

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Методичні рекомендації

**до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Галузь знань 07 « Управління та адміністрування »

Спеціальність 071 « Облік і оподаткування »



Біла Церква
2021

УДК:657.1(07)

Ухвалено на засіданні методичної комісії економічного факультету Білоцерківського національного аграрного університету (протокол № 9 від 26. 07. 2021 року)

Автори: Свиноус І.В., Гаврик О.Ю., Хомовий С.М., Хомяк Н.В., Заболотний В.С., Свиноус Н.І.

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. Методичні рекомендації до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» / Свиноус І.В., Гаврик О.Ю., Хомовий С.М., Хомяк Н.В., Заболотний В.С., Свиноус Н.І. Біла Церква, 2021. 40 с.

Рецензенти:

Паска І.М. доктор економічних наук, професор кафедри публічного управління, адміністрування та міжнародної економіки (Білоцерківський національний аграрний університет)

Шеленко Д.І. доктор економічних наук, професор кафедри теоретичної і прикладної економіки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Очікувані результати навчання.....	6
2. Зміст навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»...	8
3. Завдання для практичних занять та самостійної роботи.....	9
<i>Практичне заняття 1. Основи організації бухгалтерського обліку і контролю в системі управління підприємством.....</i>	9
<i>Практичне заняття 2. Організація облікової політики підприємства.....</i>	10
<i>Практичне заняття 3. Організація облікового процесу.....</i>	11
<i>Практичне заняття 4. Організація роботи облікового апарату. Професійна етика та етичний кодекс бухгалтера</i>	12
<i>Практичне заняття 5. Організація матеріальної відповідальності...</i>	13
<i>Практичне заняття 6. Особливості організації обліку руху активів і пасивів підприємства.....</i>	15
<i>Практичне заняття 7. Організація бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки.....</i>	18
4. Тестові завдання для перевірки рівня знань студентів.....	20
5. Питання для модульного контролю.....	28
6. Індивідуальне навчально-дослідне завдання.....	31
7. Рекомендована література та інформаційні джерела.....	39

ВСТУП

Управління приватною чи державною власністю неможливе без достовірної інформації про стан і перебіг економічних та фінансових результатів діяльності. Крім того, в сучасних умовах особливої гостроти набуває вимога щодо високого ступеня своєчасності та достовірності інформації, отримання даних про події в режимі реального часу, що зумовлено розвитком науково-технічного прогресу. Звідси, ефективне функціонування ринкової економіки, яка вже стала реальністю, вимагає дедалі більшої кількості висококваліфікованих фахівців, спроможних професійно керувати ринковими процесами. Лише спеціаліст, який досконало знає методику збору, опрацювання та подачі інформації, а також компетентний в організаційних аспектах облікової системи, може забезпечити користувачів достовірною правдивою та неупередженою інформацією відповідно до змісту тих економічних явищ, котрими необхідно управляти.

Вирішити актуальні проблеми в сучасних економічних умовах нереально без належної організації облікового процесу. Обліковий процес – складний, різноаспектний та багатогранний, тому питання його організації – не менш важливі, ніж проблеми методології бухгалтерського обліку. Лише організований облік забезпечує перетворення обліково-економічної інформації про господарські явища та процеси з метою впливу на них через систему управління. У широкому розумінні *організація бухгалтерського обліку* - це упорядкування всіх елементів системи бухгалтерського обліку, налагодження й удосконалення його процесу. Бухгалтерський облік — інформаційна система, причому визначальна в системі управління підприємством.

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку держава надала суб'єктам підприємницької діяльності самостійність у питаннях встановлення облікової політики, виборі форми обліку, правил документування господарських операцій та документообігу. Такий підхід відповідає принципам ринкової економіки й дає змогу адаптувати систему бухгалтерського обліку до особливостей фінансово-господарської діяльності та організаційно-технічних умов бізнесової структури, забезпечує наближення облікового процесу до практичних потреб користувачів інформації. Водночас на підприємстві покладається обов'язок оволодіння сучасними методами, способами і прийомами організації та ведення облікового процесу, оскільки, по-перше, бухгалтерський облік як професійна діяльність належить до таких, без яких неможлива звичайна економічна діяльність, і, по-друге, облік відображає стан і результати використання приватної чи суспільної власності. Децентралізація в

питаннях обліку, потреба у зниженні витрат на його ведення та підвищення ефективності зумовлюють необхідність у раціоналізації організації бухгалтерського обліку. Від раціональної організації бухгалтерського обліку залежить можливість отримання і представлення користувачам усієї необхідної інформації і, як наслідок, прийняття ефективних поточних і стратегічних управлінських рішень: укладення вигідних контрактів, виявлення резервів зниження собівартості, збільшення прибутковості, розширення сировинних зон і асортименту чи зняття з виробництва певного виду продукції, пошук інвесторів тощо.

Навчальна дисципліна «Організація обліку» передбачена для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти які повною мірою вже оволоділи основними методами бухгалтерського обліку. Але щоб стати фахівцем, набуті знання щодо техніки ведення облікового процесу потрібно ще доповнити організаційними навичками.

Виклад дисципліни передбачає обґрунтування основних принципів і методів організації обліку на підприємстві. Змістом дисципліни є закріплення та систематизація теоретичних знань з організації праці персоналу бухгалтерії та організації облікового процесу.

Метою вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є формування у здобувачів системи теоретичних знань і практичного досвіду з організації облікової політики, праці виконавців та побудови апарату бухгалтерії, технології облікового та аналітичного процесу, забезпечення та розвитку бухгалтерського обліку.

Місце дисципліни в навчальному процесі підготовки магістрів. Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях економічної теорії, мікроекономіки та макроекономіки, основи оподаткування, фінансового обліку, податкового обліку, аудиту, звітність підприємств.

Знання та вміння, що формуються під час вивчення дисципліни. Після вивчення дисципліни студент повинен:

знати методи, форми та інструментарій організації бухгалтерського обліку на підприємствах.

вміти формувати вимоги до програмного забезпечення з автоматизації – облікового процесу та процесів складання й подання звітності.

1. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

<p align="center">Результати навчання за спеціальністю</p> <p align="center">071 «Облік і оподаткування»</p> <p align="center">відповідно до ОП</p>	<p align="center">Результати навчання з дисципліни</p> <p align="center">«Організація бухгалтерського обліку»</p>
<p>ПР 02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.</p>	<p>РН 2.1. Знати сутність і концептуальні основи організації бухгалтерського обліку;</p> <p>РН 2.2. Знати методи, форми та інструментарій організації бухгалтерського обліку на підприємствах;</p> <p>РН 2.3. Знати методику визначення нормативної чисельності бухгалтерського персоналу.</p>
<p>ПР 04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.</p>	<p>РН 4.1. Вміти визначати мету і завдання організації обліку та її об'єкти;</p> <p>РН 4.2. Знати особливості організації праці фахівців, зайнятих бухгалтерським обліком на підприємстві.</p>
<p>ПР 06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.</p>	<p>РН 6.1. Вміти розробляти форми внутрішньої звітності для забезпечення керівництва підприємства необхідною інформацією;</p> <p>РН 6.2. Знати особливості організації бухгалтерського обліку на окремих ділянках;</p> <p>РН 6.3. Вміти планувати розвиток і визначати ефективність облікового процесу.</p>
<p>ПР 14. Обґрунтувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.</p>	<p>РН 14.1. Вміти формувати вимоги до програмного забезпечення з автоматизації облікового процесу та процесів складання й подання звітності;</p> <p>РН 14.2. Вміти формувати організаційні регламенти в розрізі видів обліку.</p>

<p>ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами</p>	<p>РН 16.1. Знати порядок організації бухгалтерського обліку в умовах використання інформаційно-комунікаційних технологій;</p> <p>РН 16.2. Володіти навичками письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами;</p> <p>РН 16.3. Вміти використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері обліку і оподаткування на державній та іноземній мові.</p>
<p>ПР 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями</p>	<p>РН 18.1. Вміти організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства;</p> <p>РН 18.2. Знати принципи формування підрозділів бухгалтерської служби, розробляти положення про них та посадові інструкції для персоналу;</p> <p>РН 18.3. Знати норми та правила Кодексу етики професійного бухгалтера та здійснювати їх застосування в професійній діяльності.</p>

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

Змістовий модуль 1

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку і контролю в системі управління підприємством. Зміст та передумови організації бухгалтерського обліку та контролю. Предмет та об'єкти організації бухгалтерського обліку та контролю. Метод організації бухгалтерського обліку та контролю.

Тема 2. Організація облікової політики підприємства. Формування облікової політики підприємства. Порядок розробки робочого плану рахунків. Форми організації бухгалтерського обліку.

Тема 3. Організація облікового процесу. Загальна побудова облікового процесу. Організація облікових номенклатур. Організація документування господарських операцій. Організація документообігу.

Тема 4. Організація роботи облікового апарату. Професійна етика та етичний кодекс бухгалтера. Призначення та функції бухгалтерії. Побудова структури облікового апарату. Класифікація та вихідні положення для розробки організаційних регламентів з обліку та контролю. Методика розробки положень, посадових інструкцій та графіків. Організація забезпечення роботи облікового апарату. Професійна етика бухгалтера. Етичний кодекс бухгалтера.

Тема 5. Організація матеріальної відповідальності. Матеріальна відповідальність: поняття і види. Порядок організації матеріальної відповідальності. Довіреність як договір про повну матеріальну відповідальність. Матеріальна шкода: поняття та порядок відшкодування.

Тема 6. Особливості організації обліку руху активів і пасивів підприємства. Організація обліку власного капіталу. Організація обліку зобов'язань та оплати праці. Організація обліку необоротних активів та запасів. Організація обліку коштів та розрахунків. Організація обліку витрат, доходів та результатів діяльності.

Тема 7. Організація бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки. Способи обробки первинної облікової інформації. Організація ведення облікових записів.

3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОТІЙНОЇ РОБОТИ

Практичне заняття 1.

Основи організації бухгалтерського обліку і контролю в системі управління підприємством.

Мета: є засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань реорганізації обліку і контролю в системі управління підприємством.

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 завдань.

Питання для обговорення

1. Передумови організації бухгалтерського обліку.
2. Суть балансового методу.
3. Принципи організації бухгалтерського обліку.
4. Об'єкти організації бухгалтерського обліку.
5. Основні засади державного регулювання бухгалтерського обліку в Україні.

Завдання для самостійної роботи

1. Значення організації бухгалтерського обліку в фермерських господарствах.
2. Характеристика інформаційного забезпечення організації бухгалтерського обліку.
3. Технічне забезпечення організації бухгалтерського обліку.

Навчальні завдання.

Завдання 1. Дослідіть вклад вітчизняних науковців у розвитку бухгалтерського обліку як науки та практичної діяльності.

Завдання 2. Визначте особливості, структуру та відмінності Міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку.

Завдання 3. Встановіть, в чому полягає особливість бухгалтерського обліку як науки на сучасному етапі його розвитку.

Завдання 4. З'ясуйте та опишіть професійні переваги фахівців-обліковців з вищою освітою. Вкажіть їх конкурентоспроможність на ринку праці поряд з іншими спеціалістами в галузі економіки.

Завдання 5. Проаналізуйте переваги і недоліки різних форм ведення бухгалтерського обліку.

Завдання 6. Наведіть повну класифікацію користувачів бухгалтерської інформації відкритого акціонерного товариства.

Рекомендовані джерела: [1, 2, 4, 8, 10, 12, 15]

Практичне заняття 2.

Організація облікової політики підприємства.

Мета: засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань організації облікової політики 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 завдань.

Питання для обговорення

1. Облікова політика як управління обліковим процесом на підприємстві.
2. Облікова політика як основа вдосконалення методології фінансового обліку.
3. Роль бухгалтера у формуванні облікової політики підприємства.

Питання для самостійної роботи

1. Сутність та зміст облікової політики підприємства.
2. Нормативно-правове регулювання облікової політики.
3. Види облікової політики.
4. Порядок змін облікової політики на підприємстві та її наслідки.

Навчальні завдання.

Завдання 1. Скласти проект наказу новоствореного підприємства про облікову політику.

Завдання 2. Охарактеризуйте чинники, що впливають на формування облікової політики підприємства. Покажіть, який вплив має облікова політика на зміст фінансової звітності підприємства.

Рекомендовані джерела: [1, 3, 7, 9, 11, 16, 18]

Практичне заняття 3.

Організація облікового процесу.

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 завдань.

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

Характеристика необхідних відомостей (номенклатура)	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 руху
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

Рекомендовані джерела: [3, 4, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 16,19]

Практичне заняття 4.

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 завдань.

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 для самостійної роботи.

