



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ І
ФІНАНСІВ

КАФЕДРА ОБЛІКУ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ЕЛЕКТРОННОГО БІЗНЕСУ

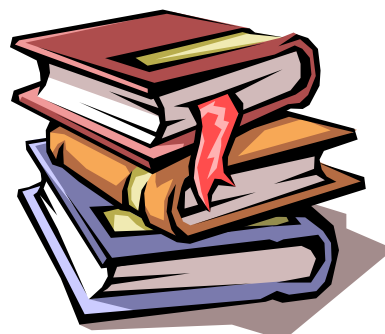
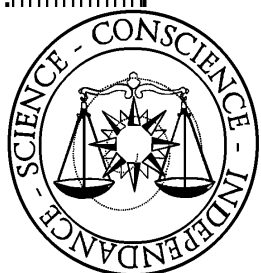


І.А.ЦВІГУН

«ВСТУП ДО ФАХУ»

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА РОБОЧИЙ ЗОШИТ

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,*



Кам'янець-Подільський
2024

Рецензенти:

РУДИК Володимир Касянович. доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи, страхування та електронних платіжних систем ЗВО «ПДУ»

СВИНОУС Іван Вікторович. доктор економічних наук, професор, професор кафедри обліку і оподаткування Білоцерківського національного аграрного університету

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»
(протокол № від 2024 року)*

Цвігун І.А.

Ц 25 **Вступ до фаху: методичні матеріали та робочий зошит** (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування». – Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2024. – 44 с.

Навчально-методичне видання містить структуру навчальної дисципліни, методичні рекомендації до практичних занять, питання для обговорення на практичному занятті, навчальні завдання, рекомендовану літературу.

Рекомендовано студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування».

УДК 311(07)

©Цвігун І.А., 2024

© ЗВО «ПДУ», 2024

ЗМІСТ

Вступ	4
Тема 1. Історія розвитку бухгалтерського обліку	5
Тема 2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні	6
Тема 3. Права, обов'язки і відповідальність працівників облікової служби	9
Тема 4. Облікова політика підприємства	11
Тема 5. Організація облікового процесу на підприємстві	14
Тема 6. Організація роботи облікового апарату. Професійна етика та етичний кодекс бухгалтера.	15
Тема 7. Фінансова звітність підприємства	17
Тема 8. Основні поняття аудиторської діяльності в сучасних умовах	20
Тема 9. Історія розвитку та становлення податків та податкового обліку	23
Тема 10. Податкова система України	24
Тема 11. Організація процесу документування на підприємстві	24
План рахунків	31
Список літератури	43

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти 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 дисципліна «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 вивчення навчального курсу «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 дисципліни «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти 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.

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.

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 основновиробництва 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.		

ТЕМА 3. 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.

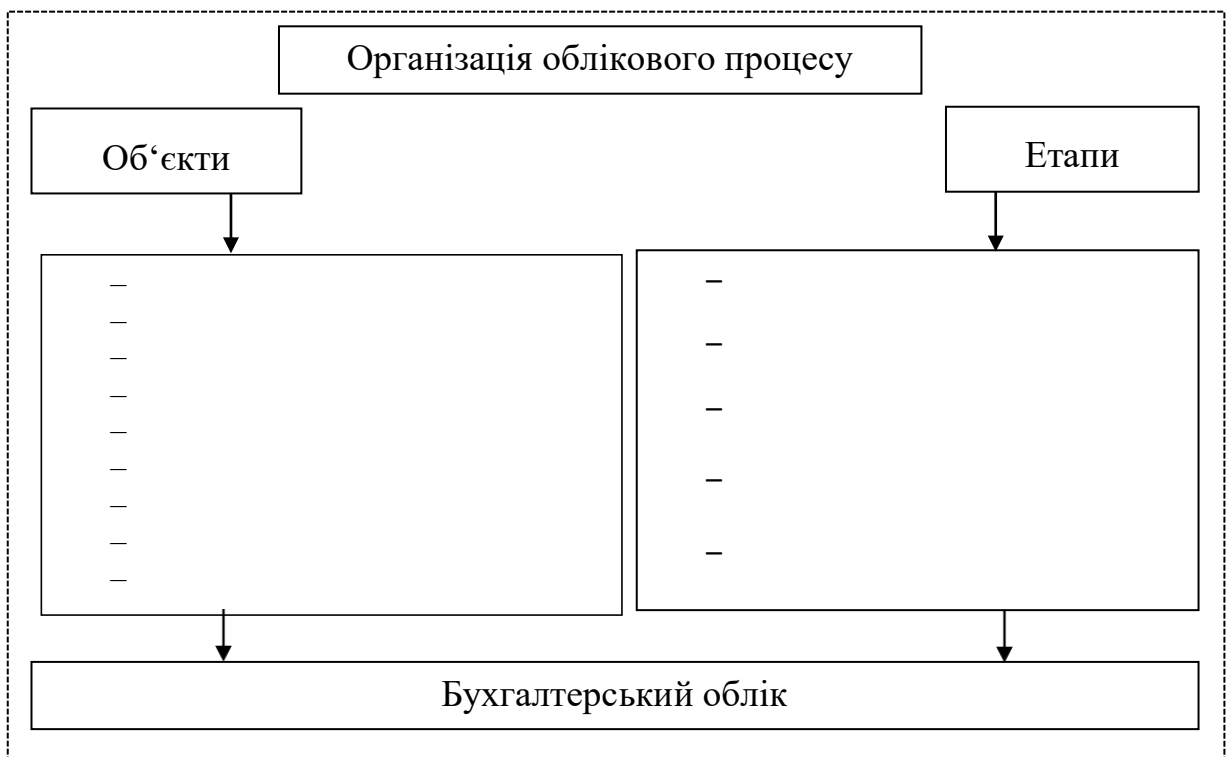
Мета: з'ясувати основи організації облікового процесу на підприємствах, в установах і організаціях, формування структури облікових підрозділів, організацію праці працівників з обліку; диференціювати організаційне, правове і технічне забезпечення ведення бухгалтерського обліку; засвоїти права, обов'язки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

