i>Стаття балансу</i> – це складова частина балансу (рядок), що характеризує групу економічно однорідних господарських засобів (активів) або джерел їх утворення (пасивів), згрупованих на одному синтетичному рахунку або групі однорідних синтетичних рахунків.</p> <p>Статті балансу мають окремий код рядка, в чинній формі першим кодом є 1000, а останнім 1900.</p> <p>Однорідні групи активів і пасивів об’єднуються в розділи балансу.</p> <p><i>Валюта балансу</i> – сума всіх відображених в балансі активів (рядок 1600) або всіх пасивів (рядок 1700)</p>	

Баланс побудований за *принципом оборотності*. Те, що обертається в господарському процесі дуже рідко, або змінюється дуже рідко, розташовано у верхній частині балансу. Те, що обертається або змінюється частіше, стоїть у балансі нижче. Так, активи відображені у ньому за ознаками зростання ліквідності: спершу – малоліквідні (необоротні активи), далі – більш ліквідні (запаси, грошові кошти).



Види змін балансу у зв'язку з господарськими операціями

1. Зміни тільки в складі майна, тобто лише в активі: одна стаття збільшується, інша зменшується. Валюта балансу не змінюється

2. Зміни тільки в складі джерел формування майна, тобто лише в пасиві. Підсумок балансу не змінюється

3. Зміни як у складі майна, так і у складі джерел його формування. Тобто третій тип господарських операцій приводить до збільшення як активу, так і пасиву на однакову суму; при цьому збільшується валюта балансу, але рівність активу та пасиву зберігається.

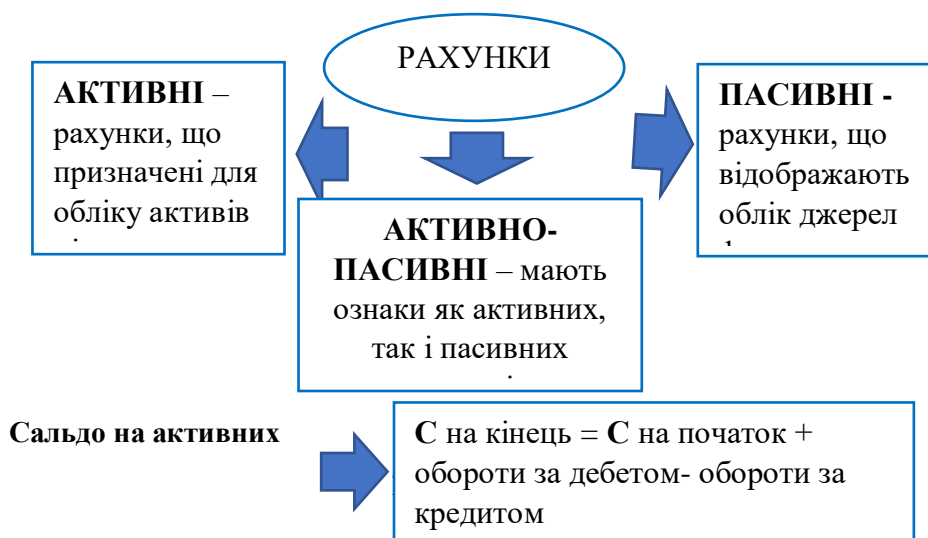
4. Зміни в складі майна та джерел його формування в бік зменшення. Четвертий тип господарських операцій називають активно-пасивними операціями в бік зменшення; і характеризує вибуття ресурсів з господарської діяльності.

Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку. Подвійний запис

Для кожного виду господарських засобів, їх джерел, господарських процесів і результатів відкривають окремий рахунок. Всі рахунки бухгалтерського обліку мають вигляд двосторонніх таблиць: ліву частину рахунка називають *дебет* (від латинського *debet*, що означає винен), праву – *кредит* (від латинського *credit*, що означає вірити)

Рахунок.....назва	
ДЕБЕТ	КРЕДИТ

Умовно всі рахунки бухгалтерського обліку поділяються на: *активні, пасивні, активно-пасивні*.



рахунках

Сальдо на пасивних
рахунках



$C \text{ на кінець} = C \text{ на початок} +$
обороти за кредитом – обороти за
дебетом

Структура активного рахунка

Дт		Кт
Сальдо на початок		
Збільшення «+»	Зменшення «-»	
Сальдо на кінець		
		
Дебетовий оборот		

Структура пасивного рахунка

Дт		Кт
		Сальдо на початок
Зменшення «-»	Збільшення «+»	
		Сальдо на кінець
		
		Кредитовий оборот

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку. У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків

(рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку).

ПЛАН РАХУНКІВ

Небалансові рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для накопичення інформації про доходи, витрати та фінансові результати діяльності суб'єкта господарювання

Клас 7. Доходи і результати діяльності

Клас 8. Витрати за елементами

Клас 9. Витрати діяльності

Балансові рахунки: рахунки б/обліку, залишки по яких використовуються для складання бухгалтерського балансу

Клас 1. Необоротні активи

Клас 2. Запаси

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

Клас 5. Довгострокові зобов'язання

Клас 6. Поточні зобов'язання

Позабалансові рахунки: обліковуються активи, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають в його володінні та користуванні, а також умовні зобов'язання

Клас 0. Позабалансові рахунки

Орендовані необоротні активи

Активи на відповідальному зберіганні

Контрактні зобов'язання

Непередбачені активи і зобов'язання

Гарантії та забезпечення надані

Гарантії та забезпечення отримані

Списані активи

Бланки суворого обліку

Амортизаційні відрахування

Первинні документи

Документація – сукупність документів, що їх складають на всі господарські операції.

Документування – це процес суцільного і неперервного відображення об'єктів бухгалтерського обліку в первинних бухгалтерських документах.

Бухгалтерські документи містять в собі як економічну, так і юридичну інформацію.

Носіями економічної інформації вони становляться у зв'язку з тим, що завдяки їм здійснюється первинний нагляд і первинна реєстрація фактів господарської діяльності.

