

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Г.О. КОРОЛЬ, Р.Б. СОКОЛЬСЬКА, Т.В. АКІМОВА

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК І

Частина І

**Затверджено на засіданні Вченої ради академії
як навчальний посібник. Протокол №15 від 27.12.2010**

Дніпропетровськ НМетАУ 2011

УДК 657.15(075)

Король Г.О., Сокольська Р.Б., Акімова Т.В. Фінансовий облік I. Частина I:
Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2011. – 40 с.

Викладені нормативна база, умови ведення
фінансового обліку в Україні, порядок обліку
грошових коштів.

Призначений для студентів напряму
підготовки 6.030509 – облік і аудит усіх форм
навчання.

Іл. 4. Табл. 3. Бібліогр.: 30 найм.

Відповідальний за випуск К.Ф. Ковальчук, д-р екон. наук, проф.

Рецензенти: В.Я. Плаксієнко, д-р екон. наук, проф.

(Полтавська державна аграрна академія)

Г.Г. Куцинська, головний бухгалтер (ТОВ “Енергія”)

© Король Г.О., Сокольська Р.Б.,
Акімова Т.В., 2011

© Національна металургійна
академія України, 2011

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ.....	6
1.1. Класифікація видів обліку. Поняття фінансового обліку.....	6
1.2. Нормативна база фінансового обліку в Україні.....	9
1.3. Організація фінансового обліку.....	11
1.4. Концептуальні основи фінансового обліку.....	13
1.5. Методи, предмет і об'єкти фінансового обліку.....	15
2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ.....	18
2.1. Облік готівкових грошових коштів.....	18
2.2. Облік руху безготівкових грошових коштів.....	22
2.3. Облік інших грошових коштів.....	35
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	37

ВСТУП

Невід’ємною складовою розвитку ринкових відносин в Україні є адекватна система фінансового обліку, що забезпечує всіх членів суспільства надійною, своєчасною та корисною інформацією про діяльність підприємств і організацій. В системі фінансового обліку накопичується та узагальнюється інформація про усі активи підприємства, зобов’язання та власний капітал, тобто всі дані, що стосуються майнового стану підприємства. Крім того, формуються відомості щодо господарських процесів, доходів, витрат, фінансових результатів та руху грошових коштів. Тому, якісне ведення фінансового обліку дозволить отримати інформацію, яка відповідатиме усім необхідним вимогам, для прийняття адекватних управлінських рішень. А це, у свою чергу, підвищує вимоги до кваліфікації бухгалтерів, що ведуть облік на підприємстві, зокрема до їх знань з фінансового обліку.

Дисципліна "Фінансовий облік" складається з двох основних частин: "Фінансовий облік I" і "Фінансовий облік II".

Дисципліна "Фінансовий облік I" є однією з основних дисциплін, які викладаються при підготовці бакалаврів з обліку і аудиту. У результаті вивчення дисципліни "Фінансовий облік I" студент повинен зрозуміти суть, мету та основні особливості обліку активів та витрат підприємства, придбати знання, уміння і навички ведення обліку господарських операцій, що пов’язані з придбанням, використанням та вибуттям активів та формуванням витрат.

В основі дисципліни "Фінансовий облік I" є дисципліна "Бухгалтерський облік", знання з якої необхідні для успішного засвоєння програми з фінансового обліку I.

Слід відзначити, що вивчення дисципліни "Фінансовий облік I" передбачає обов’язкову самостійну роботу студентів.

При вивченні дисципліни "Фінансовий облік І" потрібно не тільки ознайомитися з нормативними матеріалами та законодавчими актами з різних питань, що стосуються фінансового обліку в Україні, але й постійно стежити за новими положеннями, що публікуються в офіційних періодичних інформаційних друкованих виданнях та в мережі Internet на офіційному сервері Верховної Ради <http://alpha.rada.kiev.ua/> або <http://rada.gov.ua/>.

У першій частині навчального посібника "Фінансовий облік І" визначені основи побудови, поняття, нормативна база, метод, предмет та об'єкти фінансового обліку.

Одним з найважливіших об'єктів фінансового обліку є грошові кошти, оскільки це активи, які мають абсолютну ліквідність і є дуже мобільними, що передбачає постійний контроль за їх рухом. У посібнику розглядаються облік готівкових та безготівкових грошових коштів, відображення їх руху на рахунках та в облікових документах.

1. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

1.1. Класифікація видів обліку. Поняття фінансового обліку

Традиційно у вітчизняній практиці визначалися три види обліку: оперативний, бухгалтерський, статистичний. Основні критерії їх розділення це – цілі, для досягнення яких здійснюється такий облік; масштаб охоплення об'єктів, що обліковуються, порядок отримання інформації та формування даних. Метою оперативного обліку є швидке отримання інформації про господарські операції. Оперативний облік здійснюється на рівні первинних виробничих одиниць. Бухгалтерський облік спрямовано на формування поточних та підсумкових показників діяльності підприємства в цілому шляхом реєстрації та узагальнення усіх господарських операцій. Метою статистичного обліку є систематичне вивчення, узагальнення і контроль за масовими явищами, які мають важливе значення для держави. Бухгалтерський облік охоплює діяльність підприємства в цілому. Статистичний облік узагальнює показники, отримані за допомогою методів, що властиві цьому виду обліку, а також на підставі даних бухгалтерського обліку, в масштабі окремих галузей, регіонів та держави в цілому.

Разом з цією класифікацією, Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" надає класифікацію видів обліку, яка схематично представлена на рисунку 1.1.

Передумовою змін у системі обліку на підприємствах в Україні можна вважати розвиток процесів інтеграції України до світового суспільства, зокрема, до міжнародної систему обліку та необхідність залучення іноземних інвестицій, однією з умов отримання яких є фінансова звітність, що наближена до міжнародних стандартів.