Завдання

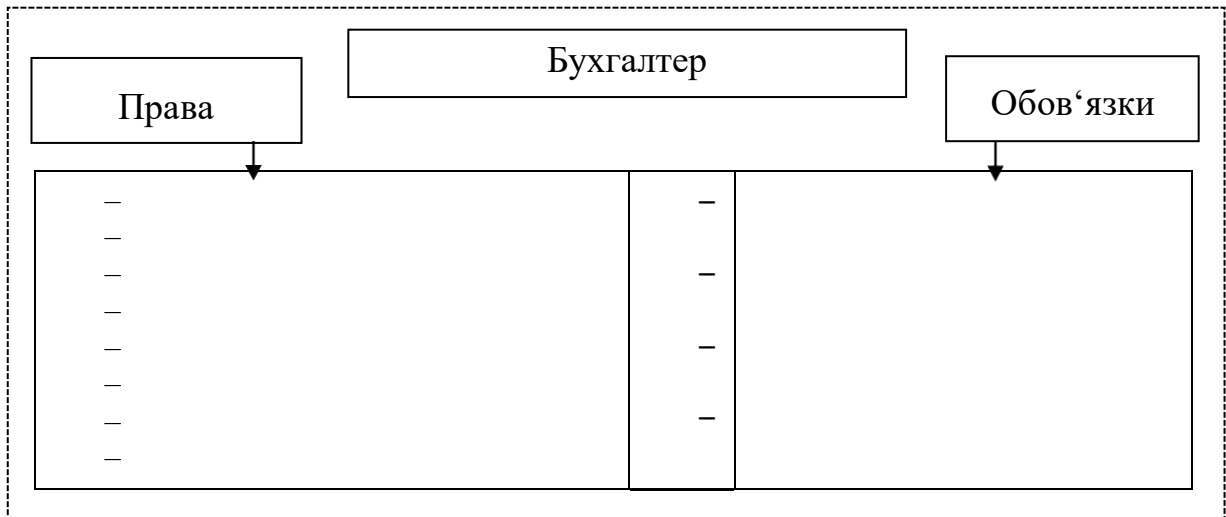
1. Вказати обов'язкові реквізити наступних документів:

Назва документу	Реквізити
Авансовий звіт	
Прибутковий касовий ордер	
Платіжне доручення	
Посвідчення про відрядження	
Податкова накладна	
Прибуткова накладна	
Рахунок – фактура	

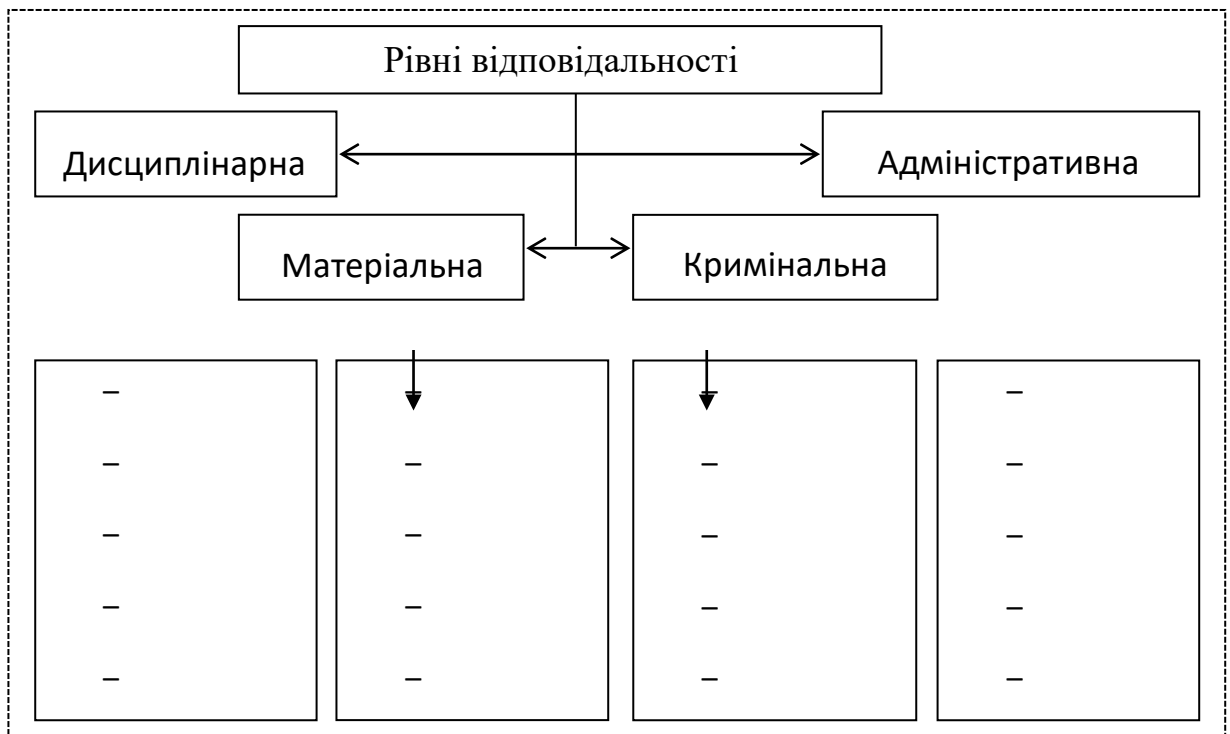
2. Сформулюйте визначення організації бухгалтерського обліку на підприємствах та охарактеризуйте етапи облікового процесу.



3. Обґрунтуйте систему прав і обов'язків бухгалтера.



4. Охарактеризуйте рівні відповідальності бухгалтера.



ТЕМА 4. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Мета практичного заняття - засвоєння принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності.

ПЛАН

1. Що розуміють під обліковою політикою підприємства?
2. Які фактори впливають на вибір облікової політики?
3. В яких випадках облікова політика може змінюватись?
4. В чому полягають мета та завдання облікової політики?
5. Хто формує та затверджує облікову політику?
6. Яким документом оформляється облікова політика підприємства?
7. Які нормативні документи регламентують формування облікової

політики підприємства?

8. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?

9. Яка інформація про облікову політику розкривається в Примітках до фінансової звітності?

10. 10 Яка відповідальність та штрафні санкції передбачені законодавством за порушення положень облікової політики підприємства? Задачі для рішення

Задача 1

Необхідно: вибрати дані, які відображаються в наказі про облікову політику підприємства та в додатках до нього. Данні для виконання

Перелік показників підприємства

1	2
форма власності	межа істотності
метод амортизації основних засобів	галузь або вид діяльності
розмір статутного капіталу	порядок створення резервів
вартісна межа винесення активів до інших необоротних матеріальних активів	питома вага внесків кожного засновника в статутному капіталі підприємства
форма обліку	місцезнаходження підприємства
перелік контрагентів	очікуванні напрямки інвестування
порядок документообігу	склад інвентаризаційної комісії
перелік матеріально відповідальних осіб	середньоспискова чисельність працюючих
технологія виробництва	методи оцінки вибуття запасів
метод амортизації та діапазон термінів використання нематеріальних активів	перелік форм первинних документів, які застосовуються на підприємстві
розмір податку на прибуток	порядок розподілу прибутку

Задача 2

Необхідно:

1) визначити, які події спричинять зміну облікової політики підприємства;

- зміна ліміту розрахунків готівкою;
- регламентація управлінського обліку;
- зміна строків звітування;
- зміна методу оцінки запасів;

2) встановити послідовність дій при внесенні змін до наказу про облікову політику.