Носіями юридичної інформації вони є тому, що в них відображається вичерпна інформація про факт здійснення господарської операції і цей факт має доказову силу.

Класифікація бухгалтерських документів



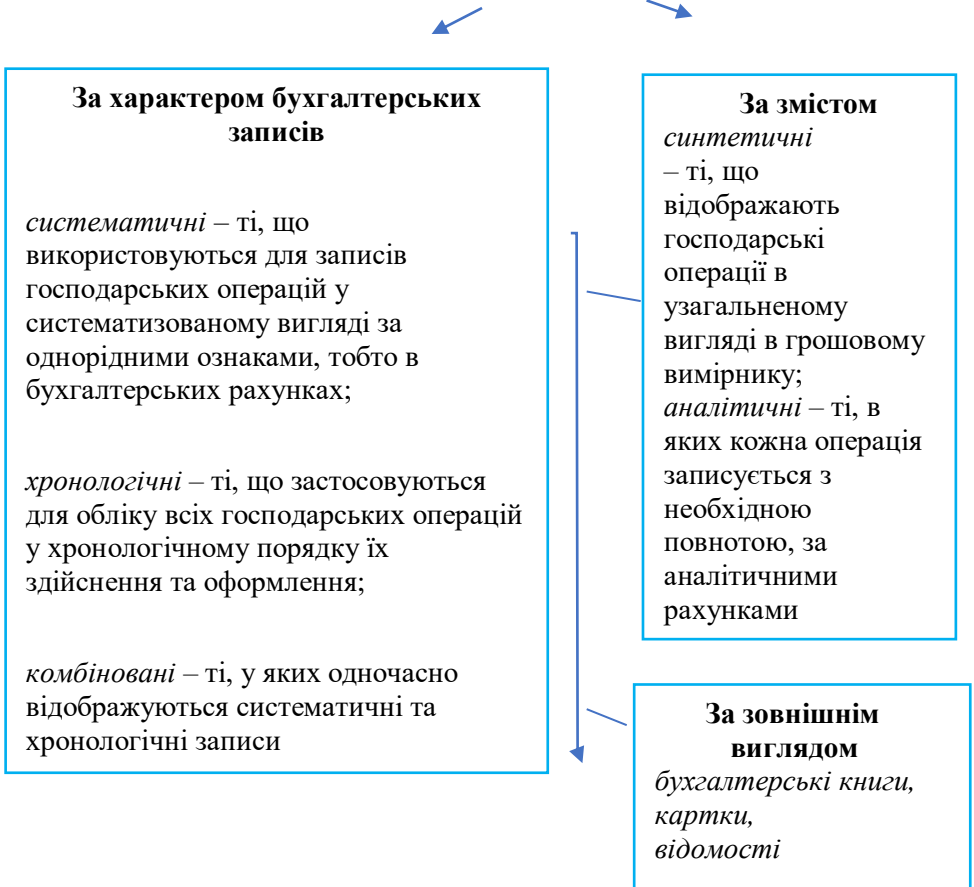
Виправлення помилок у первинних паперових документах

Коректурний спосіб – помилковий текст або цифри закреслюються однією рисою і над ним вписується вірний текст або цифри.

Червоне сторно – застосовується у випадках, коли в облікових регістрах вказана неправильна кореспонденція рахунків або завищена сума операцій

Спосіб додаткових бухгалтерських проведень – застосовується у тих випадках, коли бухгалтерська проводка складена вірно, але в меншій сумі, ніж потрібно або ж зовсім не відображена якась операція. У такому випадку виправлення здійснюється шляхом складання додаткових записів. Обов'язково складається бухгалтерська довідка, у якій наводиться зміст помилки, сума, кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, на основі яких вносяться зміни

Регістри бухгалтерського обліку



Тема 7. Правове регулювання інвентаризації. Документооборот

Інвентаризація – це перевірка фактичної наявності майна підприємства і співставлення даних інвентаризації з бухгалтерським обліком та являє собою спосіб виявлення та обліку тих господарських засобів і джерел їх утворення, які не знайшли документального відображення у бухгалтерському обліку. Інвентаризація, з одного боку, виступає як елемент методу бухгалтерського обліку, а з іншого – як техніка (технічний прийом) її проведення.

Правове регулювання інвентаризації

**Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань,
затв. наказом Мінфіну України 02.09.2014 № 879**

**Ст.10 Закону України «Про бухгалтерський облік та
фінансову звітність»**

Мета інвентаризації

- – виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- – установлення надлишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- – виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а

також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;

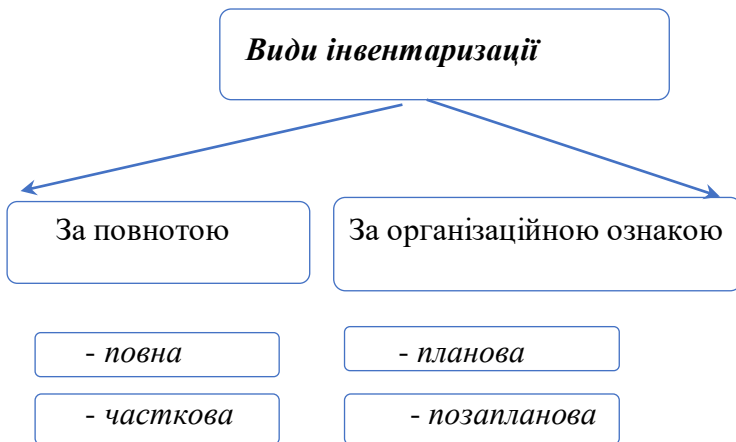
→ – виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

***Строки, періодичність та обсяг інвентаризації
(залежно від об'єктів інвентаризації)***

№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Строк проведення	Періодичність
1	Земельні ділянки, будівлі, споруди та інші нерухомі об'єкти		Один раз на 3 роки*
2	Необоротні активи (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації перебуватимуть поза підприємством, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо)	Протягом 3-х місяців, що передують даті балансу (фактично з 1 жовтня до 31 грудня поточного року включно)	Щороку