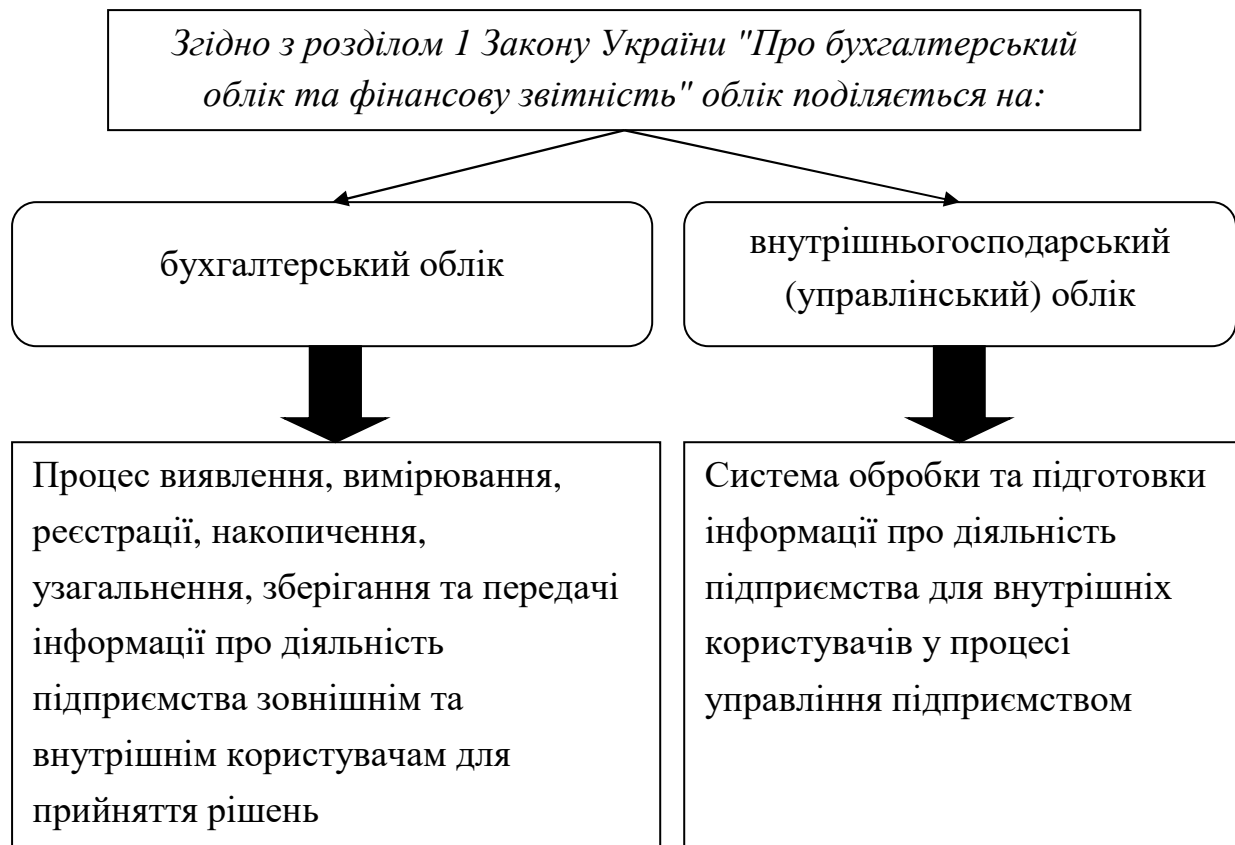


Рис. 1.1. Класифікація видів обліку відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність"

Наближення вітчизняної системи обліку до міжнародних стандартів обумовило появу та розвиток, поряд з традиційними вітчизняними видами обліку, порівняно нових його видів, властивих підприємствам країн з ринковою економікою (фінансовий, управлінський та податковий). Основним критерієм розділення цих видів обліку є потреби користувачів, які використовують надану обліком інформацію. На рисунку 1.2 визначені види обліку в залежності від потреб користувачів.

Як видно з рисунка 1.2, основна мета фінансового обліку – це обробка та підготовка інформації про діяльність підприємства та його фінансовий стан для зовнішніх та внутрішніх користувачів. Ця інформація подається у вигляді фінансової звітності.



Рис. 1.2. Види обліку в залежності від потреб користувачів

Фінансова звітність підприємства – це сукупність бухгалтерських документів, зміст та форма яких визначається відповідними Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та які містять в узагальненому вигляді інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за певний період часу для надання зовнішнім користувачам, які мають приймати на підставі отриманої інформації управлінські рішення стосовно даного підприємства.

Користувачі фінансової звітності – фізичні та юридичні особи, які потребують інформацію про діяльність підприємства для прийняття управлінських рішень.

Структура фінансової звітності наведена на рисунку 1.3.

СТРУКТУРА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ					
Форма №1	Форма №2	Форма №3	Форма №4	Форма №5	Форма №6
Баланс	Звіт про фінансові результати	Звіт про рух грошових коштів	Звіт про власний капітал	Примітки до річної фінансової звітності	Інформація за сегментами

Рис. 1.3. Структура фінансової звітності

Основними елементами фінансових звітів, за якими ведеться фінансовий облік є:

- доходи;
- витрати;
- активи;
- зобов'язання;
- власний капітал;
- інвестиції власників;
- виплати власникам.

Необхідно також, відзначити, що фінансовий облік строго регламентовано. Він ведеться з дотримання вимог, встановлених державними органами України.

1.2. Нормативна база фінансового обліку в Україні

Правові засади регулювання, організації, ведення фінансового обліку в Україні визначені "Законом України про бухгалтерський облік та фінансову звітність" від 16.07.1999р. № 996-XIV.

Цей закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-

правових форм та форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести облік господарської діяльності та подавати фінансову звітність.

Державне регулювання фінансового обліку в Україні здійснюють Міністерство фінансів, Національний банк, Державне казначейство, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в межах повноважень, передбачених законодавством.

