Міністерство освіти і науки України

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

«БЕРДЯНСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Національного університету «Запорізька політехніка»

Циклова комісія професійних дисциплін спеціальності 072

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Заступник директора з навчально- виробничої роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

### РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

|  |  |
| --- | --- |
| Галузь знань | 07 Управління та адміністрування |
| Спеціальність | 072 Фінанси, банківська справа та страхування |
| ОПП | Фінанси і кредит |

### 2023 р.

### Робоча програма навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» для здобувачів освіти для студентів денної форми спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, ОПП «Фінанси і кредит».

### « » 2023 року – 96 арк.

### Розробник: викладач ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» Ганна Железняк.

### Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії професійних дисциплін спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

### Протокол № \_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

### Голова циклової комісії професійних дисциплін спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лариса КРАВЦОВА

### (підпис)

### © Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка», 2023 рік

**1. Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітньо-кваліфікаційний ступінь (рівень) | Характеристика навчальної дисципліни |
| денна форма навчання |
| Кількість кредитів - 4 | Галузь знань: 07 Управління та адміністрування | нормативна |
| Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| Модулів –2 | ОПП «Фінанси і кредит» | Рік підготовки: 2 |
| Індивідуальне завдання – | Семестр: IV |
| Загальна кількість годин – 120 |
| Тижневих годин:  аудиторних – 3 год.  Самостійної роботи студента – 3,16 год. | Освітньо-кваліфікаційний ступінь:  Фаховий молодший бакалавр | Лекції |
| 30 |
| Практичні |
| 30 |
| Лабораторні |
| - |
| Самостійна робота |
| 60 |
| Індивідуальні завдання: |
| - |
| Вид контролю:  залік |

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Предметом дисципліни** є господарські процеси, господарські засоби та джерела їх утворення, що виникають у господарській діяльності підприємств України.

**Метою вивчення дисципліни** є формування у студентів системи теоретичних знань та опанування умінь і навичок із ведення бухгалтерського обліку на підприємствах України.

**Завдання вивчення дисципліни -** набуття студентами необхідних теоретичних знань та практичних навичок ведення обліку на підприємствах України. Зокрема, відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що відбуваються на підприємстві; заповнення первинних документів і облікових реєстрів та складання форм звітності; опрацювання і використання облікової інформації в управлінні.

**Міждисциплінарні зв’язки**: вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з економічної теорії, мікроекономіки, макроекономіки, економіки підприємств.

Після завершення вивчення дисципліни студенти мають:

***знати*:**

* зміст основних нормативних документів щодо регулювання бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні;
* поняття активів та джерел їх формування, методичні прийоми бухгалтерського обліку;
* основні принципи складання первинних документів та облікових реєстрів з обліку господарських операцій на підприємстві;
* методику ведення обліку господарських операцій на підприємствах України.

***вміти:***

* застосовувати теоретичні і методичні основи ведення обліку для організації роботи з впровадження бухгалтерського обліку на підприємствах з урахуванням національних стандартів;
* здійснювати облік основних господарських операцій підприємства;
* володіти технікою складання бухгалтерського балансу та інших форм звітності;
* використовувати показники бухгалтерського обліку та фінансової звітності в процесі управління підприємством.

Вивчення цієї дисципліни передбачає паралельно із лекціями проведення індивідуально-консультативної роботи і модульних контрольних робіт, виконання студентами практичних і лабораторних завдань та самостійне опрацювання студентами навчального матеріалу.

Дисципліна спрямована на формування у студентів облікових, організаційних, контрольних та аналітичних класів професійних знань.

**При вивчені дисципліни повинні формуватися наступні компетентності:**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗК 1 | Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. |
| ЗК 2 | Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. |
| ЗК 3 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| ЗК 5 | Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. |
| ЗК 6 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |
| ЗК 7 | Здатність використовувати інформа­ційні та комунікаційні технології |
| ЗК 8 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. |
| СК 1 | Здатність використовувати тео­ретич­ний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв’язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК 2 | Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства. |
| СК 4 | Розуміння принципів організації фінансових відносин |
| СК 5 | Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку. |
| СК 6 | Здатність складати й аналізувати фінансову звітність. |
| СК 7 | Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК 8 | Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК 9 | Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК 10 | Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК 11 | Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |

**3. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
| усього | У тому числі | | | | |
| лек | пр | лаб | інд | с.р. |
| Модуль 1. Суть, мета і загальна характеристика бухгалтерського обліку | 62 | 16 | 16 |  |  | 30 |
| Модуль 2. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості | 58 | 14 | 14 |  |  | 30 |
| **Разом за ІV семестр** | 120 | 30 | 30 |  |  | 60 |
| **Разом по дисципліні за ІV семестр** | **120** | **30** | **30** |  |  | **60** |

**4. Теми аудиторних занять**

| № з/п | Форма заняття | Обсяг годин | Зміст заняття |
| --- | --- | --- | --- |
| **Модуль 1 Суть, мета і загальна характеристика бухгалтерського обліку** | | | |
| 1 | Лекція №1 | 2/2 | Суть, мета і загальна характеристика бухгалтерського обліку. |
| 2 | Практичне заняття №1 | 2/4 | Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет та метод. |
| 3 | Лекція №2 | 2/6 | Характеристика бухгалтерського обліку, його мета, завдання, функції. Принципи бухгалтерського обліку. |
| 4 | Практичне заняття №2 | 2/8 | Бухгалтерський баланс. |
| 5 | Лекція №3 | 2/10 | Принципи бухгалтерського обліку. Предмет бухгалтерського обліку та його об'єкти. |
| 6 | Практичне заняття №3 | 2/12 | Предмет бухгалтерського обліку та його об'єкти. |
| 7 | Лекція №4 | 2/14 | Бухгалтерський баланс: структура і зміст. |
| 8 | Практичне заняття №4 | 2/16 | Класифікація господарських засобів і джерел їх утворення (фінансування). |
| 9 | Лекція №5 | 2/18 | Метод і прийоми бухгалтерського обліку. |
| 10 | Практичне заняття №5 | 2/20 | Бухгалтерський баланс: структура і зміст. Зміни в балансі, обумовлені господарськими операціями Форма, структура і зміст балансу. |
| 11 | Лекція №6 | 2/22 | Зміни в балансі, обумовлені господарськими операціями. Форма, структура і зміст балансу. |
| 12 | Практичне заняття №6 | 2/24 | Рахунки бухгалтерського обліку. Їх призначення і будова. Подвійний запис, його сутність і значення. |
| 13 | Лекція №7 | 2/26 | Рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення і будова. Подвійний запис, його сутність і значення. |
| 14 | Практичне заняття №7 | 2/28 | Синтетичні та аналітичні рахунки. Їхній взаємозв’язок Узагальнення даних поточного обліку. |
| 15 | Лекція №8 | 2/28 | Синтетичні та аналітичні рахунки, їх взаємозв’язок.  Узагальнення даних поточного обліку. |
| 16 | Практичне заняття №8 | 2/30 | Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.  План рахунків бухгалтерського обліку. |
| Модуль 2 Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості | | | |
| 17 | Лекція №9 | 2/32 | Класифікація рахунків бухгалтерського обліку. План рахунків бухгалтерського обліку. |
| 18 | Практичне заняття №9 | 2/34 | Документація, як спосіб первинного відображення об’єктів бухгалтерського обліку. Класифікація документів. |
| 19 | Лекція №10 | 2/36 | Документація, як спосіб первинного відображення об’єктів бухгалтерського обліку. Класифікація документів. Порядок прийняття, перевірки та обробки документів. Інвентаризація, її види та значення. |
| 20 | Практичне заняття №10 | 2/38 | Порядок прийняття, перевірки та обробки документів  Інвентаризація, її види та значення. |
| 21 | Лекція №11 | 2/40 | Поняття облікових регістрів та їх класифікація. Форми бухгалтерського обліку. Помилки в бухгалтерських записах, способи їх виявлення і виправлення. Фінансова звітність підприємства. |
| 22 | Практичне заняття №11 | 2/42 | Поняття облікових регістрів та їх класифікація  Форми бухгалтерського обліку. |
| 23 | Лекція №12 | 2/44 | Облік готівкових операцій підприємства. Облік коштів на рахунках в банку. Види та форми безготівкових розрахунків. Оцінка та облік дебіторської заборгованості. |
| 24 | Практичне заняття №12 | 2/46 | Облік готівкових операцій підприємства  Облік коштів на рахунках в банку. Види та форми безготівкових розрахунків. Оцінка та облік дебіторської заборгованості. |
| 25 | Лекція №13 | 2/48 | Суть, критерії визнання активами і класифікація запасів підприємства. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Оцінка руху запасів на підприємстві. Облік виробничих запасів. |
| 26 | Практичне заняття №13 | 2/50 | Суть, критерії визнання активами і класифікація запасів підприємства. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Оцінка руху запасів на підприємстві. |
| 27 | Лекція №14 | 2/52 | Сутність, класифікація та оцінка основних засобів. Організація обліку основних засобів. Облік надходження основних засобів. |
| 28 | Практичне заняття №14 | 2/54 | Сутність, класифікація та оцінка основних засобів. Організація обліку основних засобів. Облік надходження основних засобів. Порядок нарахування та облік амортизації основних засобів. |
| 29 | Лекція №15 | 2/56 | Облік коротко та довгострокових кредитів банку. Організація обліку банківських кредитів на підприємстві. Бухгалтерський облік кредитних операцій. Облік розрахунків з оплати праці та соціальних виплат на підприємстві. Зміст, види та державне регулювання оплати праці. |
| 30 | Практичне заняття №15 | 2/60 | Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками:  Облік розрахунків з оплати праці та соціальних виплат на підприємстві. |
| **Разом за ІV семестр** | | **60** |  |