Задача 3

Необхідно:

1) порівняти вимоги НП(С)БО 1 та НП(С)О 6, пов'язані з обліковою політикою та обліковою оцінкою

2) заповнити наведену таблицю

Дані для виконання

<i>Розбіжності</i>	<i>Облікова політика</i>	<i>Облікова оцінка</i>
Визначення		
Підстава для зміни облікової політики		
Порядок відображення змін у обліку		

Задача 4

Необхідно:

- 1) визначити відповідні елементи облікової політики;
- 2) заповнити наведену таблицю.

Дані для виконання:

<i>Об'єкти облікової політики</i>	<i>Елементи облікової політики</i>
Основні засоби	
Нематеріальні активи	
Інші необоротні матеріальні активи	
Запаси	
Поточна дебіторська заборгованість	
Поточні фінансові інвестиції	
Забезпечення майбутніх витрат і платежів	
Доходи і витрати звітного періоду	
Власний капітал	
Зобов'язання	

Задача 5

Необхідно: оформити перелік посадових осіб, яким надається право видачі дозволу на проведення господарських операцій, у вигляді додатку до наказу про облікову політику за наведеним зразком.

Перелік посадових осіб, яким надається право видачі дозволу на проведення господарських операцій

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>

Склав: Заступник головного бухгалтера підпис

Погоджено: Головний бухгалтер підпис

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУНА ПІДПРИЄМСТВІ

Мета: засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань організації облікового процесу підприємства.

Засоби навчання: персональний комп'ютер чи ноутбук, офісне програмне забезпечення, можливість підключення до Інтернету, лекційні матеріали, короткі теоретичні відомості і методичні вказівки до виконання практичних завдання.

Питання для обговорення

1. Загальна побудова облікового процесу.
2. Порядок організації зберігання та знищення первинних документів.
3. Організація документообігу та архіву підприємства.

Завдання для самостійної роботи

1. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві: класичні та нові.
2. Переваги автоматизованої обробки облікової інформації.
3. Організація роботи головного бухгалтера.
4. Відповідальність бухгалтера.

Навчальні завдання.

Завдання 1. Подати перелік облікових номенклатур первинного обліку (топологічна ознака - розрахунки з постачальниками) у вигляді таблиці:

Перелік облікових номенклатур первинного обліку

Характеристик а необхідних відомостей	Для чого потрібні дані	Вимірник		У яких носіях інформації фіксують
		натуральний	вартісний	
1	2	3	4	5

Завдання 2. Подати перелік облікових номенклатур поточного обліку (топологічна ознака - розрахунки з постачальниками)

Перелік облікових номенклатур поточного обліку розрахунків з постачальниками (розріз - склад)

Група	Підгрупа	Субпідгрупа
1	2	3

Перелік облікових номенклатур поточного обліку розрахунків з постачальниками (розріз - рух)

Види руху	Підвид руху	Субпідвид, субпідгрупа
1	2	3

Завдання 3. Розробити робочу інструкцію щодо складання документа з обраної ділянки обліку та подати її у вигляді оперограми (документограми).

Оперограма документа

Назва роботи	Виконавець		
	Назва підрозділів		
1	2	3	4

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ. ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА ТА ЕТИЧНИЙ КОДЕКС БУХГАЛТЕРА.

Мета: засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань організації роботи облікового апарату підприємства.

Засоби навчання: персональний комп'ютер чи ноутбук, офісне програмне забезпечення, можливість підключення до Інтернету, лекційні матеріали, короткі теоретичні відомості і методичні вказівки до виконання практичних завдання.

Питання для обговорення

1. Організаційна побудова бухгалтерської служби, види та типи облікового апарату.
2. Призначення та функції бухгалтерії, кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку.
3. Роль головного бухгалтера в організації роботи бухгалтерії, його права, обв'язки та відповідальність.
4. Професійна етика бухгалтера.
5. Етичний кодекс бухгалтера.

Завдання

Завдання 1. Виділіть рівні та особливості сертифікації українських бухгалтерів. Розкрийте вимоги до сертифікованого бухгалтера-практика та сертифікованого міжнародного професійного бухгалтера.

Завдання 2. Виділіть форми організаційної побудови бухгалтерії. Вкажіть від яких факторів залежить чисельність облікового апарату.

Завдання 3. Визначте типи організаційних структур апарату бухгалтерського обліку. З'ясуйте, які відділи та сектори може мати бухгалтерія великого підприємства.

Завдання 4. Змодельуйте робоче місце бухгалтера за умови часткової та повної автоматизації обліку. Врахуйте при цьому вимоги ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку.

Завдання 5. Дослідіть, якими нормативними документами визначено відповідальність бухгалтерів.

Завдання 6. Виявіть існуючі програмні засоби для забезпечення бухгалтерського обліку та дайте їм коротку характеристику.

ТЕМА 7. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

Мета: Засвоїти загальні вимоги та порядок складання фінансової звітності підприємств. .

Засоби навчання: персональний комп'ютер чи ноутбук, офісне програмне забезпечення, можливість підключення до Інтернету, лекційні матеріали, короткі теоретичні відомості і методичні вказівки до виконання практичних завдання.

ПЛАН

1. Суть та призначення фінансової звітності.
2. Склад фінансової звітності підприємства.
3. Нормативне забезпечення фінансової звітності.
4. Порядок подання фінансової звітності.
5. Строки подання фінансової звітності.
6. Основні етапи складання фінансової звітності.
- 7

Задача 1

Структура форм фінансової звітності

№ з/п	Назва статті фінансової звітності	Номер фінансової звітності
1	Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	
2	Залишкова вартість нематеріальних активів	
3	Вилучення капіталу	
4	Адміністративні витрати	
5	Анулювання викуплених акцій (часток)	
6	Дивіденди на одну просту акцію	
7	Векселі одержані	
8	Інші витрати	
9	Фінансові витрати звітних сегментів	
10	Довгострокові кредити банків	
11	Надходження від отриманих відсотків	
12	Витрати майбутніх періодів	
13	Списання необоротних активів	
14	Відстрочені податкові зобов'язання	
15	Інші операційні витрати	

Структура форм фінансової звітності

вказати форми фінансової звітності до яких належать наведені вище статті фінансової звітності.

Задача .2

Таблиця 1

Форми фінансової звітності

Номер форми	Назва форми
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Завдання: вказати повні назви форм фінансової звітності відповідно НП(С)БО 1.