Регулювання питань методології фінансового обліку здійснюється Міністерством фінансів України, яке затверджує національні *положення (стандарти) бухгалтерського обліку* та інші нормативно-правові акти щодо ведення фінансового обліку. Закон про бухгалтерський облік вказує, на те, що національні П(С)БО є основним нормативно-правовим документом у системі регулювання фінансового обліку, який визначає принципи та методи ведення обліку, що не суперечать міжнародним стандартам. Питання фінансового обліку, які не охоплені чинними П(С)БО, регулюються чинними на сьогодні нормативно-правовими актами в частині, що не суперечить затвердженням П(С)БО. На сьогодні затверджені та набрали чинності 34 П(С)БО. Вони видані окремими збірниками та їх можливо знайти в Інтернеті. При веденні фінансового обліку згідно з П(С)БО необхідно також враховувати вимоги інших нормативних документів Міністерства фінансів України.

Основні з них:

- "План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій", затверджений Міністерством фінансів України від 31.11.99 р. №291;

- Інструкція про застосування "Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій", затверджена Міністерством фінансів України від 31.11.99 р. №291;

- Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені Міністерством фінансів України від 29.12.2000 р. №356;

- Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2001 р. №143 "Про кореспонденцію рахунків" та інші.

1.3. Організація фінансового обліку

Фінансовий облік ведеться на підприємстві з моменту його створення до моменту ліквідації.

Відповідальність за організацію фінансового 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.

Підприємство самостійно:

- обирає форму організації фінансового обліку (бухгалтерська служба, послуги спеціаліста з фінансового обліку, централізована бухгалтерія, або аудиторська фірма, ведення обліку власником або керівником);

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський (фінансовий) облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає облікову політику.

Облікова політика це сукупність принципів, методів і процедур, що використовує підприємство для складання та подання фінансової звітності. Її складання – дуже трудомісткий та відповідальний процес, тому, що підприємству певний час належить працювати та обліковувати свої активи та зобов'язання відповідно до розробленої ним облікової політики. Розроблена облікова політика підприємства фіксується та затверджується Наказом про облікову політику, який наказ повинен бути підготовлений на момент створення підприємства.

Сутність облікової політики можливо відобразити за допомогою схеми, наведеної на рисунку 1.5.

Підставою для фінансового обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій під час здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення.

Для забезпечення достовірності даних фінансового обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно, із законодавством.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА – це сукупність:



Рис. 1.4. Сутність облікової політики

1.4. Концептуальні основи фінансового обліку

Концептуальні основи фінансового обліку охоплюють такі основні питання:

- мета фінансового обліку та фінансових звітів;
- якісні характеристики, які визначають корисність інформації, наведеної у фінансових звітах;
- основні принципи фінансового обліку та підготовки фінансових звітів.

Всі ці поняття визначені в Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність" та у П(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності".

Як вже вказувалось, метою ведення фінансового обліку є надання інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів шляхом формування фінансової звітності. Ця інформація, повинна мати ряд якісних характеристик.

П(С)БО 1 визначає ці характеристики наступним чином:

- **дохідливість** – інформація, яка надається у фінансових звітах, повинна бути зрозумілою і розрахованою на однозначне тлумачення її користувачами за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації;

- **доречність** – фінансова звітність має містити тільки доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні і майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені в минулому;

- **достовірність** – інформація, наведена у фінансових звітах, достовірна, якщо вона не містить помилок та перекручень, що здатні вплинути на рішення користувачів звітності;

- **порівнянність** – фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати фінансові звіти підприємства за різні періоди або фінансові звіти різних підприємств.

Наступним питанням концептуальних основ фінансового обліку є **основні принципи**, на яких ґрунтується бухгалтерський та фінансовий види обліку:

- **принцип автономності підприємства**, за яким кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися в обліку та фінансовій звітності підприємства;

- **принцип безперервності діяльності**, що передбачає оцінку активів та зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;

- **принцип періодичності**, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності;

- **принцип послідовності**, який передбачає постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики, зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними П(С)БО, і повинна бути обґрунтована.

- **принцип історичної (фактичної) собівартості**, що визначає пріоритет оцінки активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

- **принцип нарахування та відповідності доходів і витрат**, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів; при цьому доходи та витрати відображаються в фінансовому обліку в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів (для порівняння: у податковому обліку валові доходи і витрати відображаються по першій події, у цьому і полягає одна з причин виникнення різниці між фінансовим та податковим прибутком);

- **принцип повного висвітлення**, згідно з яким фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

- **принцип обачності**, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів;

- **принцип превалювання сутності над формою**, за яким операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

- *принцип єдиного грошового вимірника*, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій в обліку та фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

1.5. Методи, предмет і об'єкти фінансового обліку

Метод фінансового обліку – це сукупність способів і прийомів, які забезпечують отримання, обробку та видачу облікової інформації.

Фінансовий облік застосовує, в основному, специфічний метод бухгалтерського обліку, який складається з чотирьох пар елементів методу бухгалтерського обліку:

- документування та інвентаризація;
- оцінка та калькулювання;
- система рахунків та подвійний запис;
- балансове узагальнення та фінансова звітність.

Предметом фінансового обліку, як і бухгалтерського, є фінансово-господарська діяльність підприємства. Фінансово-господарська діяльність підприємства відображається в обліку за допомогою його **об'єктів**:

- *активи* – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

- *зобов'язання* – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди;

- *власний капітал* – частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань;

- *доходи* – збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників);

- **витрати** – зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками);

- **фінансовий результат** – доходи звітного періоду за вирахуванням витрат, що були понесені для отримання цих доходів.

2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

2.1. Облік готівкових грошових коштів

У відповідності до П(С)БО 4 "Звіт про рух грошових коштів" *грошові кошти* – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до вимоги.