**5. Теми семінарів – не передбачено**

**6. Теми практичних занять**

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
| --- | --- | --- |
|  | Модуль № 1 |  |
| 1 | Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет та метод. | 2 |
| 2 | Бухгалтерський баланс | 2 |
| 3 | Предмет бухгалтерського обліку та його об'єкти. | 2 |
| 4 | Класифікація господарських засобів і джерел їх утворення (фінансування). | 2 |
| 5 | Бухгалтерський баланс: структура і зміст. Зміни в балансі, обумовлені господарськими операціями Форма, структура і зміст балансу. | 2 |
| 6 | Рахунки бухгалтерського обліку. Їх призначення і будова. Подвійний запис, його сутність і значення | 2 |
| 7 | Синтетичні та аналітичні рахунки. Їхній взаємозв’язок Узагальнення даних поточного обліку | 2 |
| 8 | Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.  План рахунків бухгалтерського обліку. | 2 |
|  | Разом | **16** |
|  | **Модуль № 2** |  |
| 9 | Документація, як спосіб первинного відображення об’єктів бухгалтерського обліку. Класифікація документів. | 2 |
| 10 | Порядок прийняття, перевірки та обробки документів Інвентаризація, її види та значення. | 2 |
| 11 | Поняття облікових регістрів та їх класифікація  Форми бухгалтерського обліку. | 2 |
| 12 | Облік готівкових операцій підприємства  Облік коштів на рахунках в банку. Види та форми безготівкових розрахунків. Оцінка та облік дебіторської заборгованості. | 2 |
| 13 | Суть, критерії визнання активами і класифікація запасів підприємства. Аналітичний і синтетичний облік запасів. Оцінка руху запасів на підприємстві. | 2 |
| 14 | Сутність, класифікація та оцінка основних засобів. Організація обліку основних засобів. Облік надходження основних засобів  Порядок нарахування та облік амортизації основних засобів. | 2 |
| 15 | Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками:  Облік розрахунків з оплати праці та соціальних виплат на підприємстві. | 2 |
|  | Разом | **14** |
| **Разом** | | **30** |

**7. Теми лабораторних занять –** не передбачено

**8. Самостійна робота**

| **№ з/п** | **Назва теми** | **Кількість годин** |
| --- | --- | --- |
| **Модуль № 1** | | |
| 1 | Суть, мета і загальна характеристика бухгалтерського обліку | 2 |
| 2 | Предмет і метод бухгалтерського обліку, характеристика об’єктів обліку | 4 |
| 3 | Балансовий метод відображення інформації в бухгалтерському обліку | 6 |
| 4 | Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис | 6 |
| 5 | Документація та інвентаризація | 6 |
| 6 | Облікові регістри та форми бухгалтерського обліку | 6 |
|  | **Разом** | **30** |
|  | **Модуль № 2** |  |
| 7 | Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості | 6 |
| 8 | Облік оборотних активів на підприємств | 6 |
| 9 | Облік необоротних активів | 6 |
| 10 | Облік зобов’язань підприємства | 6 |
| 11 | Облік доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства | 6 |
|  | **Разом** | **30** |
| **Разом по дисципліні Разом за ІV семестр** | | **60** |