Задача 3

Структура форм фінансової звітності

№ з/п	Назва статті фінансової звітності	Номер фінансової звітності
1	Відрахування до резервного капіталу	
2	Середньорічна кількість простих акцій	
3	Товари	
4	Фінансові витрати	
5	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	
6	Витрачання на оплату праці	
7	Виправлення помилок	
8	Витрати (дохід) з податку на прибуток	
9	Погашення позик	
10	Доходи майбутніх періодів	
11	Інший сукупний дохід	
12	Інвестиційна нерухомість	
13	Виявлено (списано) за рік нестач і втрат	
14	Зобов'язання звітних сегментів	
15	Дооцінка (уцінка) необоротних активів	

Завдання: вказати форми фінансової звітності до яких належать наведені

вище статті фінансової звітності.

Задача 4

Взаємозв'язок форм фінансової звітності

№ з/п	Назва статті фінансової звітності	Код рядка	Сума, тис. грн
1	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) на початок року	1420	26
2	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) на кінець року	1420	(2)
3	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	178
4	Інші операційні витрати	2180	15
5	Інший сукупний дохід	2445	11
6	Чистий фінансовий результат (збиток) (визначити)	2355	

Завдання: на основі взаємозв'язку форм фінансової звітності визначити відсутні значення показників фінансової звітності:

Задача 5

Таблиця 5

Взаємозв'язок форм фінансової звітності

№ з/п	Назва статті фінансової звітності	Код рядка	Сума, тис. грн
1	Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	500
2	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) на початок року	1420	121
3	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) на кінець року	1420	162
4	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	2678
5	Накопичені курсові різниці	2410	5
6	Чистий фінансовий результат (прибуток) (визначити)	2350	

Завдання: на основі взаємозв'язку форм фінансової звітності визначити відсутні значення показників фінансової звітності:

Задача 6

Середньоспискова чисельність працівників підприємства у 2020 році становила 12 чоловік, а річний дохід - 95 млн. грн. Середньорічний курс євро Національного банку України за 2020 рік склав 24,23 грн/ євро.

Завдання: визначити, які форми фінансової звітності буде подавати підприємство та в які граничні строки за I півріччя 2021 року.

Задача 7

Середньоспискова чисельність працівників підприємства у 2020 році становила 48 чоловік, а річний дохід - 221 млн. грн. Середньорічний курс євро Національного банку України за 2020 рік склав 24,23 грн/ євро.

Завдання: визначити, які форми фінансової звітності буде подавати підприємство та в які граничні строки за 2021 рік.

ТЕМА 8. 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

Завдання 1.

За даними таблиці 1. розкрити зміст основних розділів договору на проведення аудиторської перевірки.

Таблиця 1.

Зміст основних розділів договору на проведення аудиторської перевірки

№з/п	Розділи договору на проведення аудиту	Основний зміст розділів договору на проведення аудиторської перевірки
1	Предмет договору	
2	Зобов'язання сторін	
3	Порядок здавання і приймання робіт	
4	Термін виконання робіт	
5	Вартість робіт та порядок розрахунків	
6	Відповідальність сторін	

7	Термін дії договору	
8	Реквізити сторін	
9	Особливі умови	

Завдання 2.

Дати розгорнуту відповідь на питання:

Яким чином формується система контролю якості аудиторських послуг в Україні і які положення містить в собі (перелічити):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
-

Завдання 3.

Визначити основні положення на яких ґрунтується система контролю якості аудиторських послуг в Україні, яка запроваджена Аудиторською палатою України.

Завдання 4.

Поєднати визначення із змістом, використовуючи дані таблиці 2.

Таблиця 2.

№з/п	Визначення	Буква	Зміст
1	Стандарти завдань	А	Завдання з надання обґрунтованої впевненості, яке виконується згідно з МСА шляхом перевірки фінансової звітності з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність у всіх суттєвих аспектах і відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку або інших правил (внутрішніх положень суб'єктів господарювання) згідно із вимогами користувачів.
2	Професійні стандарти	Б	Положення з національної практики контролю якості аудиторських послуг 1
3	Завдання з надання впевненості	В	Група контролерів, яка сформована Комітетом з контролю за якістю аудиторських послуг та направлена головою АПУ для здійснення зовнішньої перевірки системи контролю якості суб'єктів аудиторської діяльності, включених до Плану зовнішніх перевірок,

			затвердженого АПУ
4	Завдання з аудиту	Г	Формалізована сукупність принципів, методів і правил, застосовуваних фірмою для здійснення контролю якості аудиторських послуг (політика контролю якості), а також заходи та дії (процедури), які здійснює фірма для впровадження політики контролю якості та моніторингу відповідності системи контролю якості встановленим вимогам.
5	Завдання з обов'язкового аудиту	Д	Завдання з аудиту, обов'язковість проведення якого встановлена Законом України " <u>Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність</u> " та іншими законами України
6	Система контролю якості	Ж	Завдання, в якому фірма висловлює висновок, призначений підвищити ступінь довіри визначених користувачів, які не є відповідальною стороною, щодо результату оцінки або визначення предмета завдання за відповідними критеріями.
7	Група з зовнішньої перевірки	З	Стандарти завдань, Кодекс етики, Положення з національної практики, інші документи, затверджені АПУ
8	ПНП КЯ 1	К	Міжнародні стандарти, розроблені та затверджені Радою з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості (РМСАНВ), прийняті Аудиторською палатою України в якості Національних стандартів аудиту

ТЕМА 9. 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.

ТЕМА 10. ПОДАТКОВА СИСТЕМА УКРАЇНИ

ПЛАН

1. Тенденції розвитку податкової системи України.
2. Засади побудови податкової системи України згідно з Податковим кодексом України.
 - 2.1. Система податкового законодавства.
 - 2.2. Принципи податкового законодавства.
 - 2.3. Податок, збір, плата, внесок як елементи податкової системи.
 - 2.4. Склад загальнодержавних та місцевих податків і зборів.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1 Структурувати податкову систему України:

- а) за видами платежів до бюджету;
- б) за економічним змістом об'єкта оподаткування;
- в) за розподілом податків та зборів між державним та місцевими бюджетами.

Завдання 2 Проаналізувати динаміку та структуру доходів бюджету за бюджетною класифікацією (податкові надходження, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом, офіційні трансферти) за 15 років.

Завдання 3 На основі групування за критеріями, зазначеними у пунктах а) і б) завдання 1, розрахувати питому вагу кожного податку в податкових надходженнях загалом та у відповідній групі податків. Проаналізувати динаміку ПДВ, акцизного податку, мита, податку на прибуток, податку на доходи громадян, платежів за ресурси та екологічних податків. Аналіз зробити за 15 років із застосуванням табличного та графічного методів представлення показників.