1. Вимоги до програмного забезпечення для автоматизації бухгалтерського обліку .
2. Інформаційне, технічне та ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку.

Навчальні 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.

Рекомендовані джерела: [2, 3, 5, 7, 11, 13, 16, 17]

Практичне заняття 5.

Організація матеріальної відповідальності.

Мета: засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань організації матеріальної відповідальності працівників 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 завдань.

Питання для обговорення

1. Правовий аспект матеріальної відповідальності.
2. Види матеріальної відповідальності МВО.

3. Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником.

Завдання для самостійної роботи

1. Поняття «матеріальна відповідальність».
2. Вимоги, які повинні відповідати система захисту майна підприємства.
3. Види матеріальної відповідальності.
4. Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником.
5. Визначення розмір шкоди.

Завдання студента 1.

Визначити вид матеріальної відповідальності завідуючого складом та інших посадових осіб за недостачу ПММ та встановити розмір відшкодування недостачі ПММ (ціни взяти на момент вирішення задачі).

Дані для виконання.

При ревізії ПММ виявлена недостача бензину А-76 у кількості 360 л, бензину А-92 - 230л, бензину А-95 - 25л. У пояснювальній записці завідуючий складом ПММ вказав, що він працює недавно, про повну матеріальну відповідальність не попереджений, договір про повну матеріальну відповідальність не укладав і відповідати за недостачу не збирається.

Завдання 2.

Зазначити умови, при яких заборонено відпускати цінності зі складу замовникам і покупцям.

Дані для виконання.

1. Закінчення дії строку договору;
2. Відсутність паспорту або іншого документа, що засвідчує довірену особу;
3. Подання довіреності, яка має виправлення та помарки, що не підтвержені підписами осіб, що підписали довіреність;
4. Відсутність санітарного паспорту на транспортний засіб, на якому довірена особа планує вивезти цінності;
5. Подання довіреності, виданої з порушенням встановленого порядку її заповнення або з незаповненими реквізитами;
6. З дня видачі довіреності пройшло 10 днів;
7. Відсутність у довіреності номера паспорту або іншого документу, що засвідчує довірену особу.

Завдання 3.

Вказати, чи містять наведені ситуації порушення чинного законодавства. Зазначити, внаслідок здійснення яких ситуацій може бути завдана матеріальна шкода.

Дані для виконання.

1. Готівку, призначену для виплати заробітної плати працівникам підприємства, використано на загальногосподарські потреби;
 2. Видано заробітну плату працівникам підприємства коштами з виручки, що була отримана в касу. На дату виплати заробітної плати підприємство мало заборгованість по сплаті податків;
 3. Підприємство протягом одного дня готівкою розрахувалося з одним підприємством на суму 5000 грн, з іншим підприємством на суму 2000 грн;
 4. Здійснено розрахунки готівкою між підприємствами без документів, що підтверджують підстави витрачання готівки;
 5. Підприємство отримало в кінці робочого дня в касу значну суму готівки, що перевищує ліміт, після завершення роботи вечірньої каси, і саме тому готівку до банку було здано лише на наступний робочий день;
 6. Підприємство отримало готівку для виплати заробітної плати, залишки якої протягом двох днів перевищували ліміт готівки;
 7. Підприємство видало в підзвіт готівку працівнику, який не відзвітувався за попередньо видану в підзвіт суму;
 8. Касир зберігає в касі підприємства особисті гроші;
- Виявлено недостачу касової готівки в результаті проведення інвентаризації. Договору про повну матеріальну відповідальність з касиром укладено не було.

Рекомендовані джерела: [1, 5, 7, 8, 12, 14, 19]

Практичне заняття 6.

Особливості організації обліку руху активів і пасивів підприємства

Мета: засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань організації руху активів і пасивів 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 завдань.

Питання для обговорення

1. Поняття активів підприємства, їх види та значення.
2. Економічний зміст та теоретичні засади пасивів підприємства, їх склад.

Завдання для самостійної роботи

1. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку активів та пасивів.
2. Організаційно-правові форми підприємств та формування їх активів та пасивів.
3. Відображення життєвого циклу підприємства в системі бухгалтерського обліку активів та пасивів.

Навчальні завдання.

Завдання 1

Скласти накопичувальну відомість простроченої кредиторської заборгованості.

Накопичувальна відомість простроченої кредиторської заборгованості

№ з/п	Назва кредиторів.	Вид заборгованості	Дата виникнення	Дата платіжного документа	Причини виникнення	Винні особи	Вжиті заходи	Примітка

Завдання 2

Розробити перелік місцевих та загальнодержавних податків та зборів для підприємства «Зоря», яке є платником податку на прибуток.

Перелік податків, зборів, внесків, обов'язкових платежів, що сплачуються підприємством

№ з/п	Види податку, збору, внеску, обов'язкового платежу	Ставка або розмір податку, збору, внеску, обов'язкового платежу	Примітка

Завдання 3

Скласти календарний графік надання звітності податковій адміністрації з питань оподаткування.

Календарний графік надання звітності податковій адміністрації

№ з/п	Назва податку і збору	Терміни		Назва звітності
		перерахування	надання звітності*	

--	--	--	--	--

*вказати відповідального працівника

Рекомендовані джерела: [3, 4, 9, 10, 15, 17, 18]

Практичне заняття 7.
Організація бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки

Мета: засвоєння, закріплення та систематизація знань з питань організації бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки.

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 завдань.

Питання для обговорення

1. Особливості організації бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки.
2. Форми бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки.
3. Побудова структури облікового апарату в умовах застосування комп'ютерної техніки.

Завдання для самостійної роботи

1. Інформаційні технології в обліку та їх зміст.
2. Організація облікового процесу в умовах застосування інформаційних технологій.
3. Формування звітності в умовах із застосування інформаційних технологій.

Навчальні завдання.

Завдання 1.

Проаналізуйте сучасний стан нормативно-правового та законодавчого забезпечення інформаційного забезпечення підприємства в умовах автоматизованої обробки даних, заповнивши таку таблицю:

№ з/п	Джерело / документ	Основні положення	Сфера регулювання

Завдання 2.

1. Побудуйте структурно-логічну схему інформаційної інфраструктури підприємства за різних умов:

1.1. Промислове (виробниче) підприємство:

а) основними бізнес-процесами підприємства є закупівельні та виробничі;

б) основними бізнес-процесами є закупівельні, виробничі та збутові;

в) основними бізнес-процесами є збутові;

1.2. Підприємство-посередник (агент).