3	Інструменти, прилади, інвентар (меблі) в обсязі не менш як 30 % від усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх цих предметів протягом 3 років		
4	Запаси (крім незавершеного виробництва й напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації перебуватимуть поза підприємством), поточні біологічні активи		
5	Дебіторська і кредиторська заборгованості		
6	Витрати й доходи майбутніх періодів, зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків із бюджетом і відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)		

7	<p>Незавершені капітальні інвестиції, незавершене виробництво, напівфабрикати, фінансові інвестиції, грошові кошти, кошти цільового фінансування, зобов'язання в частині невикористаних забезпечень, розрахунки з бюджетом і відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування</p>	<p>Протягом 2-х місяців, що передують даті балансу (фактично з 1 листопада до 31 грудня поточного року включно)</p>	
8	<p>Дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння</p>	<p>Одночасно з інвентаризацією приладів, обладнання та інших виробів, у яких містяться дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння (станом на 1 січня поточного року)</p>	
9	<p>Об'єкти основних засобів, зокрема автомобілі, морські й річкові судна, які відбудуть у тривалі рейси, інші матеріальні цінності, які на дату інвентаризації перебуватимуть поза підприємством</p>	<p>До тимчасового вибуття з підприємства (однак обов'язково до дати балансу)</p>	



Обов'язкове проведення інвентаризації:

- 1) при передачі майна державного підприємства, установи в оренду, приватизації майна державного підприємства;
- 2) перед складанням річної фінансової звітності;
- 3) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);
- 4) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за рішенням судово-слідчих органів;
- 5) у разі пожежі або стихійного лиха;
- 6) при передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі);
- 7) при ліквідації.

Етапи проведення інвентаризації

Підготовчий – етап, під час якого відбувається визначення об'єктів, кількості та строків проведення інвентаризації, крім випадків, коли вона є обов'язковою .



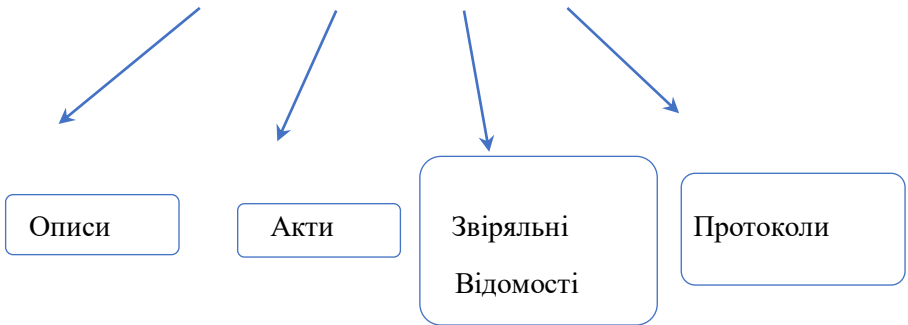
Технологічно-документальний – етап, на якому здійснюється безпосередня перевірка наявності та стану матеріальних активів, правильності їх визначення, формування інформаційної бази для перевірки облікових оцінок та визначення підстав для їх подальшого перегляду.

Порівняльно-аналітичний – етап, на якому здійснюється порівняння, співставлення облікових даних про матеріальні активи з фактичними, встановленими під час перевірки. З метою виявлення результатів інвентаризації бухгалтерія складає порівняльні відомості.



Підсумковий – етап, на якому визначають кінцеві результати інвентаризації. Складається протокол інвентаризаційної комісії, який підписує керівник підприємства. Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства.

Оформлення результатів інвентаризації.



Поняття та порядок організації документообороту

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом Мінфіну України від 24.05.1995 № 88;

Документообіг – це рух службових документів на підприємстві з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документообіг являє собою комплекс послідовних дій: приймання документів, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу та виконання, контроль за виконанням, а також опрацювання та відправлення вихідних документів.

Стадії документообігу

Надходження документів ззовні, від будь-кого з учасників господарських відносин та оформлення їх на підприємстві.



Опрацювання і певна обробка первинних документів на підприємстві до надходження їх до бухгалтерії.



Опрацювання документів у бухгалтерії:

- перевірка документів за формою, змістом та арифметична перевірка;
- оцінка в грошовій формі кожної операції, відображеної в документах;
- запис на документах бухгалтерських проведення;
- відображення операцій, наведених у документах, в облікових регістрах.



Передача документів на зберігання до архіву підприємства, а потім до державного архіву.

Зберігання бухгалтерських документів. Строки зберігання документів

Перелік типових документів

(затв. наказом Головного архівного управління при КМУ
№ 41 від 20.07.98 р.)

Відповідно до даного Переліку документи, поіменовані в розділі 42 «Бухгалтерський облік та звітність», зберігаються від 3 до 5 років.

- **3** роки – для первинних документів;
- **5** років – для розрахунково-платіжних відомостей, актів документальних ревізій, податкових та інших перевірок;
- **75** років – для особових рахунків робітників та службовців, студентів;
- **безстроково** – статuti та положення, бухгалтерські звіти і баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, що мають особливо важливе значення, передають на безстрокове зберігання до *державного архіву*, а інші документи підлягають знищенню спеціальною комісією за актом з відповідною відміткою в архівній книзі.

Електронні документи та електронний документообіг

Відповідно до ст.5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» **електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документ може бути створений, переданий, —? збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Особи, які несуть відповідальність за порушення порядку ведення бухгалтерського обліку

➔ За організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе **власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа)**, який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів (ст. 8, 9 Закону № 996).

➔ Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть **особи, які склали та підписали ці первинні документи** (пп. 2.14 п. 2 Положення № 88)..