ТЕМА 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ДОКУМЕНТУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

ПЛАН

1. Що таке документ? За якими ознаками класифікують документи?
2. З яких етапів складається процес документування господарських операцій?
3. Які обов'язкові та додаткові реквізити повинні мати первинні документи?
4. Які правила оформлення документів?
5. Який порядок приймання документів?
6. Який порядок обробки документів?

7. Що таке документообіг? Що є об'єктами організації документообігу?
8. З яких етапів складається процес організації документообігу?
9. Яку інформацію містить графік документообігу?
10. До якого виду відповідальності можуть бути притягнуті винні особи за порушення графіку документообігу?
11. Як організувати зберігання документів на підприємстві?
12. Які способи зберігання документів Вам відомі?
13. Яким чином вилучаються документи у підприємства?
14. Як провести утилізацію документів?

Завдання 1

Доповнити твердження, вписавши слова у відповідному відмінку.

1. Первинні документи – це документи, створені у письмовій або _____ формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.
2. _____ реквізитами первинних документів є назва підприємства, від імені якого складений документ, посади осіб та їх підписи.
3. Умови здійснення операції є _____ реквізитом первинних документів.
4. _____ реквізитами первинних документів є назва документу, дата і місце складання.
5. Номер облікового реєстру щодо відображеної операції є _____ реквізитом первинних документів.
6. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються _____ способом.
7. Організована система створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів, називається _____.
8. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється _____ документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.
9. _____ архів бухгалтерських документів створюється в бухгалтерській службі для зберігання документів протягом поточного року.
10. _____ архів організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми (шафами, сейфами) для розміщення на них справ з документами.

Завдання 2

Згрупувати реквізити первинних документів на обов'язкові та додаткові. Зазначити, які нормативні документи визначають цей перелік.

Дані для виконання:

1. Ідентифікаційний код підприємства.
2. Посада особи, що підписала документ.
3. Номер документа.
4. Натуральний вимірник.
5. Місце складання документа.
6. Чисельність працівників підприємства.
7. Назва структурного підрозділу, де був складений документ.
8. Дата складання документа.
9. Строки зберігання документа.
10. Підпис осіб, що склали документ.
11. Кореспондуючі рахунки.
12. Печатка підприємства.
13. Номер договору, за яким здійснюється господарська операція.
14. Юридична адреса підприємства.
15. Назва підприємства, від імені якого складений документ.
16. Грошовий вимірник.
17. Система оподаткування.
18. Паспортні дані одержувача грошових коштів.
19. ПІБ матеріально відповідальної особи.
20. Факсимільний підпис.
21. Штамп.

Завдання 3

Необхідно вибрати із списку посадових осіб тих, хто повинен підписувати наступні документи:

- прибутковий касовий ордер;
- платіжне доручення на перерахування податків до бюджету;
- товарно-транспортну накладну;
- претензію;
- рахунок, виставлений покупцю.

Дані для виконання:

Список посадових осіб підприємства:

- керівник підприємства;
- головний бухгалтер;
- начальник планового відділу;
- начальник цеху;
- комірник складу матеріалів;
- бригадир цеху;
- касир;
- начальник відділу збуту;
- начальник фінансового відділу;
- начальник відділу заробітної плати та праці.

Завдання 4

Визначити послідовність дій з касовими документами по порядку від їх

створення до списання з архіву підприємства.

Дані для виконання:

1. Вписати реквізити.
2. Обробити.
3. Списати.
4. Розробити форму документа.
5. Передати до архіву.
6. Покласти до сейфу.
7. Підписати.
8. Переплести.
9. Оформити архівну довідку.
10. Підрахувати кількість документів.
11. Підібрати в хронологічному порядку.
12. Пронумерувати.
13. Принести керівнику підприємства.
14. Проштампувати.

Завдання 5

Описати послідовність дій працівників підприємства з документами, якщо на підприємстві відбулися наступні операції.

Дані для виконання:

1. Керівник підприємства дав розпорядження головному бухгалтеру отримати з банку грошові кошти для виплати авансу працівникам за першу половину жовтня ц.р. На поточному рахунку в банку є необхідна сума.

2. Менеджер підприємства за власні кошти придбав канцелярське приладдя вартістю 340 грн. За розпорядженням головного бухгалтера він передав приладдя касиру підприємства. Менеджер просить відшкодувати йому понесені витрати.

Завдання 6

Користуючись Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів, визначити строки зберігання наступних документів. Пояснити, які додаткові умови мають бути дотримані щодо зберігання певних груп документів.

Дані для виконання:

- засновницький договір (статут);
- свідоцтво про державну реєстрацію підприємства;
- штатний розклад;
- Положення про бухгалтерську службу;
- Колективний договір;
- Положення про облікову політику;
- контракт з працівником;
- посадова інструкція;
- ліцензія на здійснення діяльності;
- довіреність на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей;
- інвентарні картки і журнали обліку основних засобів;

- договір постачання;
- договір на обслуговування в банку;
- протоколи засідань інвентаризаційних комісій;
- акти на приймання-передавання акцій;
- вітальні Помилка! Джерело посилання не знайдено.листи з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб;
- реєстри (списки) акціонерів;
- картки обліку операцій з цінними паперами;
- журнали обліку перевірок;
- відомості про документообіг підприємства;
- акти про знищення зіпсованих фірмових бланків
 - журнал обліку бланків суворої звітності;
 - акти про переоцінку ТМЦ;
 - картки обліку надходження й вибуття документів з архіву;
 - податкові накладні;
 - фінансова звітність;
 - акти приймання-передавання векселів;
 - договори про повну матеріальну відповідальність;
 - журнал обліку видачі посвідчень про відрядження;
 - акти про приймання виконаних робіт;
 - особові справи працівників;
 - табелі обліку використання робочого часу;
 - журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків;
 - протоколи перевірок органами фіскальної служби;
 - статистична звітність.

Завдання 7

Виявити помилки бухгалтера в наведеній ситуації. Пояснити, як необхідно було вчинити.

Дані для виконання:

Бухгалтер МП «Світанок» справи з первинними документами з обліку оплати праці протягом звітного року підшивав та зберігав у шафі підприємства. Після завершення звітного року та проведення перерахунку податку з доходів фізичних осіб справи були здані до архіву, про що зроблений запис в архівній книзі. Через 5 років справи були знищені на підставі складеного акту про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

Завдання 8

Скласти акт про виділення до знищення документів підприємства. Визначити спосіб утилізації документів.