2. Складіть схему інформаційного забезпечення процесу управління підприємством, використовуючи такі основні категорії: зовнішнє середовище та його суб'єкти, внутрішнє середовище та його суб'єкти, об'єкти інформаційного забезпечення, інструменти інформаційного забезпечення.

3. Побудуйте схему організації інформаційного логістично-го процесу на підприємстві з урахуванням, що об'єктом управління в ній виступатиме інформаційний логістичний потік.

4. Складіть розгорнуту деталізовану систему класифікації інформації в цілях управління.

Рекомендовані джерела: [1, 4, 5, 6, 11, 15, 17]

4. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку і контролю в системі управління підприємством.

1. Чим представлений сучасний етап становлення вітчизняного обліку:

- а) Процесом зближення методики зі світовою практикою і закріплення принципів обліку в нормативних документах;
- б) Розробкою та затвердженням нових П(С)БО;
- в) Абсолютним переходом на міжнародні стандарти обліку;
- г) Формуванням нових первинних документів.

2. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» був прийнятий:

- а) 18 липня 1999 року;
- б) 16 липня 1999 року;
- в) 18 липня 2000 року;
- г) 16 липня 2001 року.

3. Стандарти бухгалтерського обліку це:

- а) Документи що до організації та ведення бухгалтерського обліку, затверджені;
- б) Державним комітетом із стандартизації та сертифікації;
- в) Нормативні документи, що визначають правила та процедури ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;
- г) Загальноприйняті процедури відображення господарських операцій.

4. Бухгалтерський облік має відношення до інформації:

- а) Економічної;
- б) Про господарські процеси;
- в) Всієї, що надходить на підприємство;
- г) Комерційної.

5. Основні засади організації і ведення бухгалтерського обліку в Україні регламентуються:

- а) Законом;
- б) Конституцією;
- в) П(С)БО;
- г) М(С)БО.

6. Методологічне керівництво бухгалтерським обліком в Україні здійснює:

- а) Міністерство фінансів;
- б) Держкомстат;

- в) Держказначейство;
- г) Кабінет Міністрів.

7. Принцип бухгалтерського обліку це:

- а) База, основа бухгалтерського обліку;
- б) Правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності;
- в) Сукупність вимог щодо складання фінансової звітності;
- г) Вимоги стосовно ведення записів в облікових реєстрах.

Тема 2. Організація облікової політики підприємства.

1. Теорія, методологія, технологія та організація бухгалтерського обліку - це...

- а) принципи;
- б) рівні;
- в) способи і прийоми.

2. Наказ про облікову політику підприємства набирає юридичної сили:

- а) з дня підписання його власником (керівникам) підприємства;
- б) з дня реєстрації підприємства;
- в) з 1-го числа відповідного звітного періоду.

3. До факторів, які впливають на вибір облікової політики підприємства, відносять:

- а) місце знаходження підприємства;
- б) форму власності;
- в) кількість власників.

4. Відповідальність за розробку облікової політики покладається на:

- а) власника підприємства;
- б) головного бухгалтера підприємства;
- в) внутрішнього аудитора підприємства.

5. В розділі «Методологічні принципи та порядок ведення бухгалтерського обліку»

Наказу про облікову політику зазначається:

- а) методи нарахування амортизації;
- б) форми ведення бухгалтерського обліку;
- в) правила документообігу.

6. Облікова політика підприємства може змінюватись, якщо:

- а) здійснюються операції, які не відбувалися раніше;
- б) змінюються статутні умови;
- в) змінюється обслуговуючий банк.

7. Технологічний рівень облікової політики передбачає:

- а) організацію системи внутрішнього контролю;
- б) вибір способу ведення обліку;
- в) порядок утворення статутного капіталу.

Тема 3. Організація облікового процесу.

1. Ведення бухгалтерського обліку за допомогою комп'ютера дає можливість:

- а) швидко обробляти інформацію;
- б) не подавати звіти до податкової адміністрації на паперових носіях;
- в) не вести Головну книгу.

2. Спеціалізовані бухгалтерські програми дозволяють:

- а) будувати різноманітні звіти на підставі журналу операцій;
- б) систематизувати і збирати дані первинних документів, необхідні для синтетичного та аналітичного обліку;
- в) вести синтетичний облік в журналі операцій та Головній книзі;
- г) робити все вище перелічене.

3. Основні відмінності між ручною формою обліку і комп'ютерною полягають:

- а) в послідовності виконання арифметичних операцій;
- б) зберігання даних;
- в) перше і друге твердження правильні;
- г) перше і друге твердження неправильні.

4. Знайти правильне твердження:

- а) застосування комп'ютерної форми обліку дозволяє здійснити безперервний контроль облікових записів;
- б) застосування комп'ютерної форми обліку дозволяє розшифрувати кожний запис в Головній книзі через облікові реєстри до первинних документів;
- в) застосування комп'ютерної форми обліку дозволяє наочно зберігати дані і здійснювати арифметичні дії.

5. Автоматизовані робочі місця (АРМ), які використовуються при обробці облікових даних, за їх рівнями в системі обліку підприємства можна поділити на такі рівні:

- а) АРМ в підрозділах підприємства, АРМ в бухгалтерії, АРМ головного бухгалтера, АРМ управлінців;
- б) АРМ складського обліку, АРМ з обліку заробітної плати, АРМ з обліку основних засобів.

6. Основними функціями, які виконує головний бухгалтер на

автоматизованому робочому місці, є:

а) контроль за правильністю здійснення бухгалтерських розрахунків і виконує кінцеві проводки;

б) перевіряє звіти в детальному аналітичному розрізі;

в) здійснює контроль за правильністю складання первинних документів.

7. До професійного бухгалтера в сучасних умовах ставлять такі вимоги:

а) кваліфікація – здатність виконувати певну конкретну роботу;

б) знання – здобута освіта;

в) навички – відповідні вміння, здобуті в результаті виконання цієї роботи (стаж);

г) вміння – здатність виконувати необхідні операції в умовах, що змінюються;

д) усі відповіді вірні.

Тема 4. Організація роботи облікового апарату. Професійна етика та етичний кодекс бухгалтера.

1. Сертифікацію бухгалтерів в Україні здійснює:

а) Аудиторська палата України;

б) Спілка аудиторів України;

в) Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України.

2. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається:

а) посадовою інструкцією;

б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

в) відділом кадрів.