**9. Індивідуальні завдання**– не передбачено

**10. Методи контролю**

|  |  |
| --- | --- |
| Поточний | Усні опитування |
| Виконання практичних занять |
| Підсумковий | Залік |

**11. Методичне забезпечення**

Методичне забезпечення дисципліни складається з:

* + конспекту лекцій на паперовому та електронному носіях;
  + практикуму на паперовому та електронному носіях;
  + методичних рекомендацій та завдань для виконання самостійної роботи на паперовому та електронному носіях;
  + друкованого роздаткового матеріалу.

***1*2. Рекомендована література.** Законодавчі акти:

1. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17
2. 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>
3. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: закон України від 16.05.2001 № 2346-14. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14/page2>

Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-ІV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text

1. 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13" \l "Text).
2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив зміни валютних курсів»: затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10 серпня 2000р. № 193. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов’язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20. URL:: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00" \l "Text).
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999р. № 242. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. № 246. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99/conv>
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: затв. наказом Мін. фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860- 99#Text
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: затв. наказом Мін. фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027- 00#Text
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» : затв. наказом Мін. фінансів України від 28.12.2000 №353. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#TextПоложення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 р. жовтня 1999 р. № 39. URL: [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00.](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00)
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25 травня 1995 р. № 88. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95" \l "Text).
11. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. № 879. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14" \l "Text).
12. Положення про ведення касових операцій в національній валюті України, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2017 р. № 148. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17" \l "Text).
13. Положення про електронні гроші в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 04.11.2010 р. № 481. URL: https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10 10.
14. Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті : Інструкція від 23.09.1994 р. № 185/94-ВР. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185/94-%D0%B2%D1%80#Text.
15. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена затверджене постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04" \l "Text).
16. Методичні рекомендацій 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](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13" \l "Text)
17. 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
18. 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>

**Список джерел:**

1. Булат Г.В., Булка І.В. Вплив кредиторської заборгованості на фінансовий стан підприємств та проблеми її оптимізації. Молодий вчений.2014. №7(10). С. 56–58.
2. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік: підручник.Тернопіль: ТНЕУ, 2016.480 с.
3. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник. Житомир: Рута, 2001. 672 с.
4. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб.– Житомир: ПП Рута, 2005. 528 с.
5. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні : навч. посіб. Дніпропетровськ: ТОВ «Баланс – Клуб», 2000. 768 с.
6. Графік документообігу на підприємстві. Електронний журнал Головбух. URL : [https://www.golovbukh.ua/article/7168-ne-sklali-grafk-dokumentoobgu-chekayte-nasldkv.](https://www.golovbukh.ua/article/7168-ne-sklali-grafk-dokumentoobgu-chekayte-nasldkv)
7. Грачова Р.Є. Всі проведення. К. : Галицькі Контракти, 2006. 448 с.
8. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко А.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків: Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
9. Загородній А. Г., Вознюк Г.Л. Фінансово-економічний словник: навчальний посібник.– К.: Знання, 2010. 1072 с.
10. Зарудна Н.Я., Кундеус О.М., Яковець Т.А. Облік та нормативно-правове забезпечення підприємницької діяльності: навч. посіб. Тернопіль : ТАЙП, 2016. 283 с.
11. Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Н.Й. Бухгалтерський облік : у схемах і таблицях : навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 340 с.
12. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, – Вена: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.
13. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Мельник Р.О. Бухгалтерський облік за національними стандартами : підручник. Тернопіль: Економічна думка, 2003. 328 с.
14. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку:навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2006– 696 с.
15. Литвин Б. М., Стельмах М. В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. К.: «Хай Тек Прес», 2008. 336 с.
16. Омельницька З. Нематеріальні активи : документальне оформлення // «Бібліотека «Баланс». Практичне керівництво «Збірник первинних документів», – 2016. – №20. 112с.
17. Пантелєв В.П., Сніжко О.С. Словник бухгалтера та аудитора.-К.: ДП “Інформ.-аналіт. агенство”, 2009. 239 с.
18. Пархоменко В. Документальне забезпечення бухгалтерського обліку. Науково- практичний журнал "Бухгалтерський облік і аудит". 2010. № 8. С. 7-11.
19. Плиса В. Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 480 с.
20. Пушкар М.С., Щирба М.Т. Теорія і практика формування облікової політики: монографія. Тернопіль: Карт-бланш, 2010. 260 с.
21. Ревизюк І.М., Калюга Є.В. Удосконалення обліку розрахунків із постачальниками. Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. 2013. № 10(4). С. 185-190.
22. Серпенінова Ю. С., Гольцова С. М., Макаренко І. О. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
23. Чацкіс Ю.Д., Гейєр Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 564 с.
24. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік IІ : навч. посіб. К. :«Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
25. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид., переробл і доповн. Київ : Знання, 2015. 572 с.