Дані для виконання:

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної організації та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій, із зазначенням строків зберігання документів старшим архіваріусом ТзОВ «Омега» за погодженням з експертною комісією та керівником підприємства Сидорчуком С.К. прийнято рішення про виділення до знищення

наступних документів:

- довіреності на отримання ТМЦ (справи зберігаються 4 роки);
 - актів на списання ТМЦ (справи зберігаються 3 роки);
 - Головної книги (зберігається 5 років).
- Всього 7 справ.

Завдання 9

Допомогти головному бухгалтеру знайти відповіді на наступні питання:

1. Для чого потрібно обліковувати документообіг підприємства?
2. Як визначити обсяг документообігу?
3. За який період підраховувати документообіг?
4. Чи враховувати копії документів при визначенні обсягу документообігу?
5. Яким документом оформити підсумкові дані про обсяг документообігу?
6. Чи можна вносити зміни до графіків документообігу?
7. На кого покласти контроль за дотриманням графіків документообігу?

Дані для виконання:

Директор ПАТ «Калина» доручив головному бухгалтеру визначити обсяг документообігу підприємства. При цьому наголосив на врахуванні документів, що не підлягають реєстрації, а саме: порядку денного службових нарад, прейскурантів, інформаційних документів, надісланих до відома, адже для їх опрацювання працівникам підприємства також потрібно витратити час.

Завдання 10

Розподілити обов'язки щодо касових операцій між виконавцями в наведеній оперограмі (табл. 1).

Таблиця 1

Оперограма документообігу по рахунку 30 «Готівка»

Назва робіт	Виконавці			
	Керівник	Головний бухгалтер	Касир	Бухгалтер
Заповнення ПКО				
Заповнення ВКО				
Складання Звіту касира				
Обробка Звіту касира				
Складання Журналу 1 по рахунку 30 «Готівка»				
Заповнення Головної книги та Балансу підприємства				

Завдання 11

Розподілити обов'язки щодо нарахування податку на прибуток між виконавцями в наведеній оперограмі (табл. 2).

Таблиця 2

Оперограма руху розрахунку бухгалтерії щодо нарахування податку на прибуток

Назва робіт	Виконавці			
	Бухгалтер	Головний бухгалтер	Керівник	Архіваріус

Складання розрахунку бухгалтерії щодо нарахування податку на прибуток				
Передача розрахунку бухгалтерії щодо нарахування податку на прибуток головному бухгалтеру та директору на підпис				
Відображення в обліку операції щодо нарахування податку на прибуток				
Формування реєстру обліку (Журнал 3) та складання головної книги по рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами»				
Відображення інформації щодо податку на прибуток в Звіті про фінансові результати				
Складання податкової декларації з податку на прибуток підприємства				
Передача документів в архів				

Завдання 12

Встановити відповідність у вигляді комбінації цифр і букв

1. ДОКУМЕНТООБІГ ТА ЙОГО ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ	
Основні поняття	Характеристика
1. Документообіг	А. Діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управління
2. Первинний документ	Б. Документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення
3. Діловодство	В. Затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначених у первинних документах
4. Графік документообігу	Г. Сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів

2. КЛАСИФІКАЦІЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ	
Вид	Характеристика
1. Розпорядчі	А. Підтверджують здійснення господарської операції
2. Виконавчі	Б. Складаються на підприємстві на підставі здійснених ним операцій
3. Зовнішні	В. Містять наказ, завдання на здійснення господарської операції
4. Внутрішні	Г. Надходять на підприємство ззовні

3. КЛАСИФІКАЦІЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ	
Вид	Характеристика
1. Первинні	А. Розробляються на підприємстві та складаються без використання типових бланків
2. Зведені	Б. Складаються на підставі первинних шляхом групування і узагальнення їх показників
3. Уніфіковані	

4. Бухгалтерського оформлення	В. Складаються у момент здійснення господарської операції або одразу після її закінчення Г. Передбачають наявність типових бланків, затверджених у встановленому порядку
4. ПРИЙОМИ ПЕРЕВІРКИ ДОКУМЕНТІВ	
<p style="text-align: center;">Приєм</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємна перевірка 2. Зустрічна перевірка 3. Логічна перевірка 4. Арифметична перевірка 	<p style="text-align: center;">Характеристика</p> <p>А. Перевірка правильності складання однакових первинних документів на різних підприємствах</p> <p>Б. Порівняння даних різних документів і записів в облікових регістрах, які стосуються однієї господарської операції</p> <p>В. Здійснюється шляхом порівняння фактичних результатів з аналогічними або взаємопов'язаними даними</p> <p>Г. Перевірка всіх арифметичних підрахунків і розрахункових показників, які містяться у документі</p>
5. РОБОТИ З БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ОБРОБКИ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА	
<p style="text-align: center;">Види робіт</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Таксування 2. Контирування 3. Розцінка 4. Групування 	<p style="text-align: center;">Характеристика</p> <p>А. Переведення натуральних і трудових вимірників, зазначених у документі, в грошовий вимірник та зазначення у відповідних графах документу суми – грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції</p> <p>Б. Зазначення в документі кореспондуючих рахунків, на яких має відобразитися документально підтверджена господарська операція</p> <p>В. Об'єднання однорідних за змістом і за визначений період первинних документів у групи з подальшою реєстрацією їх у групувальних відомостях для визначення загального підсумку за кожною групою</p> <p>Г. Зазначення ціни в первинному документі, якщо вона відсутня</p>
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	
<p style="text-align: center;">Спосіб зберігання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кореспондентський спосіб 2. Предметний спосіб 3. Поточний архів 4. Постійний архів 	<p style="text-align: center;">Характеристика</p> <p>А. Створюється в бухгалтерській службі для зберігання документів протягом поточного року</p> <p>Б. Передбачає зберігання документів за фізичними та/або юридичними особами</p> <p>В. Організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми для розміщення на них справ з документами</p> <p>Г. Передбачає зберігання документів за господарськими операціями</p>

ПЛАН
рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу,
зобов'язань і господарських операцій підприємств і
організацій Затверджений наказом Міністерства фінансів
України
№ 291 від 30.11.1999 р. (з врахуванням змін і доповнень)

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосу- вання
Код	Назва	Код	Назва	
1	2	3	4	5
Клас 1. Необоротні активи				
10	Основні засоби	100	Інвестиційна нерухомість	Усі види діяльності
		101	Земельні ділянки	
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель	
		103	Будинки та споруди	
		104	Машини та обладнання	
		105	Транспортні засоби	
		106	Інструменти, прилади та інвентар	
		107	Тварини	
		108	Багаторічні насадження	
109	Інші основні засоби			
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди	Усі види діяльності
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди	
		114	Природні ресурси	
		115	Інвентарна тара	
		116	Предмети прокату	
		117	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	121	Права користування природними ресурсами	Усі види діяльності
		122	Права користування майном	
		123	Права на комерційні позначення	
		124	Права на об'єкти промислової власності	
		125	Авторське право та суміжні з ним права	
		126	Виключено	
		127	Інші нематеріальні активи	