3. Для підприємств, звітність яких оприлюднюється, не застосовується наступна форма організації бухгалтерського обліку:

а) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;

в) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівникам підприємства.

4. До організаційних операцій, виконуваних в бухгалтерії, відносять:

а) затвердження та контроль виконання планів бухгалтерії;

б) економічний аналіз кошторисів втрат;

в) попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та грошових коштів.

5. До компетенції працівників розрахункового відділу бухгалтерії відносять:

- а) контроль за використанням фонду оплати праці та утриманнями з неї;
- б) облік розрахунків з постачальниками;
- в) облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, юридичними та фізичними особами.

6. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;
- б) централізованою та децентралізованою;
- в) лінійною та секторною.

7. Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі:

- а) наказу про облікову політику;
- б) індивідуальних графіків;
- в) структурного графіку.

Тема 5. Організація матеріальної відповідальності.

1. Сертифікацію бухгалтерів в Україні здійснює:

- а) Аудиторська палата України;
- б) Спілка аудиторів України;
- в) Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України;

2. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається:

- а) посадовою інструкцією;
- б) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) відділом кадрів.

3. Для підприємств, звітність яких оприлюднюється, не застосовується наступна форма організації бухгалтерського обліку:

- а) введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;
- в) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

4. До організаційних операцій, виконуваних в бухгалтерії, відносять:

- а) затвердження та контроль виконання планів бухгалтерії;
- б) економічний аналіз кошторисів втрат;
- в) попередній контроль витрачання матеріальних цінностей та грошових коштів.

5. До компетенції працівників розрахункового відділу бухгалтерії відносять:

- а) контроль за використанням фонду оплати праці та утриманнями з неї;
- б) облік розрахунків з постачальниками;
- в) облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, юридичними та фізичними особами.

6. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;
- б) централізованою та децентралізованою;
- в) лінійною та секторною.

7. Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі:

- а) наказу про облікову політику;
- б) індивідуальних графіків;
- в) структурного графіку.

Тема 6. Особливості організації обліку руху активів і пасивів підприємства

1. Первинним документом для нарахування ПДВ є:

- а) платіжне доручення;
- б) податкова накладна;
- в) товарно-транспортна накладна;
- г) розрахунок бухгалтерії.

2. Перерахування податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі:

- а) податкових накладних;
- б) платіжних доручень;
- в) розрахунків бухгалтерії;
- г) видаткових касових ордерів.

3. Податок, що утримується з доходів фізичних осіб та зменшує їх залишок, називається:

- а) податок на прибуток;
- б) податок з доходів громадян;

- в) податок на додану вартість;
- г) акцизний збір.

4. Постачальники – це:

- а) спеціалізовані юридичні або фізичні особи, які виконують будівельно-монтажні роботи при спорудженні об'єктів на підставі договорів підряду на капітальне будівництво;
- б) юридичні або фізичні особи, які здійснюють постачання товарно-матеріальних цінностей, надають послуги, виконують роботи;
- в) юридичні або фізичні особи, що потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень;
- г) юридичні або фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів.

5. Аналітичний облік розрахунків за податками та платежами ведеться:

- а) за видами податків і платежів;
- б) за строками сплати;
- в) за термінами надання звітності.

6. Кредиторська заборгованість, за якою минув строк позовної давності відноситься до:

- а) доходу звітного періоду в якому минув строк позовної давності;
- б) витрат майбутніх періодів;
- в) витрат операційного періоду в якому виникла ця заборгованість.

7. Строк дії довіреності встановлюється залежно від можливості одержання та вивозу відповідних цінностей за нарядам, рахунком, накладною або Іншим документом. Однак, не більше як на:

- а) 7 днів;
- б) календарний місяць;
- в) 10 днів;
- г) 3 дні.

Тема 7. Організація бухгалтерського обліку в умовах застосування комп'ютерної техніки.

1. Основним призначенням інформаційної інфраструктури підприємства є:

- а) забезпечення й опосередкування бізнес-процесів;
- б) інтенсифікація та забезпечення якості протікання бізнес - процесів;
- в) інтеграція інформаційних технологій, функцій управління та контролю факторів;

г) усі відповіді є правильними.

2. Програмно-апаратний комплекс, який призначений для забезпечення різних внутрішніх і зовнішніх процесів організації, – це:

- а) інфраструктура;
- б) інформаційна інфраструктура;
- в) локальна інформаційна мережа;
- г) інформаційна система.

3. Система організаційних структур, які забезпечують функціонування та розвиток інформаційного простору і засобів інформаційної взаємодії, – це:

- а) інфраструктура;
- б) інформаційна інфраструктура;
- в) локальна інформаційна мережа;
- г) інформаційна система.

4. Серед основних складових інформаційної інфраструктури підприємства не прийнято виокремлювати:

- а) локальну мережу;
- б) комунікації;
- в) програмно-апаратний комплекс;
- г) технічну підтримку.

5. Набір технічних і програмних засобів, що працюють спільно для виконання одного або кількох подібних завдань, – це:

- а) інформаційна інфраструктура;
- б) інформаційна система;
- в) програмно-апаратний комплекс;
- г) комунікаційна мережа.

6. Для успішного функціонування інформаційна інфраструктура повинна забезпечувати умови:

- а) достовірності (повноти, точності, адекватності, цілісності) інформації;
- б) конфіденційності (збереження в таємниці) певної частини інформації;
- в) своєчасного доступу (за прийнятний для них час) до необхідної їм інформації;

г) усі відповіді є правильними.

7. Технічні засоби забезпечення управління, функціонування як внутрішніх і зовнішніх процесів, засоби забезпечення міжособистісного спілкування – це:

- а) інформаційна система;
- б) інформаційна інфраструктура;
- в) програмно-апаратний комплекс;

г) комунікаційна мережа.