Тема 8. Готівковий грошовий обіг. Реєстратори розрахункових операцій (РРО)

Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затв. постановою НБУ від 29.12.2017 р. № 148, поширюється на суб'єктів господарювання (юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (ФОП), осіб, які здійснюють незалежну професійну діяльність, а також на фізичних осіб).

Готівка – це грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами).

Готівкові розрахунки – платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Способи здійснення готівкових розрахунків

➔ через касу підприємства з оформленням прибуткових касових ордерів і видаткових касових ордерів;

➔ через реєстратори розрахункових операцій (далі – РРО) або з використанням розрахункових книжок (далі – РК);

➔ через установи банків або небанківські фінансові установи шляхом внесення готівки для перерахування на відповідні рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб. Такі розрахунки для платників коштів є готівковими, а для одержувачів – безготівковими.

Безготівкові розрахунки – це перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів (*Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затв. постановою Правління НБУ від 21.01.2004 №22*)

Каса підприємства та касові операції

Каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей та касових документів

(п.п. 8 п. 3 Положення № 148)

Касою можна вважати

- окреме приміщення (кімнату), обладнане відповідно до вимог, що ставляться до зберігання грошових та інших цінностей;
- робоче місце касира (у тому числі, якщо воно розташоване в приміщенні, у якому працюють інші працівники бухгалтерії), на якому здійснюються готівкові розрахунки та ведеться касова книга;
- місце проведення готівкових розрахунків у торговельній точці (точці надання послуг, виконання робіт).

**Документи, які затверджуються для роботи
з готівкою на підприємстві**

Наказ
про касову
дисципліну

Порядок прибуткування
готівки в касі

Види касових документів

- заява на переказ готівки;
- прибутково-видатковий касовий ордер;
- заява на видачу готівки;
- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- грошовий чек;
- рахунки на сплату платежів і документи, установлені відповідною платіжною системою для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі.

Касові документи можуть бути сформовані в електронному вигляді. Так, за наявності сертифіката відкритого/посиленого ключа підприємство застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час надання послуг в електронній формі або при здійсненні інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

***Застосування РРО при здійсненні готівкових р
озрахунків у сфері торгівлі, громадського харчування та
послуг***

Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» : Закон України від 06.07.95 р. № 265/95-ВР .

Дія Закону поширюється на усіх суб'єктів господарювання та їх господарські одиниці, які здійснюють розрахункові операції у готівковій та/або безготівковій формі.

Суб'єкти господарювання, які здійснюють розрахункові операції в готівковій та/або в безготівковій формі (із застосуванням електронних платіжних засобів, платіжних чеків, жетонів тощо) при продажу товарів (наданні послуг) у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, а також операції з приймання готівки для подальшого її переказу зобов'язані проводити розрахункові операції на повну суму покупки (надання послуги) через зареєстровані, опломбовані у встановленому порядку та переведені у фіскальний режим роботи РРО або через зареєстровані фіскальним сервером контролюючого органу програмні РРО зі створенням у паперовій та/або електронній формі відповідних розрахункових документів, що підтверджують виконання розрахункових операцій, або у випадках, передбачених Законом, із застосуванням зареєстрованих у встановленому порядку розрахункових книжок.

***РРО можна не застосовувати при отриманні
оплати у безготівковій формі, здійсненої споживачами***



шляхом переказу коштів із розрахункового рахунку на розрахунковий рахунок через установу банку (IBAN, онлайн банкінг);



шляхом безпосереднього внесення готівки через касу банку для подальшого перерахування на розрахунковий рахунок;



через платіжний термінал, який належить банку.

***Книга обліку розрахункових операцій (КОРО).
Розрахункові книжки***

**Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг
обліку розрахункових операцій, затв. наказом Мініфіну
України від 14.06.2016 № 547**

***Використання зареєстрованої на господарську
одиницю КОРО передбачає:***

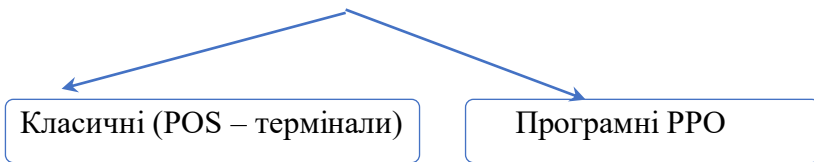
- наявність КОРО в господарській одиниці, на яку ця книга зареєстрована, або на місці проведення розрахунків;
- здійснення записів про реквізити розрахункових квитанцій до початку використання розрахункової книжки та

безпосередньо після закінчення її використання у межах робочого дня чи зміни;

- щоденне виконання записів про рух готівки та суми розрахунків, при цьому дані за сумами, отриманими від покупців (клієнтів), та дані за сумами, виданими покупцям (клієнтам), записуються окремо.

В КОРО, яка зареєстрована на певну господарюючу одиницю, вносяться записи про реквізити розрахункових квитанцій до початку використання розрахункової книжки та безпосередньо після її використання в межах робочого дня або зміни, а також щоденно ведуться записи про рух готівки.

Види РРО



З 01.08.2020 року поряд з традиційними РРО можна застосовувати програмні РРО (програму, яка встановлюється на комп'ютер, смартфон, планшет або інший гаджет продавця).