Ведення касових операцій регламентується "Положенням про ведення касових операцій в національній валюті України", яке прийняте постановою правління НБУ №637 від 15.12.2004р.). Цей документ визначає готівку як грошові знаки національної валюти України (банкноти та монети), які є дійсними платіжними засобами.

Положення складається з наступних розділів:

- а) загальні положення;
- б) порядок організації готівкових розрахунків;
- в) порядок оформлення касових операцій;
- г) порядок ведення касової книги та обов'язки касира;
- д) контроль за дотриманням порядку ведення операцій із готівкою.

У частині організації на підприємствах розрахунків готівкою Положення вимагає виконувати наступні основні правила:

- готівка отримується в касу з розрахункових рахунків в банках, а також як виручка від реалізації;
- сума готівкового розрахунку між підприємствами обмежується встановленою граничною сумою щоденного платежу окремому контрагентові;
- підприємства можуть зберігати у своїй касі готівку на кінець дня в межах затвердженої суми (ліміту каси);
- розмір ліміту каси підприємства розраховують самостійно й погоджують із банком;
- готівка, що надходить у каси підприємства, повинна вчасно й у

повній сумі оприбутковуватися;

- одержання готівки з розрахункового рахунка здійснюється по грошовому чеку в межах наявних коштів, кошти витрачаються винятково на цілі, визначені в грошовому чеку;

- підприємства мають право зберігати кошти в касі понад затверджений ліміт при одержанні їх на виплату зарплати, пенсій і т.д., але не більше трьох робочих днів;

- готівка підзвіт видається тільки за умови повного звіту конкретної підзвітної особи по раніше отриманих сумах;

- підзвітні особи зобов'язані надати невикористаний залишок коштів і авансовий звіт про витрату отриманих коштів: по відрядженнях – протягом трьох робочих днів після повернення; по господарських видатках – на наступний робочий день після одержання готівки.

Положення вимагає оформляти касові операції прибутковими й видатковими касовими ордерами, порядок заповнення й типові форми яких затверджені Наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 №51 "Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій". Надходження готівки в касу оформлюється прибутковим касовим ордером, квитанція про прийом коштів, підписана й завірена печаткою (штампом) підприємства видається відповідним суб'єктам. Видача готівки з каси підприємства проводиться по видаткових касових ордерах, а також - по платіжних відомостях. Видача коштів здійснюється тільки особам, зазначеним у видаткових документах. Допускається одержання готівки за дорученням, оформленим у відповідному порядку згідно з діючим законодавством. Касові документи заповнюються чорнильною або кульковою ручкою, або друкованими засобами. Виправлення в цих документах забороняються. Касові документи комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються й зберігаються протягом 36 місяців після закінчення календарного року.

Поряд із зазначеними документами Положення зобов'язує підприємства вести Касові книги (типова форма КО-4, затверджена вказаним вище Наказом Міністерства статистики). Аркуші Касової книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані й скріплені печаткою підприємства. Записи здійснюються в двох екземплярах (через копіювальний папір): перший залишається в касовій книзі, другий – є звітом касира у сукупності із прибутковими й видатковими касовими ордерами. Щодня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі й передає звіт у бухгалтерію під розпис у касовій книзі. Дозволяється вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або вповноважену керівником особу.

Підприємства піддаються штрафним санкціям за:

- перевищення встановлених лімітів каси;
- неоприбуткування (неповне оприбуткування) у касі готівки;
- перевищення встановлених лімітів використання підзвітних сум, а також видачу готівки без повного звіту про раніше отримані кошти;
- витрата готівки, отриманої в банках, не за цільовим призначенням;
- проведення розрахунків готівкою без надання одержувачем коштів платіжного документа, який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів.

Розмір штрафних санкцій визначається Указом президента України "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм по регулюванню обігу готівки" від 12.06.95 р. №436/95.

Для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у касі підприємства згідно з Інструкцією про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку призначений синтетичний рахунок 30 "Каса".

Субрахунки першого рівня відкриваються для обліку коштів у національній валюті – рахунок 301 "Каса в національній валюті" і в іноземній валюті – рахунок 302 "Каса в іноземній валюті". Субрахунки другого рівня відкриваються до рахунка 302 по видах іноземної валюти. Крім того, у міру необхідності можна організувати облік готівки, яка одержана з різних банків та ін.

Господарські операції, що характеризують рух готівки, представлені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Відображення в обліку господарських операцій із руху готівкових коштів

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Первинний документ
	дебет	кредит	
1	2	3	4
1. Отримано з розрахункового рахунка в банку	301	311	Корінець чеку, прибутковий касовий ордер
2. Надійшло від покупця виручка від реалізації	301	361	Прибутковий касовий ордер
3. Прийнято повернення підзвітних сум	301	372	Прибутковий касовий ордер
4. Внесено в касу готівку в якості внеску до статутного капіталу підприємства	301	46	Прибутковий касовий ордер
5. Отримано аванс в рахунок майбутніх поставок	301	631	Прибутковий касовий ордер
6. Повернено надлишково видану суму заробітної плати	301	661	Прибутковий касовий ордер
7. Здано готівку в касу банку для зарахування на поточний рахунок	311	301	Видатковий касовий ордер

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4
8. Видано під звіт на відрядження	372	301	Видатковий касовий ордер
9. Видана готівка як позичка співробітнику підприємства	377	301	Видатковий касовий ордер
10. Видана заробітна плата	661	301	Платіжна відомість, видатковий касовий ордер
11. Видано нараховані за підсумками року дивіденди	671	301	Видатковий касовий ордер
12. Видано нараховані відпускні	661,471	301	Платіжна відомість, видатковий касовий ордер

2.2. Облік руху безготівкових грошових коштів

2.2.1. Порядок використання рахунків в банках

Суб'єкти господарювання та фізичні особи мають право відкривати рахунки в банках для забезпечення своєї господарчої діяльності і власних потреб у відповідності з власним вибором і розумінням. Правовідносини, які виникають при відкритті банками рахунків, регулює "Інструкція про порядок відкриття, використання й закриття рахунків у національній та іноземній валюті", яка затверджена Постановою Правління НБУ №492 від 12.11.03р.