1	2	3	4	5
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів	Усі види діяльності
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів	
		134	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	
		135	Знос інвестиційної нерухомості	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі	Усі види діяльності
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам	
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам	
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво	Усі види діяльності
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів	
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	
		154	Придбання (створення) нематеріальних активів	
		155	Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів	
16	Довгострокові біологічні активи	161	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю	Сільськогосподарські підприємства та підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
		162	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю	
		163	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю	
		164	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю	
		165	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю	
		166	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю	
17	Відстрочені податкові активи		За видами відстрочених податкових активів	Усі види діяльності

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	181	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Усі види діяльності
		182	Довгострокові векселі одержані	
		183	Інша дебіторська заборгованість	
		184	Інші необоротні активи	
19	Гудвіл	191	Гудвіл при придбанні	Усі види діяльності
		192	Виключено	
		193	Гудвіл при приватизації (корпоратизації)	

Клас 2. Запаси

20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали	Усі види діяльності
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	
		203	Паливо	
		204	Тара й тарні матеріали	
		205	Будівельні матеріали	
		206	Матеріали, передані в переробку	
		207	Запасні частини	
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення	
		209	Інші матеріали	
21	Поточні біологічні активи	211	Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю	Сільськогосподарські підприємства, інших галузей, що здійснюють с/г діяльність
		212	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю	
		213	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів	Усі види діяльності
23	Виробництво		За видами виробництва	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві		За видами виробництва	Галузі матеріального виробн.
25	Напівфабрикати		За видами напівфабрикатів	Промисловість
26	Готова продукція		За видами готової продукції	Пром., с/г та інші

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

27	Продукція сільськогосподарського виробництва		За видами продукції	Сільське гос-во, інші галузі з с/г пісоб.вир.
28	Товари	281	Товари на складі	Усі види діяльності
		282	Товари в торгівлі	
		283	Товари на комісії	
		284	Тара під товарами	
		285	Торгова націнка	
		286	Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу	
29			
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи				
30	Готівка	301	Готівка в національній валюті	Усі види діяльності
		302	Готівка в іноземній валюті	
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті	Усі види діяльності
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті	
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті	
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті	
32			
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті	Усі види діяльності
		332	Грошові документи в іноземній валюті	
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті	
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті	
		335	Електронні гроші, номіновані в національній валюті	
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі, одержані в національній валюті	Усі види діяльності
		342	Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті	
35	Поточні фінансові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів	Усі види діяльності
		352	Інші поточні фінансові інвестиції	
1	2	3	4	5
36	Розрахунки з покупцями	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями	Усі види

	та замовниками	362	Розрахунки з іноземними покупцями	діяльності
		363	Розрахунки з учасниками ПФГ	
		364	Розрахунки за гарантійним забезпеченням	
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами	Усі види діяльності
		372	Розрахунки з підзвітними особами	
		373	Розрахунки за нарахованими доходами	
		374	Розрахунки за претензіями	
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	
		376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	
		377	Розрахунки з іншими дебіторами	
		378	Розрахунки з державними цільовими фондами	
		379	Розрахунки за операціями з деривативами	
38	Резерв сумнівних боргів		За дебіторами	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів		За видами витрат	Усі види діяльності
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань				
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	401	Статутний капітал	Усі види діяльності
		402	Пайовий капітал	
		403	Інший зареєстрований капітал	
		404	Внески до незареєстрованого статутного капіталу	
41	Капітал у дооцінках	411	Дооцінка (уцінка) основних засобів	Усі види діяльності
		412	Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів	
		413	Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	
		414	Інший капітал у дооцінках	
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід	Усі види діяльності
		422	Інший вкладений капітал	
		423	Накопичені курсові різниці	
		424	Безоплатно одержані необоротні активи	
		425	Інший додатковий капітал	
1	2	3	4	5
43	Резервний капітал		За видами капіталу та напрямками використання	Усі види діяльності
44		441	Прибуток нерозподілений	Усі види

	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	442	Непокриті збитки	діяльності
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді	
45	Вилучений капітал	451	Вилучені акції	Усі види діяльності
		452	Вилучені вклади й паї	
		453	Інший вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал		За видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником (учасником) підприємства	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток	Усі види діяльності
		472	Додаткове пенсійне забезпечення	
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань	
		474	Забезпечення інших витрат і платежів	
		475	Забезпечення призового фонду (резерв виплат)	
		476	Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї	
		477	Забезпечення матеріального заохочення	
		478	Забезпечення відновлення земельних ділянок	
48	Цільове фінансування і цільові надходження	481	Кошти, вивільнені від оподаткування	Усі види діяльності
		482	Кошти з бюджету та державних цільових фондів	
		483	Благодійна допомога	
		484	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень	
49	Страхові резерви	491	Технічні резерви	Страхова діяльність
		492	Резерви із страхування життя	
		493	Частка перестраховиків у технічних резервах	
		494	Частка перестраховиків у резервах із страхування життя	
		495	Результат зміни технічних резервів	
		496	Результат зміни резервів із страхування життя	
1	2	3	4	5
Клас 5. Довгострокові зобов'язання				
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній валюті	

		503	Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті	
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті	
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті	
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті	
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
		522	Премія за випущеними облігаціями	
		523	Дисконт за випущеними облігаціями	
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди	Усі види діяльності
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів	
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання		За кожним кредитором та видами залучених коштів	Усі види діяльності
56			
57			
58			
59			
Клас 6. Поточні зобов'язання				
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті	Усі види діяльності
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		603	Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті	
		604	Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		605	Прострочені позики в національній валюті	
		606	Прострочені позики в іноземній валюті	
1	2	3	4	5
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті	Усі види діяльності
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті	

62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		622	Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті	
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	Усі види діяльності
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками	
		633	Розрахунки з учасниками ПФГ	
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками	Усі види діяльності
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
65	Розрахунки за страхуванням	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	Усі види діяльності
		652	За соціальним страхуванням	
		653	Виключено	
		654	За індивідуальним страхуванням	
		655	За страхуванням майна	
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою	Усі види діяльності
		662	Розрахунки з депонентами	
		663	Розрахунки за іншими виплатами	
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами	Усі види діяльності
		672	Розрахунки за іншими виплатами	
68	Розрахунки за іншими операціями	680	Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	Усі види діяльності
		681	Розрахунки за авансами одержаними	
		682	Внутрішні розрахунки	
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки	
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками	
685	Розрахунки з іншими кредиторами			
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів	Усі види діяльності