**Періодичні видання:** “Податки і бухгалтерський облік”, “Все про бухгалтерський облік”, “Бухгалтерський облік та аудит”, “Галицькі контракти”, “Баланс”, “Дебет-Кредит”, “Інтерактивна бухгалтерія” та ін.

**Інформаційні ресурси**

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

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

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

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

http:// [www.lsl.lviv.ua](http://www.lsl.lviv.ua/) – Львівська національна наукова бібліотека ім. В.Стефаника НАНУ http:// [www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua/) – Газета «Бухгалтерія»

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

http:// [www.balance.ua](http://www.balance.ua/) – Український бухгалтерський журнал «Баланс» http:[www.vobu.com.ua](http://www.vobu.com.ua/) – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»

**Методичні вказівкидо проведення практичних занять**

Метою проведення практичних занять з дисципліни «Бухгалтерський обік» є формування у студентів здатностей, знань та вмінь щодо організації бухгалтерського обліку операцій, пов’язань з господарською діяльністю, складання форм фінансової звітності та аналізу отриманих результатів, розробки відповідних управлінських рішень. Набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок здійснюється, відповідно до передбачених навчальним планом форм організації навчання.

Під час практичних занять відбувається систематизація та закріплення теоретичного матеріалу, а також набуття практичних вмінь шляхом розв’язування задач, проблемних ситуацій, презентацій, вирішення тестових завдань.

Методика опанування дисципліни базується на поєднанні системного вивчення теоретичного матеріалу лекцій, опрацювання відповідної нормативно-правової бази, виконання завдань на практичних заняттях, виконання контрольних робіт, а також самостійного опрацювання студентами матеріалу з використанням основних та додаткових джерел інформації, рекомендованих у силабусі.

Під час вивчення дисципліни основна увага зосереджується на теоретичних аспектах побудови системи бухгалтерського обліку на підприємствах, а також практичних аспектах щодо обліку окремих об’єктів активів, капіталу та зобов’язань підприємства, застосуванні облікових процедур та методів, визначенні результуючих показників на основі складеної фінансової звітності, аналізі отриманих результатів та наданні пропозицій. Під час лекцій та опанування теоретичного матеріалу закладаються основи розуміння студентами сутності об’єктів обліку та облікових процедур, методології бухгалтерського обліку та аналізу отриманих результатів, можливості використання даних обліку для моніторингу доходів та витрат підприємства, фінансових результатів, розробки управлінських рішень. Список рекомендованої літератури та додаткові інформаційні джерела, необхідні для опанування матеріалу, наведені до теми кожного практичного заняття.

На практичних заняттях студенти розв’язують розрахункові задачі, аналітичні завдання, відповідають на тестові завдання та опрацьовують матеріал лекційних занять. З метою підвищення рівня засвоєння теоретичного матеріалу здійснюються експрес-опитування, тестування, дискусійне обговорення проблемних ситуацій, доповідаються аналітичні огляди.

Оцінка успішності студентів з кредитного модуля «Бухгалтерський облік» здійснюється, відповідно до рейтингової системи за 100-бальною шкалою, з урахуванням різних видів робіт: вирішення задач та тестових завдань, опитування на практичних заняттях, виконання екзаменаційної роботи.