5. ПИТАННЯ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Змістовий модуль 1

1. Що є основою формування облікової політики?
2. Хто повинен знати облікову політику підприємства?
3. Що розуміють під обліковою політикою підприємства?
4. Які чинники впливають на вибір облікової політики?
5. В яких випадках облікова політика може змінюватись?
6. У чому полягають мета й завдання облікової політики?
7. Хто формує та затверджує облікову політику?
8. Яким документом оформляється облікова політика підприємства?
9. Які нормативні документи регламентують формування облікової політики підприємства?
10. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?
11. Яким документом оформляється облікова політика підприємства? Яка його структура?
12. Які нормативні документи регламентують формування облікової політики підприємства?
13. Що може бути причиною зміни нової облікової політики підприємства як на початку звітного року, так і в його середині?
14. Наскільки важливим для підприємства є процес формування облікової політики?
15. Що забезпечує правильно сформована облікова політика?
16. Які форми ведення обліку Ви знаєте?
17. Що забезпечує правильне ведення бухгалтерського обліку? Для чого призначений бухгалтерський облік?
18. Які основні вимоги висуваються до бухгалтерського обліку?
19. Яким чином використовуються дані бухгалтерського обліку? Хто є основними користувачами бухгалтерської інформації?
20. Що представляє собою система бухгалтерського обліку?
21. На які етапи поділяється процес організації бухгалтерського обліку? Якими особливостями характеризуються дані етапи?
22. Що забезпечує правильна організація бухгалтерського обліку?
23. Вкажіть етапи розвитку облікової системи.
24. Які ви знаєте рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні?
25. Дайте коротку характеристику основних нормативних документів, що

регулюють систему бухгалтерського обліку в Україні.

26. Що таке П(С)БО?
27. В чому сутність принципів бухгалтерського обліку?
28. В чому сутність державного регулювання бухгалтерського обліку?
29. Професійні вимоги до бухгалтера.
30. Які функції виконує бухгалтер?
31. Які ви знаєте форми організації бухгалтерського обліку.
32. Від яких факторів залежить вибір форми бухгалтерського обліку.
33. Що таке бухгалтерія?
34. Які ви знаєте функції бухгалтерії?
35. Вкажіть основні завдання бухгалтерії.
36. Від чого залежить структура і штатна чисельність бухгалтерії?
37. Що таке структура облікового апарату?
38. Що таке робоче місце бухгалтера?
39. Якій меті підпорядкована організація робочого місця бухгалтера?

Змістовий модуль 2

1. Законодавчі основи організації обліку дебіторської заборгованості.
2. Нормативно-правове забезпечення обліку розрахунків із підзвітними особами.
3. Документування операцій розрахунків із підзвітними особами.
4. Організація обліку розрахунків з іншими дебіторами.
5. Організація обліку розрахунків з дебіторами (покупцями і замовниками) в інформаційних бухгалтерських системах
6. Нормативне забезпечення організації обліку зобов'язань?
7. Критерії визнання зобов'язань?
8. Як класифікують зобов'язання?
9. Характеристика класу рахунків бухгалтерського обліку, на яких обліковуються зобов'язання?
10. Облікові номенклатури обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
11. Довіреності: строк дії, умови видання?
12. Бухгалтерський облік розрахунків за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням?
13. В яких випадках виникає зобов'язання перед бюджетом?
14. Організація обліку кредитів?
15. Види кредитних операцій?
16. В яких випадках проводиться обов'язкова інвентаризація розрахунків?
17. Організація оперативного обліку особового складу працівників.

18. Порядок нарахування заробітної плати.
19. Утримання із заробітної плати працівників.
20. Перелічіть форми безготівкових розрахунків.
21. Розкрийте порядок нарахування відпускних та допомоги по тимчасовій втраті працездатності.
22. Що розуміють під організацією обліку статутного капіталу.
23. Яким чином слід організувати проведення змін в статутному капіталі.
24. В чому полягають особливості організації обліку кожного виду капіталу підприємства.
25. Які основні питання щодо капіталу, резервів та фондів наводять в наказі про облікову політику.
26. Сутність доходу, його визначення в оцінка.
27. Поняття фінансових результатів.
28. Перелічіть об'єкти обліку в складі доходів.
29. Правила обліку доходів і фінансових результатів та класифікація рахунків за їх обліком.
30. Порядок формування фінансових результатів.
31. Особливості організації обліку фінансового результату і розподілу прибутку в сільськогосподарських підприємствах.
32. Основні завдання організації обліку і контролю доходів діяльності підприємства.
33. Облік інших фінансових доходів.
34. Основні первинні документи по розрахунках за товари, роботи, послуги.
35. Послідовність організації обліку доходів підприємства.
36. Організація обліку інших операційних доходів.
37. Організація обліку доходів від участі в капіталі.
38. Облік надзвичайних доходів.
39. Організація обліку доходів майбутніх періодів.
40. Технологія формування фінансових результатів у комп'ютеризованих системах обліку.

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Особливим видом позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти є індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) – завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять, охоплює кілька тем або зміст навчального курсу в цілому. У відповідності до встановленого варіанту, розрахуйте та опишіть результат.

ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ ІНДЗ

Тематика індивідуального завдання

1. Основи організації бухгалтерського обліку в системі підприємства.
2. Організація нормативно-правового забезпечення обліку в Україні.
3. Організація облікового процесу на підприємстві.
4. Організація обліку власного капіталу підприємства.
5. Організація обліку зобов'язань підприємства.
6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів підприємства.
7. Організація обліку та аналізу оборотних активів підприємства.
8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.
9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем і аналізом на підприємстві.
10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й аналізу на підприємстві.
11. Організація планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку і контролю на підприємстві.

Практичні завдання

Завдання № 1

Необхідно скласти наказ про облікову політику підприємства, на якому працює студент (слухач). Нижче приведений зразок.

ПАТ «Орхідея» м. Біла Церква
від 05 січня 2020 р.

Наказ № 1

Про облікову політику підприємства на 2020 рік

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. №996-ХІУ, в якому визначено правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, і відповідно до національних Положень (стандартів)

бухгалтерського обліку (далі П(С)БО), реалізуючи право самостійно визначати облікову політику підприємства, **наказують**:

1. Ведення бухгалтерського обліку покласти на обліково-фінансовий відділ підприємства.

2. Забезпечити протягом 2020 року незмінність відображення господарських операцій і оцінку майна на основі П(С)БО. Для цього організувати й провести інвентаризацію всіх рахунків бухгалтерського обліку.

3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти цілком відповідали всім вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» і кожному конкретному П(С)БО. Застосовувати насамперед ті підходи і методи для ведення обліку і подання інформації у фінансових звітах, що передбачені П(С)БО й найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

4. Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» ведення бухгалтерського обліку і складання фінансових звітів (крім Звіту про рух коштів) проводити за принципом нарахування так, щоб результати операцій та ін. подій відображалися в облікових реєстрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство одержує чи сплачує кошти.

5. Виходячи з цього принципу, доходи в Звіті про фінансові результати відображати в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати – на основі відповідності цим доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду, зіставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для одержання цих доходів.