1	2	3	4	5
Клас 7. Доходи і результати діяльності				
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції	Усі види діяльності
		702	Дохід від реалізації товарів	
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг	
		704	Вирахування з доходу	
		705	Перестраховання	

71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	Усі види діяльності
		711	Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти	
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	
		713	Дохід від операційної оренди активів	
		714	Дохід від операційної курсової різниці	
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки	
		716	Відшкодування раніше списаних активів	
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	
		719	Інші доходи від операційної діяльності	
72	Дохід від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		722	Дохід від спільної діяльності	
		723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства	
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані	Усі види діяльності
		732	Відсотки одержані	
		733	Інші доходи від фінансових операцій	
74	Інші доходи	740	Дохід від зміни вартості фінансових інструментів	Усі види діяльності
		741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій	
		742	Дохід від відновлення корисності активів	
		743	Виключено	
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці	
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів	
		746	Інші доходи	
1	2	3	4	5
75			
76	Страхові платежі		За видами страхування	Страхова діяльність
77			
78			
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності	Усі види діяльності
		792	Результат фінансових операцій	
		793	Результат іншої діяльності	

Клас 8. Витрати за елементами				
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини й матеріалів	Усі види діяльності
		802	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів	
		803	Витрати палива й енергії	
		804	Витрати тари й тарних матеріалів	
		805	Витрати будівельних матеріалів	
		806	Витрати запасних частин	
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення	
		808	Витрати товарів	
		809	Інші матеріальні витрати	
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами і тарифами	Усі види діяльності
		812	Премії та заохочення	
		813	Компенсаційні виплати	
		814	Оплата відпусток	
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	
		816	Інші витрати на оплату праці	
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Усі види діяльності
		822	Виключено	
		823	Виключено	
		824	Відрахування на індивідуальне страхування	
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів	Усі види діяльності
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів	
		833	Амортизація нематеріальних активів	
84	Інші операційні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
85	Інші затрати		За видами затрат	Усі види діяльності

1	2	3	4	5
86			
87			
88			
89			
Клас 9. Витрати діяльності				
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції	Усі види діяльності
		902	Собівартість реалізованих товарів	

		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг	
		904	Страхові виплати	
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
92	Адміністративні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
93	Витрати на збут		За видами витрат	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю	Усі види діяльності
		941	Витрати на дослідження і розробки	
		942	Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти	
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів	
		944	Сумнівні та безнадійні борги	
		945	Втрати від операційної курсової різниці	
		946	Втрати від знецінення запасів	
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей	
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки	
949	Інші витрати операційної діяльності			
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит	Усі види діяльності
		952	Інші фінансові витрати	
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		962	Втрати від спільної діяльності	
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства	

1	2	3	4	5
97	Інші витрати	970	Витрати від зміни вартості фінансових інструментів	Усі види діяльності
		971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій	
		972	Втрати від зменшення корисності активів	
		973	Виключено	
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць	
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	
		976	Списання необоротних активів	
		977	Інші витрати діяльності	
98	Податок на прибуток			Усі види діяльності
Клас 0. Позабалансові рахунки				
01	Орендовані необоротні активи		За видами активів	Усі види діяльності
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу	Усі види діяльності
		022	Матеріали, прийняті для переробки	
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	
		024	Товари, прийняті на комісію	
		025	Матеріальні цінності довірителя	
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи	Усі види діяльності
		042	Непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих	Усі види діяльності
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість	Усі види діяльності
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків	Усі види діяльності
09	Амортизаційні відрахування		За напрямками використання амортизацій	Усі види діяльності

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Спеціальна література:

1. Аудит. (Основи державного, незалежного професійного та внутрішнього аудиту). / За ред. проф. Немченко В. В., Редько О. Ю., Підручник. - К.: Центр учбової літератури, 2018. - 540 с.
2. Варналій З. С., Романюк М. В. Податкова система : підручник. Київ : Знання України, 2019. 567 с.
3. Верига Ю. А. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2019. 400 с.
4. Гудзь Н. В., Денчук П. Н., Романів Р. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 424 с.
5. Дейнека Л. Облік і звітність в оподаткуванні. Луцьк, 2017. 167 с.
6. Загородній В. Г., Мних Є. В., Рудницький В. С. Облік, аналіз та аудит: навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 618 с.
7. Звітність підприємства / М. І. Бондар та ін. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 570 с.
8. Крупельницька І. Г. Звітність підприємств. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 232 с.
9. Кузь В.І. Податкова система: навч. посіб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
10. Кулик В. А., Левченко З. М. Облікова політика підприємства : навч. посіб. Київ : SVA-print, 2019. 238 с.
11. Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік: підручник. К.: ЦУЛ, 2020. 630 с.
12. Никонів М.О., Редько К.О. Аудит : підручник, за ред. Є.В. Мниха. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 748 с.
13. Нікітішин А. О. Податкова політика в умовах економічних перетворень : монографія. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 480 с.
14. Облік і аудит: вступ до фаху Навчальний посібник. А. Г. Загородній Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 288 с.
15. Облікова політика підприємства / Верига Ю. А., Кулик В. А., Ночовна Ю. О., Іванюк С. Ю. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 312 с.
16. Облікова політика: навч. посіб. / Г.М. Давидов, В.М. Савченко, О.В. Пальчук, та ін.; за заг. ред. Г.М. Давидова. 2-ге вид., перероб. і доп. Кропивницький: ПП «Ексклюзив Систем», 2017. 364 с.
17. Огійчук М.Ф., Рагуліна І.І., Новіков І.Т. Аудит: навч. посібник - 3-тє вид., перероб. і доп. К.: Алерта, 2020. 752с.
18. Правдюк Н.Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Облікова політика підприємств : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 648 с.
19. Томнюк Т. Л. Податкова система: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с.
20. Чудовець В.В., Жураковська І.В. Фінансовий облік і звітність: навч. посіб. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 330 с.
21. Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник - 4-те вид., переробл. і доповн. - К.: Знання, 2015. 572 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Цвігун Інна Анатоліївна

ВСТУП ДО ФАХУ

Конспект лекцій

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності
071 «Облік і оподаткування»

Друкується в авторській редакції

Підписано до друку _____ р. Формат 30 × 42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Авт. арк. ____.
Обл.–вид. арк. ____ . Ум.д.а. 1,6 Тираж _0 прим. Зам. _____.

Підготовлено до друку та видруковано
у Закладі вищої освіти «Подільський державний університеті».
32300, Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 13