Клієнти заключають з банками договори, в яких обговорюються умови відкриття рахунків й особливості їх функціонування. По договору банківського рахунка банки відкривають клієнтам *поточні рахунки*, по договору банківського вкладення – *вкладні (депозитні) рахунки*.

Поточний рахунок – відкривається для збереження грошових коштів та здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою

платіжних інструментів.

Вкладний (депозитний) рахунок – відкривається для збереження грошових коштів, які передаються в управління банку на встановлений термін чи без вказівки такого терміну під визначений процент та підлягають поверненню клієнту.

У випадку відкриття поточного чи депозитного рахунка підприємці зобов'язані повідомити орган державної податкової служби за місцем реєстрації підприємства (чи за місцем проживання фізичної особи). Повідомлення здійснюється протягом трьох банківських днів з моменту відкриття рахунка.

При відкритті рахунка в банку підприємства надають наступні документи:

- заяву про відкриття поточного рахунка;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи;
- копію установчого документа, який належним чином зареєстровано;
- копію документа, який підтверджує прийняття юридичної особи до обліку в органі державної податкової служби;
- картку зі зразками підписів та відбиткою печатки (включаються зразки підписів осіб, яким у відповідності з законодавством України чи установчими документами юридичної особи надане право розпорядження рахунком й підписання розрахункових документів).

Усі копії документів і картка повинні бути затверджені органом, який видавав документ, або нотаріально, або підписом уповноваженого робітника банку.

Підприємства, які використовують найману працю та у відповідності до законодавства України є платниками страхових внесків, додатково надають копії документів, які затверджують їх реєстрацію у відповідних страхових фондах.

Банки зобов'язані ідентифікувати клієнтів, які відкривають рахунки, а також осіб, які вповноважені діяти від їх імені, в порядку, встановленому законодавством України. Підставою для ідентифікації фізичних осіб є паспорт громадянина України. Особи, які мають право підпису, особисто надають документи юридичної особи в банк, а також засвідчують свої повноваження (паспорт, відповідні накази, доручення та ін.). Банк формує справу про відкриття рахунка.

Якщо суб'єкт господарювання відкрив поточний рахунок у банку, ідентифікований банком, і сформована його справа по юридичному оформленню рахунка (представлені всі необхідні документи), то відкриття нового поточного рахунка (зокрема, в іноземній валюті) здійснюється при подачі заяви й завіреної у встановленому порядку картки зі зразками підписів і відбитком печатки. Вкладний (депозитний) рахунок відкривається при оформленні тільки відповідного договору (із вказівкою умов формування, зберігання й повернення депозитного внеску). Кошти на вкладний (депозитний) рахунок перераховуються з поточного рахунка підприємства і після настання обставин їхнього повернення, визначених договором банківського вкладу, повертаються на поточний рахунок суб'єкта господарювання. Проведення розрахункових операцій і видача наявних коштів із вкладного (депозитного) рахунка забороняється. Нараховані відсотки по депозитних вкладах можуть перераховуватись на поточний рахунок або зараховуватись на поповнення депозиту.

Поточні рахунки клієнтів банків закриваються:

- на підставі заяви клієнта;
- на підставі рішення органу, на який законом покладені функції щодо ліквідації або реорганізації юридичної особи;
- на підставі відповідного рішення суду про ліквідацію суб'єкта господарювання;
- у випадку смерті власника рахунка (фізичної особи) за зверненням

до банку спадкоємців;

- на інших підставах, передбачених законодавством України або договором між банком і клієнтом.

Банк, у свою чергу, може відмовитися від договору банківського рахунка й закрити поточний рахунок клієнта, якщо операції по цьому рахунку не здійснювалися протягом трьох років підряд, і на цьому рахунку немає залишку коштів.

При реорганізації підприємства (злиття, роз'єднання і т.д.), зміні його назви або перереєстрації поточний рахунок закривається. Для відкриття нового поточного рахунка надаються всі необхідні документи в повному обсязі.

Справа по юридичному оформленню поточного або депозитного рахунків залишається в банку й зберігається протягом п'яти років після закриття рахунка.

2.2.2. Порядок здійснення безготівкових розрахунків

Загальні правила, форми й стандарти розрахунків, які здійснюються підприємствами за участю банків, встановлюються "Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", затвердженої постановою Правління НБУ від 21.01.04 р. №22.

Безготівкові розрахунки здійснюються перерахуванням коштів з рахунків платників на рахунки одержувачів, а також перерахуванням банками з доручення клієнтів коштів, внесених ними готівкою в касу банку, на рахунки одержувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях або в електронному вигляді.

Кошти з рахунків списуються тільки за дорученнями власників цих рахунків винятково в межах залишків коштів на цих рахунках. Для списання коштів з рахунків платників банки застосовують затверджені

платіжні інструменти.

Діюча Інструкція для проведення безготівкових розрахунків рекомендує використовувати платіжні інструменти у формі:

- меморіального ордера;
- платіжного доручення;
- платіжної вимоги-доручення;
- платіжної вимоги;
- рахункового чека;
- акредитива.

Крім вказаних вище, як платіжні інструменти можуть використовуватися банківські платіжні картки і векселі.

Клієнти банків самостійно обирають зручні платіжні інструменти й указують їх при підписанні договорів.

На сьогодні поширеним інструментом є платіжне доручення.

Платіжні доручення застосовуються у розрахунках по товарних і нетоварних платежах:

- за відвантаженою продукцію (товари), виконані роботи, зроблені послуги;
- у порядку попередньої оплати (передоплати);
- для завершення розрахунків по актах звірення взаємної заборгованості;
- для сплати податків і зборів (страхових внесків) у бюджет і позабюджетні фонди;
- в інших випадках.