**Порівняльна характеристика
традиційних та програмних РРО**

	Програмний РРО	Класичний РРО
<i>Визначення</i>	це програма, яка може бути встановлена на будь-який гаджет (смартфон, планшет, ноутбук тощо).	Класичний (апаратний) РРО – це пристрій.
<i>Вартість придбання</i>	Контролюючий орган забезпечує безкоштовне програмне рішення для використання суб'єктом господарювання. Також, за бажанням, можна придбати відповідне програмне забезпечення за кошти у розробників ПРРО.	Касові апарати та програмно-технічні комплекси придбаваються за власні кошти суб'єкта господарювання.
<i>Z-звіти (фіскальний звітний чек)</i>	Потрібно щоденно засобами ПРРО створювати у електронній формі фіскальні звітні чеки та подавати їх до фіскального сервера засобами телекомунікації. При цьому Z-звіти генеруються автоматично (такі налаштування є в програмі).	Потрібно щоденно друкувати на РРО (за виключенням автоматів з продажу товарів (послуг) фіскальні звітні чеки у разі здійснення розрахункових операцій.
<i>Робота у</i>	На період відсутності	На період виходу з

<p><i>разі виходу з ладу РРО або відсутності електроенергії</i></p>	<p>зв'язку між програмним РРО та фіскальним сервером ДПС проведення розрахункових операцій здійснюється в режимі офлайн. Такий режим може тривати не більше 36 годин. У цей період створюються електронні розрахункові документи, яким присвоюються фіскальні номери (не більше 168 годин протягом календарного місяця) На період виходу з ладу програмного РРО проведення розрахункових операцій не здійснюється до моменту усунення несправностей. Мржна користуватись зареєстрованим резервним РРО.</p>	<p>ладу РРО та здійснення його ремонту або у разі тимчасового, не більше 7 робочих днів, відключення електроенергії проведення розрахункових операцій здійснюється з використанням книги обліку розрахункових операцій та розрахункової книжки або із застосуванням належним чином зареєстрованого резервного РРО.</p>
<p><i>Касовий чек</i></p>	<p>Можна видавати як паперовий, так і електронний чек, який можна надсилати покупцю на його електронну пошту, месенджери (за бажанням), або – в</p>	<p>Касовий чек надається покупцям у паперовому вигляді.</p>

	<p>форматі QR-коду. Фактично, продавець може надати платнику QR-код, за яким останній ідентифікує свій чек.</p>	
<p><i>Реєстрація РРО</i></p>	<p>Необхідно зареєструвати програмний РРО в електронному вигляді через Єдине вікно подання звітності, а також подавати форму 1-ПРРО з інформацією про користувача даного програмного РРО, у відповідь буде присвоєно фіскальний номер програмному РРО та включено його до відповідної бази даних. При реєстрації на кожний програмний РРО буде надано набір фіскальних номерів, які потім будуть присвоюватися кожному чеку по факту видачі їх в режимі офлайн.</p>	<p>Реєстрація РРО здійснюється у податковому органі за основним місцем обліку суб'єкта господарювання як платника податків, у паперовому або електронному вигляді (для реєстрації потрібно обмінятися близько 8 формами). У разі відсутності підстав для відмови в реєстрації РРО приймається рішення про реєстрацію РРО, формується та резервується фіскальний номер РРО в інформаційній системі та видається суб'єкту господарювання довідка про резервування фіскального номера РРО.</p>

Обмеження сум готівкових розрахунків

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. постановою Правління НБУ від 29.12.2017 року № 148

з юридичними особами та ФОПами у розмірі до 10000 грн уключно

з фізичними особами - у розмірі до 50000 грн уключно

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документа:

Обмеження граничної суми готівкового розрахунку 10000 (50000) грн *не поширюється* на розрахунки, які здійснюються платниками податків шляхом внесення готівки до каси банку для подальшого її перерахування на рахунок отримувача

Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня *не обмежується*.

Порядок оприбуткування готівки в касі підприємства

(далі – Порядок)

У Порядку **обов'язково** має бути визначено:

- внутрішній трудовий розпорядок;
- режим роботи;
- графіки змінності;
- порядок та особливості здавання готівкової виручки до банку;

У Порядку може бути визначено:

— яким чином і на підставі яких касових документів здійснюватиметься оприбуткування готівки;

— чи вестимуть касові книги відокремлені підрозділи;

— порядок здавання готівкової виручки (підприємством до банків — самостійно, через інкасаторів чи за допомогою операторів поштового зв'язку, національних операторів або небанківських фінустанов);

— строки здавання готівки відокремленими підрозділами до каси підприємства з урахуванням внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, графіків змінності;

— механізм взаємодії між бухгалтерією підприємства та відокремленими підрозділами, якщо їх режими роботи не збігаються;


— посади осіб, відповідальних за здавання та оприбуткування готівки;


— строки здавання готівкової виручки до банку

Ліміт каси

Ліміт залишку готівки в касі або ліміт каси – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня. *Сума перевищення* встановленого ліміту каси повинна здаватися до банків для її зарахування на банківські рахунки підприємства.

Ліміт каси не установлюють:

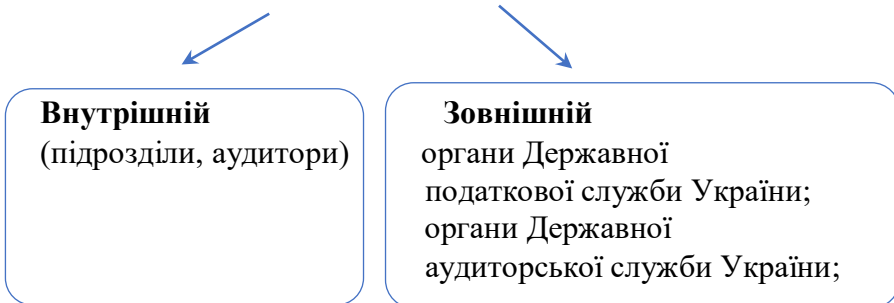
 банки, ФОП та релігійні організації, які не здійснюють виробничої або іншого виду підприємницької діяльності.

 підприємства, які працюють *виключно в безготівковій формі*

Порядок і строки здачі готівки в банк

- 1) для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);
- 2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

Контроль за дотриманням касової дисципліни



Послідовність проведення інвентаризації каси

1. Керівник видає **наказ** (склад інвентаризаційної комісії, строки проведення інвентаризації).
2. Касир надає комісії **розписку**.
3. Комісія встановлює фактичний залишок готівки в касі методом повного покупуного і помонетного перерахунку та порівнює його з розрахунковим залишком.