Підсумковий контроль відбувається у формі екзамену. Протягом навчального семестру поточне, атестаційне та підсумкове оцінювання здійснюється для діагностики рівня набутих студентами знань та вмінь, а також формування необхідних компетентностей.

**ТЕМИ ТА ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**Практичне заняття № 1**

**ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЙОГО ПРЕДМЕТ ТА МЕТОД- 2 год.**

***Мета вивчення теми****:* засвоєння: поняття, мети та основних завдань, видів бухгалтерського обліку; правових засад регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні; предмету, об’єктів, методів бухгалтерського обліку; набуття навичок розподілу об’єктів бухгалтерського обліку на групи (необоротні активи, оборотні активи, джерела власних засобів, джерела позикових засобів).

***Ключові терміни:*** господарський облік, бухгалтерський облік, принципи бухгалтерського обліку, користувачі облікової інформації, об’єкти обліку, елементи методу бухгалтерського обліку.

***Методичні вказівки***

Облік – це обов'язкова функція управління господарством. Він полягає в спостереженні, вимірюванні, реєстрації і групуванні господарських явищ. Єдина система обліку на підприємстві, в галузі, державі забезпечується трьома нерозривно пов'язаними видами обліку: оперативним, статистичним та бухгалтерським.

Бухгалтерський облік - це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень

Бухгалтерський облік є одним з найважливіших джерел економічної інформації, засобом контролю за роботою підприємства. Тому основною важливою задачею бухгалтерського обліку є створення банку вірогідної облікової інформації з метою формування точної фінансової, податкової, статистичної звітності для розробки та прийняття на її основі управлінських рішень.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні ґрунтується на таких основних принципах: обачності; повного висвітлення; автономності; послідовності; безперервності; нарахування та відповідності доходів і витрат; превалювання змісту над формою; історичною (фактичної) собівартості; єдиного грошового вимірника; періодичності.

Бухгалтерській облік виконує дві основні функції – інформаційну та контрольну.

Правові засади регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначені Законом України від 16.07.99 р. № 996-ХІV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", який поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

Предметом бухгалтерського обліку є окремі сторони процесу розширеного відтворення: господарські факти, явища і процеси (операції), що зумовлюють рух господарських засобів, а також джерел їх утворення.

**Об'єкти бухгалтерського обліку** *–* це господарські засоби, джерела їх утворення, господарські процеси та види діяльності.

Згідно з Національними стандартами бухгалтерського обліку в Україні господарські засоби підприємства поділяють на: необоротні активи; оборотні активи. Джерела формування майна, як другий найважливіший елемент, показують за рахунок яких джерел підприємство сформувало свої необоротні й оборотні активи, чи зроблено це за рахунок власного капіталу або залученого у виді зобов'язань. Джерела формування господарських засобів можна групувати таким чином: власний капітал та зобов'язання (позиковий капітал).

Формування інформації про всю діяльність підприємства можливо тільки з використанням комплексу специфічних прийомів і способів, тобто на основі методу бухгалтерського обліку. Основними елементами методу бухгалтерського обліку – є це документація, інвентаризація, оцінка, калькулювання, система рахунків, подвійний запис, баланс, звітність.

**Документація** - це процес суцільного і безперервного відображення господарських операцій у документах. Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, оскільки саме в них зафіксовані факти здійснення господарських операцій. Інформація, що міститься в первинних документах, систематизується в облікових регістрах синтетичного й аналітичного обліку. Інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових регістрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерських звітів.

**Інвентаризація** - це спосіб уточнення даних бухгалтерського обліку і приведення їх у відповідність з фактичною наявністю господарських коштів і зобов'язань.

Згідно Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності зобов'язані провадити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

З метою відображення об'єктів бухгалтерського обліку в вартісному вираженні використовуються такі спеціальні методи бухгалтерського обліку, як оцінка та калькулювання.

Оцінка - це вираження у вартісному вигляді майна підприємства, джерел його придбання і зобов'язань.

Вартісне вимірювання інформації не може обмежитися тільки однією оцінкою. Є численні об'єкти бухгалтерського обліку, вартісна оцінка яких припускає підрахунок витрат в ході господарського процесу, для повної оцінки таких витрат необхідно провести розрахунки, які називаються калькуляцією.