6. Згідно з П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» бухгалтерський облік нематеріальних активів вести по групах: права користування природними ресурсами; права користування майном; права на знаки для товарів і послуг; права на об'єкти промислової власності; авторські і суміжні з ними права; гудвіл; ін. нематеріальні активи. Первинну вартість нематеріального активу формувати згідно з п. 11–17 П(С)БО 8. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом. Термін корисного використання нематеріальних активів установити по групах.

7. Основними засобами визнаються матеріальні активи, що розміщуються на підприємстві для використання у виробництві чи для постачання товарів і надання послуг, для здачі в оренду іншим особам чи для адміністративних цілей і будуть використовуватися, як очікується, протягом більше одного року чи одного операційного циклу. Амортизацію основних засобів здійснювати за методами нарахування амортизації згідно з П(С)БО 7. Первинну оцінку об'єкта ОЗ здійснювати за собівартістю згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби».

8. Довгострокові фінансові інвестиції враховувати за методом участі в

капіталі.

9. Відстрочені податкові активи визначати в тому випадку, коли податок на прибуток, визначений відповідно до облікової політики підприємства, менше ніж податок на прибуток, визначений за діючим податковим законодавством.

10. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування. Первинну вартість запасів, придбаних за плату, визначати за собівартістю запасів згідно з П(С)БО 9 «Запаси». Первинну вартість запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16 «Витрати». Запаси відображати в обліку за найменшою з двох оцінок: первинною вартістю чи чистою вартістю реалізації згідно з П(С)БО 9. При відпустці запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті їх оцінку здійснювати за методами: середньозваженої собівартості; ціни продажу для роздрібної торгівлі. Запаси, що не приносять підприємству економічних вигод у майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухгалтерському обліку, а при складанні фінансової звітності згідно з П(С)БО 9 не відображати в балансі, а враховувати на забалансовому рахунку 07 - «Списані активи».

11. На вартість малоцінних і швидкозношуваний предметів нараховувати знос і враховувати їх на рахунку 22 до повного зносу і списання, як не придатних для експлуатації. Суму зносу відображати на рахунку 133.

12. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність одержання підприємством майбутніх економічних вигод і її можна вірогідно визначити. У балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги визнавати за чистою вартістю, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за мінусом сумнівних боргів. Величину резерву сумнівних боргів визначати на основі аналізу в розмірі 5% дебіторської заборгованості станом на 01.01.2020 р.

13. Коштами і їхніми еквівалентами у фінансовій звітності згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» прийняти кошти на розрахунковому рахунку, кошти в касі підприємства, депозитні сертифікати терміном на 3 місяці.

14. До «Витрат майбутніх періодів» відносити заздалегідь сплачену орендну плату, суми за підписку періодичних видань, заздалегідь сплачені рекламні послуги і всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

15. Зобов'язання відображати тільки тоді, коли актив отриманий, чи коли підприємство укладає безвідмовну угоду придбати актив.

16. Відстрочені податкові зобов'язання визнавати тоді, коли податок на прибуток Декларації про прибуток відповідно до податкового законодавства підприємств менше податку на прибуток, визначеного відповідно до фінансового обліку.

17. До складу «Доходів майбутніх періодів» включаються суми доходів, нарахованих протягом поточного чи попередніх звітних періодів, що будуть визначені в наступних звітних періодах.

18. Доходи і витрати включати до складу Звіту про фінансові результати на підставі принципів нарахування і відповідності відображати в бухгалтерському обліку і фінансових звітах тих періодів, до яких вони належать.

19. Класифікацію витрат на виробництво проводити згідно з П(С)БО 16 «Витрати». До виробничої собівартості продукції включати: прямі витрати; накладні витрати (постійні і змінні). Постійні виробничі накладні витрати розподіляти на кожен одиницю виробництва на основі нормальної виробничої потужності виробничого устаткування. Витрати, не пов'язані з операційною діяльністю, що не включаються до собівартості реалізованої продукції, є витратами звітного періоду. Класифікацію адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з П(С)БО 16.

20. Затвердити систему оплати праці відповідно до колективного договору.

21. Здійснювати податковий облік відповідно до законодавства України.

22. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

П. П. Дрозд

З наказом ознайомлені:

Завдання № 2

Визначити назву документа типової форми з обліку основних засобів (ОЗ):

ТИПОВА ФОРМА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
ОЗ-1		Складається на кожний об'єкт окремо, а на декілька - тільки коли об'єкти однотипні, мають однакову вартість і прийняті одночасно на відповідальне зберігання однією і тією ж особою
ОЗ-2		Зазначаються технічна характеристика і первісна вартість об'єкта. Актом такої форми оформляється приймання завершених робіт після добудови, реконструкції або модернізації основних засобів
ОЗ-3		Після ліквідації основних засобів і складання актів на списання ОЗ перший примірник передається до бухгалтерської служби, де на його підставі робиться запис в інвентарному списку ОЗ
ОЗ-4		Складається у двох примірниках, підписується членами комісії, затверджується керівником підприємства або уповноваженою особою
ОЗ-5		Складається при встановленні, запуску, демонтажу будівельної техніки, взятої на прокат. Підписується

		представником машино прокатної і механіком будівельної дільниці
ОЗ-6		Здійснюються записи на підставі актів приймання передачі ОЗ та акту на списання ОЗ для обліку окремих об'єктів ОЗ, заповнюється в одному примірнику і зберігається у бухгалтерській службі
ОЗ-7		Застосовується для реєстрації інвентарних карток. Складається в одному примірнику в бухгалтерській службі
ОЗ-8		Застосовується для обліку руху ОЗ за класифікаційними групами. Відкривається в бухгалтерській службі в одному примірнику
ОЗ-9		Застосовуються в місцях експлуатації ОЗ для обліку кожного об'єкта за матеріально відповідальною особою (МВО). Дані, що містяться в цій формі, мають відповідати записам в інвентарних картках обліку основних засобів
ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16		Використовують при нарахуванні зносу основних засобів

Завдання № 3

Визначити назву документа типові форми з обліку нематеріальних активів (НА):

ТИПОВА ФОРМА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
НА-1		Складають з одного примірника на кожний окремий об'єкт приймальної комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або вповноваженого органу, який здійснює керівництво підприємством.
НА-2		Ведеться в бухгалтерській службі на кожний об'єкт чи групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється в одному примірнику на підставі «акту введення в господарський оборот об'єкта праву інтелектуальної власності у складі НА» (т. ф. №НА-1)
НА-3		Складається в двох примірниках комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством, підписується головою і членами комісії, особою, яка була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності, затверджується керівником підприємства
НА-4		Складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності і за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентарний опис включається кожен окремий об'єкт