Розрахункові документи складаються за затвердженою формою на бланках встановленого зразка друкованим або комп'ютерним способом з написанням текстових елементів державною мовою.

Відповідальність за правильність заповнення платіжного доручення несе особа, яка оформляє й надає його в банк.

Банки перевіряють відповідність заповнення реквізитів розрахункового документа:

- банк платника перевіряє заповнення реквізитів: "Платник", "Код платника", "Рахунок платника", "Банк платника", "Код банку платника", "Місце печатки", "Підписи платника";

- банк одержувача – заповнення реквізитів: "Одержувач", "Код одержувача", "Рахунок одержувача", "Банк одержувача", "Код банку одержувача".

Платіжне доручення виписується в 2-3 примірниках. Перший примірник повинен містити відбиток печатки й підпис відповідальних осіб. У розрахунковому документі не дозволяється використовувати факсиміле, вносити зміни або заповнювати його в кілька прийомів.

Розрахункові документи, що надійшли в банк протягом операційного часу (частина робочого дня, протягом якої приймаються документи від клієнтів для їхньої обробки, передачі й виконання), обробляються банком у день їхнього надходження. Розрахункові документи, що надійшли після операційного часу, банк обробляє на наступний робочий день. Як правило, операційний час триває щодня з 9⁰⁰ до 16³⁰. Платіжне доручення дійсно протягом десяти днів від дня його складання.

Механізм розрахунків платіжними дорученнями припускає наступні дії.

- одержання від постачальника товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) з усіма супровідними документами або одержання рахунка-фактури на виконання попередньої оплати;

- підготовка платіжного доручення, передача його в обслуговуючий банк для виконання платежу;

- списання банком коштів з розрахункового рахунка платника, і пересилання документів у банк одержувача (постачальника), повідомлення платника випискою банку;

- зарахування банком одержувача грошових коштів, що надійшли, на розрахунковий рахунок одержувача (постачальника) і повідомлення його випискою банку.

2.2.3. Облік операцій на рахунках у банках у національній валюті

Синтетичний облік операцій у національній валюті ведеться на рахунку 311 "Поточні рахунки в національній валюті" у Журналі-ордері №1. По дебету рахунка відображається надходження (збільшення) коштів, по кредиту – їхнє списання (використання, зменшення).

Подальша деталізація обліку на рахунку 311 може припускати використання субрахунків другого рівня, наприклад, залежно від банку, у якому відкриті рахунки:

а) рахунок 311.1 – поточний рахунок у національній валюті у "Райфайзенбанку";

б) рахунок 311.2 – поточний рахунок у національній валюті у "Приватбанку" і т.д.

Документальною підставою для здійснення облікових записів є виписка банку, основними реквізитами якої є:

- найменування клієнта;
- номер поточного рахунка клієнта;
- дата попередньої виписки й дата поточної виписки;
- вхідний залишок коштів на рахунку;
- суми приходу й видатку;
- вихідний залишок коштів на рахунку.

При обробці поточної виписки банку необхідно:

- пронумерувати її (прийнято здійснювати наскрізну нумерацію протягом року, наприклад, у вигляді дробу, у чисельнику якого поточний номер виписки, у знаменнику – поточний рік – 328/2007);

- проставити контировку рахунків, тобто номери рахунків, за якими

здійснюється кореспонденція рахунка 311 по дебету й по кредиту;

- підшити розрахункові документи в порядку їхнього відбиття у виписці (рахунки, корінці прибуткових ордерів та ін.);
- підшити виписку в книгу за поточний місяць;
- здійснити запис в регістрах обліку.

Кореспонденції рахунків, за якими відображається облік господарських операцій на рахунках у банках у національній валюті, представлені в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Відображення в обліку господарських операцій
на рахунках в банках у національній валюті

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Первинний документ
	дебет	кредит	
1	2	3	4
1. Надійшла оплата за реалізовану продукцію (товари, роботи, послуги)	311	361	Виписка банку
2. Зараховано кошти, які надійшли з каси підприємства	311	301	Прибутковий касовий ордер, квитанція до заяви на внесення готівки
3. Отримано кредити банку:			Виписка банку
- короткострокові;	311	601	
- довгострокові	311	501	
4. Отримано кошти в оплату дебіторської заборгованості по акту звірки	311	631	Виписка банку
5. Надійшло від учасників в якості внеску до статутного фонду	311	46	Виписка банку

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4
6. Отримано з депозитного рахунка	311	313	Виписка банку
7. Зараховано повернуті страхові внески, які було надлишково сплачено	311	65	Виписка банку
8. Надійшло від реалізації іноземної валюти на біржі	311	334	Виписка банку
9. Отримано дебіторську заборгованість, яка була списана раніше	311	716	Виписка банку
10. Отримано проценти банку за використання залишків на рахунку	311	732	Виписка банку
11. Отримано в касу з розрахункового рахунка	301	311	Корінець чеку, прибутковий касовий ордер
12. Перераховано як передплата постачальнику	371	311	Платіжне доручення
13. Повернено кредити банку: - короткострокових; - довгострокових	601 501	311 311	Платіжне доручення
14. Перераховано внески у страхові фонди	65	311	Платіжне доручення
15. Перераховано податок на прибуток	641	311	Платіжне доручення
16. Перераховано на депозитний рахунок	313	311	Платіжне доручення
17. Перераховано на біржу для придбання іноземної валюти	333	311	Платіжне доручення
18. Оплачено послуги банку	685	311	Платіжне доручення
19. Перераховано заробітну плату співробітника на його депозитний рахунок	661	311	Платіжне доручення

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4
20. Оплачено в рахунок коштів цільового фінансування	48	311	Платіжне доручення
21. Повернено покупцю кошти відповідно до акту звірення	361	311	Платіжне доручення
22. Сплачено дивіденди учаснику товариства	671	311	Платіжне доручення
23. Сплачено за оренду приміщення	685	311	Платіжне доручення

2.2.4. Облік операцій на рахунках в банках в іноземній валюті

Синтетичний та аналітичний облік операцій в іноземній валюті ведеться на рахунку 312 "Поточні рахунки в банках в іноземній валюті" в журналі-ордері №1, який відкривається на кожен вид валюти. Відповідно на кожен вид валюти можуть відкриватися субрахунки другого порядку:

- 312.1 – поточні рахунки в доларах USA;
- 312.2 – поточні рахунки в євро;
- 312.3 – поточні рахунки у російських рублях і т.п.