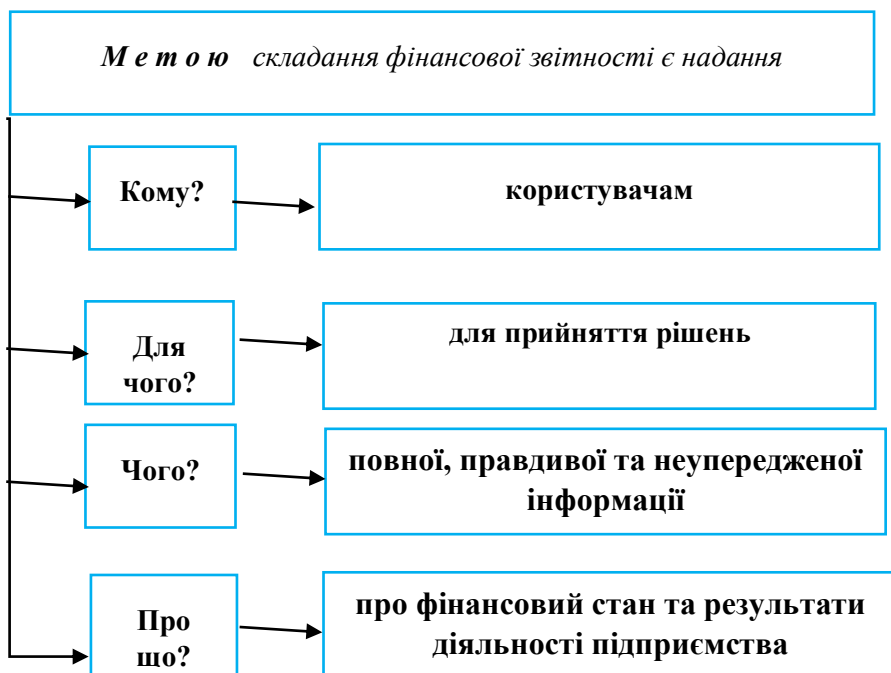
Відповідальність за порушення законодавства в сфері готівкового обігу і РРО

За порушення порядку проведення розрахунків із застосуванням РРО, встановленого ст. 3 Закону про РРО, до суб'єкта господарювання застосовуються штрафні санкції відповідно до статей 17 — 24 Закону № 265/95-ВР.

Тема 9. Правові засади складання фінансової звітності

Завершальним етапом облікового процесу є фінансова звітність, яка узагальнює і систематизує інформацію про діяльність підприємства.

Фінансова звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

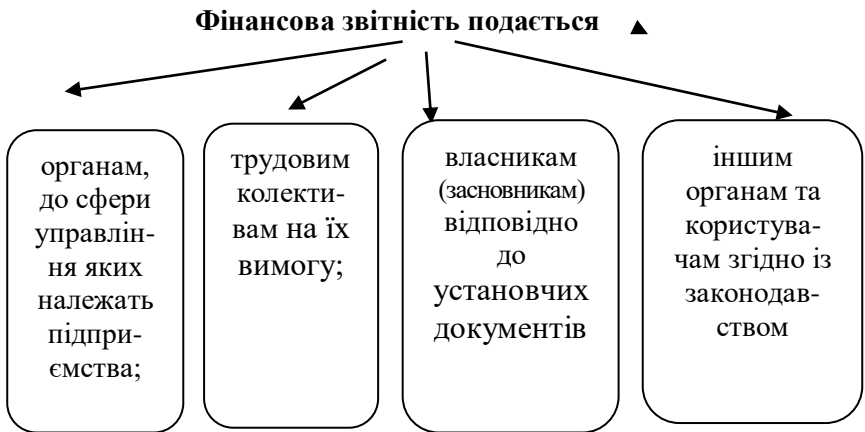
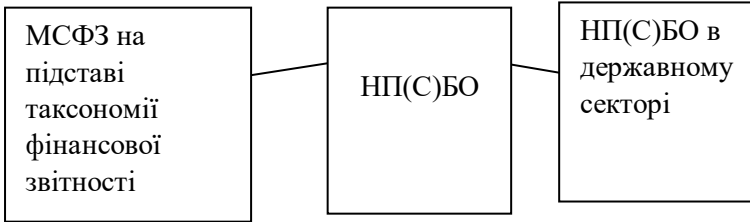


Структура фінансової звітності

Звіт	Елементи фінансової звітності
<i>Баланс</i>	Активи, зобов'язання та власний капітал на певну дату.
<i>Звіт про фінансові результати</i>	Доходи, витрати, прибутки і збитки, інший сукупний дохід, сукупний дохід підприємства за звітний період.
<i>Звіт про рух грошових коштів</i>	Рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.
<i>Звіт про власний капітал</i>	Зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.



Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність
(відповідно до Постанови КМУ № 419 від 28.02.2000 року)
складаються за





Т е м а 10. Аудит фінансової звітності та аудиторська діяльність

Аудит фінансової звітності – аудиторська послуга з перевірки даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності та/або консолідованої фінансової звітності юридичної особи або представництва іноземного суб'єкта господарювання, або іншого суб'єкта, який подає фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність групи, з метою висловлення незалежної думки аудитора про її відповідність в усіх суттєвих аспектах вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, міжнародних стандартів фінансової звітності або іншим вимогам.

Аудиторська діяльність – незалежна професійна діяльність аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, зареєстрованих у Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, з надання аудиторських послуг.

Аудиторський звіт – документ, підготовлений суб'єктом аудиторської діяльності за результатами аудиту фінансової звітності (консолідованої фінансової звітності) відповідно до міжнародних стандартів аудиту та Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (ст.1 Закону України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність»).

Аудиторські фірми надають замовникам послуги – як такі, що передбачені професійними стандартами (Міжнародними стандартами контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг), так і послуги, які не охоплюються цими стандартами, але потрібні замовникам та можуть бути надані, враховуючи кваліфікацію та досвід працівників суб'єктів аудиторської діяльності.