Завдання № 4

Визначити назву документа типові форми з обліку малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП):

ТИПОВА ФОРМА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
МШ-1		Застосовують для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних коморах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обороту (обмінного фонду). На підставі даних відомостей вносять зміна до картки складського обліку запасів інструментально-роздавальної комори
МШ-2		Застосовують для обліку предметів виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) з роздавальної комори цеху для тривалого використання
МШ-3		Застосовують для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт, що проводять у централізованому порядку
МШ-4		Застосовують для оформлення псування і витрат інструментів (пристроїв) та інших МШП
МШ-5		Застосовують для оформлення та списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводять за методом обмінного (оборотного) фонду
МШ-6		Застосовують для спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв, які видаються робітникам у індивідуальне використання за встановленими нормами. Картка ведеться в одному примірнику і зберігається в цеху (дільниці)
МШ-7		Застосовують для обліку видачі для спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами
МШ-8		Застосовують для оформлення списання морально застарілих, зношених і не придатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів після закінчення строку використання, ін. МШП і здавання їх до комори для утилізації

Завдання № 5

Визначити назву документа типові форми з обліку запасів:

ФОРМА ДОКУМЕНТА	НАЗВА ДОКУМЕНТА	ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА
1	2	3
М-1		Застосовую для реєстрації транспортних документів пов'язаних з утриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад

М-2а		Призначений для списання використаних бланків довіреності
М-2б		Призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступити довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-3		Призначений для реєстрації виданих довіреностей та розписки в їх отриманні
М-4		Використовують на складі, заповнюють в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткованні запасів, отриманих з переробки
М-7		Застосовують при прийнятті запасів, якщо є розбіжність з документами постачальника або коли виробничі запаси надійшли без документів. Використовують для обліку надходження запасів і для направлення листа-претензії постачальнику
М-8, 9, 28, 28а		Використовують для систематичного відпуску у виробництві лімітових матеріалів, а також для поточного доходу за дотриманням встановлених лімітів їх відпуску. Зазначається місячний ліміт випуску певного цеху
М-10		Заповнюють при разовому відпуску запасів для виробничих та господарчих потреб
М-11		Використовують для разового відпуску запасів в середині підприємства
М-12		Використовується для обліку виробничих запасів на складі
М-14		Використовують для взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку
М-16		Використовують для позначення одиниць запасів
М-18		Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
М-19		Складається МВО і передається до бухгалтерської служби; відображається рух на складі за певний період
63		Використовують для розрахунків між постачальниками і покупцями за відвантажені товари
1-ТН		Призначена для обліку поставок запасів і розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом
		Використовують при закупівлі запасів підзвітними особами у фізичних осіб на ринку та в інших місцях торгівлі. Форма акту повинна затверджуватися «Положенням про облікову політику підприємства». При оформленні акту обов'язково зазначають паспортні дані та ідентифікаційний код продавця

Визначити термін зберігання первинних документів типових форм на підприємстві, наведених в таблиці:

№ з/п	КОД ДОКУМЕНТА	НАЗВА ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТА	ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ (РОКИ)
1	П-14	Табель обліку використання робочого часу	
2	П-49	Розрахункова-платіжна відомість	
3	ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	
4	ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	
5	М-2а	Акт на списання бланків довіреностей	
6	М-12	Картка № складського обліку матеріалів	
7	М-19	Матеріальний звіт	
8	МШ-2	Картка обліку МШП	
9	МШ-7	Відомості обліку видачі (повернення спецодягу, спецвзуття)	
10	СЗ-3	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	
11	КО-1	Прибутковий касовий ордер	
12	КО-2	Видатковий касовий ордер	
13	КО-3	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	
14	КО-4	Касова книга	
15	П-1	Наказ (розпорядження) про прийом на роботу	
16	П-4	Особиста карта спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи	
17	П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	
18	П-53	Платіжна відомість	
19	П-54а	Особистий рахунок	
20	П-50	Розрахункова відомість	
21	ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	
22	М-3	Журнал реєстрації довіреностей	
23	М-7	Акт про приймання матеріалів	
24	М-14	Відомість обліку залишків на складі	
25	М-16	Матеріальний ярлик	
26	П-3	Алфавітна картка	
27	П-2	Особиста картка	
28	П-52	Розрахунок заробітної плати	
29	М-8	Лімітно-забірна картка	
30	М-26	Картка обліку обладнання до встановлення	
31	-	Статут і положення підприємств, організацій	

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Базова

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>.

2. Податковий Кодекс України № 2856-VI від 23.12.2010. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

4. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text>.

5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 09.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>.

6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>.

Допоміжна

7. Організація бухгалтерського обліку: навч.-метод. посіб. / Р. Е. Островерха; Ун-т держ. фіск. служби України. 3-тє вид., перероб. і допов. Ірпінь: УДФСУ, 2020. 603 с.

8. Організація обліку: практикум: навч. посіб. / С. М. Шкарлет та ін.; Чернігів. нац. технол. ун-т. Чернігів : ЧНТУ, 2019. 485 с.

9. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / В. І. Кузь; Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ ім. Юрія Федьковича : Рута, 2019. 223 с.

10. Організація обліку: навч. посіб. для студентів ВНЗ / А. В. Череп та ін.; Запоріж. нац. ун-т. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2016. 318 с.

11. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві від А до Я : практ. керівництво. Дніпропетровськ : Баланс-Клуб, 2016. 95 с.

12. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / О. П. Кундря-Висоцька, О. В. Москаленко, М. О. Сулима ; Ун-т банк. справи Нац. банку України (м. Київ). Київ : УБС НБУ, 2015.

Інформаційні ресурси

13. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – Верховна Рада України

14. [http:// www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua) – Міністерство фінансів України

15. [http:// www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua) – Державний комітет статистики України

16. [http:// www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua) – Національна бібліотека України ім.

Вернадського

17. [http:// www.lsl.lviv.ua](http://www.lsl.lviv.ua) – Львівська національна наукова бібліотека ім.

В.Стефаника НАНУ

18. [http:// www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua) – Газета «Бухгалтерія»

19. [http:// www.dtk.com.ua](http://www.dtk.com.ua) – Видавничий дім «Галицькі контракти».