Субрахунки третього порядку можуть відображати інформацію про місця зберігання тієї чи іншої валюти:

- 312.1.1 – поточний рахунок в доларах USA в "Приватбанку";
- 312.1.2 – поточний рахунок в доларах USA у "ВТБ-банку" і т.д.

Під кожен валютний розрахунковий (поточний) рахунок відкривається рахунок 302 "Каса в іноземній валюті".

Іноземна валюта використовується як спосіб платежу в розрахунках з нерезидентами України в межах торгового обороту. Правила виконання розрахункових операцій в іноземній валюті встановлюються Законом України № 185/94 від 23.09.94р. "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті", а також рядом інших законодавчих і нормативних актів

про валютне регулювання в Україні.

Методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземній валюті та відображенню їх у фінансовій звітності визначає П(С)БО 21 "Вплив зміни валютних курсів", затверджене наказом Мінфіну України № 193 від 10.08.2000 р.

Операції в іноземній валюті при первинному визнанні (тобто при здійсненні операції) відображаються в грошовій одиниці України шляхом перерахунку суми в інвалюті з застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції. Причому, валютний курс встановлюється НБУ відношенням грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

В реєстрах обліку прийнято одночасно відображати дані в іноземній валюті і в гривнях (в чисельнику сума в іноземній валюті, в знаменнику – у гривні по курсу на день здійснення операції).

Курсова різниця, чи різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах, виникає та обліковується у випадках зміни валютного курсу в період між:

- відвантаженням продукції (товарів, робіт, послуг) та отриманні оплати за неї;
- отриманням товарно-матеріальних цінностей та погашенням заборгованості перед постачальником;
- отриманням кредиту і його погашенням;
- видачею коштів під звіт і отриманням авансового звіту;
- оцінкою активів чи зобов'язань на дату реєстрації в обліку і на дату формування балансу.

Визначення курсових різниць по статтях балансу, що відображають грошові кошти в іноземній валюті проводиться на дату здійснення розрахунків і на дату складання балансу.

Курсові різниці від перерахунку грошових коштів в іноземній валюті та інших монетарних статей відображаються в складі інших операційних

доходів – рахунок 714 "Доход від операційної курсової різниці", чи витрат – рахунок 945 "Втрати від операційної курсової різниці".

Якщо підприємство на дату складання балансу має валютні кошти на розрахунковому рахунку, то в обліку повинні бути зроблені наступні записи:

а) дебет 945 "Витрати від операційної курсової різниці", кредит 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті" на суму негативної курсової різниці по залишку валюти на розрахунковому рахунку, яка виникла на дату складання балансу;

б) дебет 312 "Поточні рахунки банку", кредит 714 "Доход від операційної курсової різниці" на суму позитивної курсової різниці, яка виникла на дату складання балансу.

Грошові кошти в іноземній валюті мають бути придбані (купуються) і реалізуються (продаються) на міжбанківській валютній біржі. Для придбання валютних коштів при виконанні розрахункових операцій з іноземними партнерами (нерезидентами) підприємства представляють наступні документи:

- контракт із нерезидентом України, у якому визначені обсяги, черговість, вартість і умови оплати поставок;
- митні декларації, що підтверджують факт і обсяги поставки;
- заявка на придбання валютних коштів.

При виконанні операцій на біржі у підприємства можуть виникнути різниці через розходження валютного курсу НБУ й біржового валютного курсу в день здійснення господарських операцій.

При придбанні валюти на міжбанківській валютній біржі потрібно зробити наступні бухгалтерські записи:

а) на суму коштів, що перераховуються на біржу для придбання валюти – дебет 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті", кредит 311 "Поточні рахунки в національній валюті";

б) на суму, що нараховується й перераховується як внесок в пенсійний фонд:

1) дебет 92 "Адміністративні витрати", кредит 651 "Розрахунки за пенсійним забезпеченням";

2) дебет 651 "Розрахунки за пенсійним забезпеченням", кредит 311 "Поточні рахунки в національній валюті";

в) на суму нарахованої й перерахованої комісійної винагороди:

1) дебет 92 "Адміністративні витрати", кредит 685 "Розрахунки з іншими кредиторами";

2) дебет 685 "Розрахунки з іншими кредиторами", кредит 311 "Поточні рахунки в національній валюті";

г) на суму валютних коштів, що придбані та зараховуються на баланс за курсом НБУ, – дебет 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті", кредит 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті";

д) на суму різниці між курсом НБУ та комерційним (біржовим) курсом – дебет 949 "Інші витрати операційної діяльності", кредит 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті".

При продажу валютних коштів на міжбанківській валютній біржі складаються наступні облікові записи:

а) на суму списаних з рахунка валютних коштів з урахуванням курсу НБУ – дебет 334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті", кредит 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті";

б) на суму нарахованої й перерахованої комісійної винагороди:

1) дебет 942 "Собівартість реалізованої іноземної валюти", кредит 685 "Розрахунки з іншими кредиторами";

2) дебет 685 "Розрахунки з іншими кредиторами", кредит 311 "Поточні рахунки в національній валюті";

в) на суму отриманого на розрахунковий рахунок доходу від реалізації іноземної валюти – дебет 311 "Поточні рахунки в національній

валюти", кредит 711 "Доход від реалізації іноземної валюти";

г) на суму списаних у зв'язку із продажем валюти коштів – дебет 942 "Собівартість реалізованої іноземної валюти", кредит 334 "Кошти в дорозі в іноземній валюті";

д) на суму отриманого доходу, що списується на рахунок фінансових результатів, і суму понесених витрат:

1) дебет 711 "Доход від реалізації іноземної валюти", кредит 792 "Результат фінансових операцій";

2) дебет 792 "Результат фінансових операцій", кредит 942 "Собівартість реалізованої іноземної валюти";

е) на суму отриманого фінансового результату від даної господарської операції – дебет 792 "Результат фінансових операцій", кредит 441 "Прибуток нерозподілений".