Серед таких послуг, зокрема, послуги із складання бухгалтерських та фінансових звітів; облік операцій; нарахування заробітної плати; консультації з питань організації бухгалтерського обліку; адміністративні послуги; послуги оцінки; послуги у сфері оподаткування – підготовка податкових декларацій, виконання обчислень і розрахунків податків, податкове планування та інші послуги податкового консультування, допомога у вирішенні податкових спорів; послуги внутрішнього аудиту; послуги інформаційних технологій та систем; юридичні послуги; послуги з підбору персоналу; розробка корпоративних стратегій та інші послуги у сфері корпоративних фінансів; проведенні тренінгів, навчальних курсів та програм тощо.

**Види послуг,
що можуть здійснювати суб'єкти аудиторської
діяльності**

(відповідно до Національного класифікатора України
«Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010»
(далі – КВЕД))

аудиторські послуги (код за КВЕД 69.20 «Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування»);

послуги з бухгалтерського обліку, консультації з питань оподаткування (код за КВЕД 69.20 «Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування»);

юридичні послуги (код за КВЕД 69.10 «Діяльність у сфері права»);

консультування з питань комерційної діяльності й керування (код за КВЕД 70.22 «Консультування з питань комерційної діяльності й керування»);

послуги з оцінювання нерухомого майна (код за КВЕД 68.31 «Агентства нерухомості») та діяльність з оцінювання, крім оцінювання нерухомого майна й об'єктів страхування (антикваріат, коштовності тощо) (код за КВЕД 74.90 «Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.»);

консультаційні послуги із заповнення вакансій та пошуку персоналу (код за КВЕД 78.10 «Діяльність агентств працевлаштування»);

комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність (код за КВЕД 62 «Комп'ютерне програмування, консультування та пов'язана з ними діяльність»);

видавнича діяльність (код за КВЕД 58 «Видавнича діяльність»);

надання інших інформаційних послуг (код за КВЕД 63.99. «Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.»);

консультаційні послуги з питань інвестування (код за КВЕД 66.19 «Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення»);

надання в оренду й експлуатацію власного нерухомого майна (код за КВЕД 68.20 «Надання в оренду й експлуатацію власного нерухомого майна»);

адміністративна та допоміжна офісна діяльність (код за КВЕД 82.11 «Надання комбінованих офісних адміністративних послуг», 82.30 «Організування конгресів і торговельних виставок»);

інші види освіти (код за КВЕД 85.59 «Інші види освіти, н.в.і.у.»).

Під час здійснення аудиторської діяльності суб'єкти аудиторської діяльності мають дотримуватись вимог Кодексу етики професійних бухгалтерів.

Види аудиту

за місцем виникнення

зовнішній аудит

внутрішній аудит

за формами аудиту

договірні

за вимогою

за обсягом поставлених питань

стратегічний

операційний

спеціальний

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правові акти

Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р.
№ 254к/96-ВР.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254k/96-вр>

Господарський кодекс України: Закон України від
16.01.2003 р. № 436-IV. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

Кодекс України про адміністративні правопорушення
(статті 1–212⁻²⁰): Закон України від 07.12.1984 р. № 2755-VI.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

Кодекс України про адміністративні правопорушення
(статті 213–330): Закон України від 07.12.1984 р. № 2755-VI.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80732-10>

Податковий кодекс України: Закон України від
02.12.2010 № 2755-VI. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>

Про аудит фінансової звітності та аудиторську
діяльність: Закон України від 21.12.2017р. № 2258-VIII. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в
Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

Про Загальнодержавну програму адаптації
законодавства України до законодавства Європейського
Союзу: Закон України від 18.03.2004 р. № 1629-IV. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1629-15>

Про застосування реєстраторів розрахункових операцій
у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон
України від 06.07.1995 р. № 265/95-ВР. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-вр>

Елементи облікової політики. URL:
https://minfin.com.ua/ua/taxes/-/bo_oblpolitic_elem.html

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>

Інструкція щодо заповнення Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) за формою № ЗВР-1: затв. наказом Мінфіну України від 21.01.2016 р. № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16>

Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: затв. наказом Мінфіну України від 28.03.2013 р. № 433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv>

Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства: затв. наказом Мінфіну України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13?lang=ru>

Міжнародні стандарти аудиту. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standarti-auditu>

Міжнародні стандарти фінансової звітності. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standarti-finansovoi-zvitnosti>

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Мінфіну України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: затв. наказом Мінфіну України від 27.06.2013 р. № 628. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#n16>

Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: затв. наказом Мінфіну України від 28.05.1999 р. № 137. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і

організацій: затв. наказом Міністерства України від 30.11.1999 № 291 (у ред. наказу Міністерства України від 09.12.2011 р. № 1591). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затв. постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затв. наказом Міністерства України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом Міністерства України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

Положення про форму та зміст розрахункових документів; Порядок подання звітності, пов'язаної із використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок): затв. наказом Міністерства України від 21.01.2016 р. № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16>;

Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій: затв. наказом Міністерства України від 14.06.2016 № 547. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-16>

Порядок відбору незалежного суб'єкта аудиторської діяльності для проведення аудиту річної фінансової звітності Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю: затв. постановою КМУ від 04.12.2019 р. № 996. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-pm996diyalnosti-dlya-provedennya-auditu-richnoyi-finansovoyi-zvitnosti-organu-suspilnogo-naglyadu-za-auditorskoyu-diyalnistyu>

Порядок опломбування реєстраторів розрахункових операцій: затв. наказом Міністерства України від 14.06.2016 р. № 547. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0921-16#n4>

Порядок подання фінансової звітності: затв. постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-п>

Порядок проведення перевірок з контролю якості аудиторських послуг: затв. наказом Мінфіну України від 29.08.2019 р. № 362. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1026-19>

Форма Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) (форма № ЗВР-1): затв. наказом Мінфіну України від 21.01.2016 р. № 13. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16>;

Література

Introduction of International Financial Reporting Standards in Ukraine: Problems and Prospects. T Shulga, L Tovkun, M Perepelytsia, P Duravkin. 2019. URL: <https://www.amazoniainvestiga.info/index.php/amazonia/article/view/111>

Polatay V., Ovcharenko A., Bondarenko I., Gavkalova N. Crypto currencies in the system of international private monetary law. some issues of virtual assets taxation and accounting in Ukraine. *Revista Espasios*. Vol.41(Issue 08).2020. P. 22 URL: <http://www.revistaespacios.com/a20v41n08/20410822.html>.

Аудит: підручник/ Брадул О. М., Шепелюк В. А, Ільїна С. Б., Юнацький М. О., Хорошенко А. П., Брадул Т. В.; за ред. В. І. Грушко. Київ : Ліра-К, 2019. 324 с. URL:<https://lira-k.com.ua/preview/12559.pdf>

Малюга Н. М., Пархоменко В. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: навч. посібник. Київ: Консультант, 2017. 66 с. URL:http://194.44.12.92:8080/jspui/bitstream/123456789/3120/1/%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8E%D0%B3%D0%B0_%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82_%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B9.pdf

Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: навч. посібник / Є. М. Романів, С. В. Приймак, С. М. Гончарук та ін. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2017. 772 с.

[URL:https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/BUKHHALTERS-KYY-OBLIK-ANALIZ-TA-AUDYT.pdf](https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/09/BUKHHALTERS-KYY-OBLIK-ANALIZ-TA-AUDYT.pdf)

Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/8959>

Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч. посібник / Зінченко О. В., Радіонова Н. Й., Хаустова Є. Б. та ін.; під заг. ред. М. І. Скрипник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 340 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1916_16364459.pdf

Власова О. Є. Конспект лекцій із навчальної дисципліни «Бухгалтерський та управлінський облік» для студентів за спеціальністю 073 Менеджмент / О. Є. Власова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 114 с URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/95312825.pdf>

Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і допов. / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 424 с. URL: <http://3kutnik.org.ua/wp-content/uploads/2017/01/Buh-Oblik-Gudz-2016.pdf>

Облікова політика: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і допов. / Г. М. Давидов, В. М. Савченко, О. В. Пальчук та ін.; за заг. ред. Г. М. Давидова. Кропивницький: Ексклюзив-Систем, 2017. 362 с. URL: http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/7357/1/Облікова_політика_навч._посіб._Г.М._Давидов%2c_В.М._Савченко%2c_О.В._Пал_чук.pdf

Овчаренко А. С. Облік операцій із криптовалютами в Україні: сучасний стан і перспективи. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Право.

Ужгород. 2019. Вип. 58. Т. 2. С. 50–53. URL: http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/No.58/part_2/12.pdf

Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік: навч. посібник. Київ: Політехніка, 2017. 248 с. URL: <http://ied.kpi.ua/wpcontent/uploads/2015/10/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA.pdf>

Слюсаренко В. Є. Практикум з бухгалтерського обліку: навч. посібник. ДВНЗ «Ужгородський національний університет». Ужгород, 2016. 256 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/14193/1/%d0%9f%d0%be%d1%81%d1%96%d0%b1%d0%bd%d0%b8%d0%ba%20%d0%9f%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%ba%d1%83%d0%bc.pdf>

Товкун Л. В. Міжнародні стандарти фінансової звітності: особливості впровадження в Україні. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2019. № 4. С. 272–275. URL: http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/17479/1/Tovkun_272-275.pdf

Товкун Л. В. Основні засади складання і подання фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності в Україні. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Серія: Право. Ужгород. 2020. Вип. 60. С. 135–138. URL: <http://www.visnyk-juris.uzhnu.uz.ua/file/60/31.pdf>

Товкун Л.В. Особливості застосування нових форм подання звітності при переході України до МСФЗ. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2019. № 4. С.371–376. URL: <https://dspace.nlu.edu.ua/handle/123456789/18114>

Товкун Л. В. Характерні особливості криптовалюти: окремі теоретичні і практичні аспекти. *Порівняльно-аналітичне право*. 2020. №4. С. 561–566.

Товкун Л. В., Саєнко А. Г. Правове регулювання обігу віртуальних активів в Україні: сучасний стан і перспективи

розвитку. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2021. № 10. С. 399–402.

Товкун Л. В., Федоровська М. А. Актуальні питання правового регулювання електронної комерції в Україні. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2020. № 9. С. 282–286.

Товкун Л. В. Система регулювання бухгалтерського обліку: відеолекція. 2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=amKwHmcNuwY>

Товкун Л. В. Готівковий грошовий обіг: відеолекція. 2020. URL: https://www.youtube.com/watch?v=_dWZJGXq7oY

Товкун Л. В. Документація та інвентаризація: Ч.1: відеолекція. 2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=7UGCzAkLI3Q>

Товкун Л. В. Документація та інвентаризація: Ч.2: відеолекція. 2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=EP8LNWz-x10>

Інтернет-ресурси

Офіційний веб-портал Верховної Ради України - <http://rada.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Президента України - <http://www.president.gov.ua>

Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України - <http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний веб-портал Міністерства фінансів України – <http://mof.gov.ua/uk>

СЕНМК

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри фінансового права. URL: http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=153:kafedra-finansovogo-prava&Itemid=151

Навчальне видання

Електронне видання

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
(У СХЕМАХ)
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРАКТИЧНИХ
ЗАНЯТЬ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**“ПРАВОВІ ОСНОВИ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”**

для студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 08 “Право”
спеціальності 081 “Право”

У к л а д а ч і: ДМИТРИК Ольга Олександрівна,
 ТОВКУН Людмила Вікторівна,
 ОВЧАРЕНКО Анастасія Сергіївна.

Відповідальна за випуск О. О. Дмитрик

*Редактор О. І. Борисенко
Комп'ютерна верстка Ю. Г. Бойко*