2.3. Облік інших грошових коштів

У процесі господарської діяльності в касі підприємства можуть з'явитися грошові документи (поштові марки, оплачені проїзні документи, марки гербового збору, оплачені туристичні й санітарні путівки й т.д.), а також кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банку, ощадні каси або поштові відділення для зарахування їх надалі на розрахункові або інші рахунки підприємства.

Для узагальнення інформації про наявність і рух грошових документів і коштів у дорозі призначений рахунок 33 "Інші кошти", що має наступні субрахунки:

- 331 "Грошові документи в національній валюті";

- 332 "Грошові документи в іноземній валюті";

- 333 "Кошти в дорозі в національній валюті";

- 334 "Кошти в дорозі в іноземній валюті".

По дебету рахунка 33 "Інші кошти" відображається надходження

грошових документів у касу підприємства й коштів у дорозі, по кредиту – вибуття грошових документів і списання коштів у дорозі після їхнього зарахування на відповідні рахунки.

Основні операції, які характеризують рух грошових коштів на рахунку 33 "Інші кошти", наведені в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Основні операції надходження та списання інших грошових коштів

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Первинний документ
	дебет	кредит	
1. Перераховано іноземну валюту для продажу на біржі	334	312	Заява на продаж валюти
2. Отримано суму коштів від реалізації валюти	311	334	Виписка банку
3. Перераховано кошти в національній валюті для придбання валюти	333	311	Платіжне доручення
4. Надійшла валюта, придбана на міжбанківській валютній біржі	312	333	Виписка банку, меморіальний ордер
5. Надійшли путівки на санітарно-курортне лікування	331	631	Платіжне доручення
6. Видано путівки співробітникам підприємства:			Бухгалтерська довідка
- за наявні кошти;	377	331	
	301	377	
- за рахунок коштів підприємства	377	331	
	949	377	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" № 996-XIV від 16.07.99 із змінами. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
2. Закон України "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті" № 185/94 від 23.09.94р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
3. Указ президента України "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм по регулюванню обігу готівки" № 436/95 від 12.06.95р. в редакції Указу президента України № 802/2001 від 07.09.01р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
4. Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку" № 352 від 29.12.95р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
5. Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій" №51 від 15.02.96р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
6. Наказ Міністерства фінансів України "Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку" №356 від 29.12.00р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99р. із змінами. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
8. Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене постановою правління НБУ №637 від 15.12.04р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

9. Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними та фізичними особами, затверджене постановою Правління НБУ №516 від 03.12.03р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
10. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1 – 34 // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
11. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 69 від 11.08.94р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
12. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ №22 від 21.01.04р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.99р. із змінами. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
14. Інструкція про порядок відкриття, використання й закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена Постановою Правління НБУ №492 від 12.11.03р. // <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
15. Бабіч В.В., Сагова С.В. Фінансовий облік (облік активів): Навчальний посібник. – К.: КНЕУ, 2006. – 252 с.
16. Білова Н. Справжній бухоблік. – Харків: Фактор, 2005. – С.39-107.
17. Бухгалтерський облік в Україні. Від теорії до практики / За ред. А.М. Коваленко. – Дніпропетровськ: ВКК "Баланс Клуб", 2006. – С.6-21, С.521-575. – Рос. мовою.
18. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник / За ред. С.Ф. Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ "Баланс-Клуб", 2001. – С.10-51, С.227-238.

19. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 7-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП "Рута", 2006. – С.6-39, С.275-311.
20. Волкова І.А. Фінансовий облік-1: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С.5-49.
21. Голов С.Ф. Фінансовий облік. – К.: Лібра, 2005. – 976 с.
22. Грабова Н. Н., Добровский В. Н. Бухгалтерский учёт в производственных и торговых предприятиях 2000: Учебное пособие для студентов вузов / Под ред. Н. В. Кужельного. – К.: А. С. К., 2000. – С.3-118, С.446-500.
23. Завгородний В. П. Бухгалтерский учёт в Украине (с использ. нац. стандартов): Учеб. пособие для студентов вузов. – 5-е изд., доп. и перераб. – К.: А. С. К., 2001. – С.5-192, С.357-408.
24. Кобилянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посібник. – К.: Знання, 2004. – 473 с.
25. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. – К.: ЦУЛ, 2005. – 528 с.
26. Нашкерська Г.В. Фінансовий облік. – К.: Кондор, 2009. – 503 с.
27. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский финансовый учет на предприятиях Украины: Учебник для студ. высш. учеб. завед. экон. спец. – 7-е изд., дополн. и перераб. – К.: А.С.К., 2005. – С.5-30, С.502-550.
28. Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Академія, 2002. – 671 с.
29. Чедвик Л. Основы финансового учета. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997. – С.9-37, С.125-147.
30. Чижевська Л.В., Пархоменко В.М., Кривошей М.М. Звітність підприємства: Навч. посібник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2003. – 436 с.

Навчальне видання

Король Григорета Олександрівна
Сокольська Рената Борисівна
Акімова Тетяна Валеріївна

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК І

Частина І

Навчальний посібник

Тем. план 2011, поз. 154

Підписано до друку 14.02.2011. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 2,35. Умов. друк. арк. 2,32. Тираж 100 пр. Замовлення № 21.

Національна металургійна академія України
49600, Дніпропетровськ-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