Калькулювання це спосіб визначення у вартісному вираженні витрат підприємства на виготовлення або придбання окремого об'єкта (готової продукції, робіт, послуг тощо), тобто його собівартості.

Для оперативного управління господарською діяльністю підприємства треба мати дані про рух окремих видів засобів і джерел їх формування, хід окремих господарських процесів та їх результати. Через це виникає потреба групування об'єктів бухгалтерського обліку за певними якісно однорідними ознаками, відображення їх у певній системі. Таке групування здійснюють за допомогою рахунків бухгалтерського обліку.

Господарські операції відображаються на бухгалтерських рахунках способом подвійного запису.

Вивчення теми передбачає знайомлення з наступними нормативними документами:

Закон України від 16.07.99 р. № 996-ХІV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>;

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2007 р. № 911-р Про затвердження «Стратегії застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» [Електронний ресурс] // Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/911-2007-%D1%80](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/911-2007-р)

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf>

Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 05.06.95 за № 168/704 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356. [Електронний ресурс] // Режим доступу: [http://www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/).

Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

**Перелік проблемних питань для обговорення**

1. У чому полягає суть господарського обліку?

2. Наведіть порівняльну характеристику видів господарського обліку.

3. Які суб'єкти господарської діяльності повинні вести бухгалтерський облік?

4. Хто є користувачами облікової інформації?

5. Назвіть та охарактеризуйте основні принципи, на яких ґрунтується бухгалтерський обліку і фінансова звітність в Україні?

6. Які суб’єкти господарювання застосовують положення МСФЗ?

7. З якою метою й які органи здійснюють регулювання бухгалтерського обліку?

8. Що є предметом бухгалтерського обліку?

9. Наведіть приклади господарських засобів та джерел їх утворення на підприємстві.

10. Що розуміють під активами підприємства? Навести приклади та обґрунтувати їх.

11. У чому полягає різниця між оборотними та необоротними активами підприємства?

12. Охарактеризуйте найважливіші господарські процеси підприємства.

13.Охарактеризуйте елементи методу бухгалтерського обліку.

14. Що таке документообіг? З якою метою та у якій формі здійснюється його організація?

15. Які вимоги встановлені до складання та зберігання первинних документів, облікових регістрів і звітності?

16 Особливості проведення інвентаризації та в яких випадках вона проводиться.

17. Оцінювання та калькуляція як система вартісного виміру об’єктів обліку?

**Підготовка доповідей та презентацій за темою:**

1. Історія розвитку бухгалтерського обліку.

2. Розвиток бухгалтерського обліку в Україні.

3. Професія – бухгалтер.

4. Необхідність та особливості впровадження Міжнародних стандартів фінансової звітності в практику бухгалтерського обліку українських підприємств.

**Завдання для розв’язання**

**Завдання 1**.

Пов’язати наведені нижче терміни з їх визначеннями. Для цього проставити ліворуч від номеру терміну відповідну літеру.

|  |  |
| --- | --- |
| Термін | Визначення |
| (1) Адміністрація | **А.** Податкові служби, банки і аудиторська служба |
| (2) Власники | **Б.** Фізичні та юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень |
| (3) Внутрішні  користувачі | В. Засновники і учасники підприємства, менеджери, управлінці всіх рівнів |
| (4) Дебітори | **Г.** Група людей, що вклали у справу свій капітал і ризикують найбільше, ніж будь-хто, і зацікавлені в одержанні максимального прибутку |
| (5) Зовнішні  користувачі | **Д.** Юридичні та фізичні особи, перед якими у підприємства є заборгованість за надані послуги, відвантажену продукцію тощо |
| (6) Користувачі  звітності | **Е.** Група людей на підприємстві, яка несе повну відповідальність за управління його діяльністю і досягнення цілей, що стоять перед ним |
| (7) Кредитори | **Є.** Юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів |

**Завдання 2**

Виконати групування господарських засобів і джерел їх утворення на підприємстві за даними наведеними у таблиці.

Вихідні дані:

Господарські засоби підприємства та джерела їх утворення станом на 1 жовтня поточного року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування** **господарських засобів і джерел їх утворення** | **Сума, тис. грн.** |
|  | Будівлі і споруди  Паливо для виробничих потреб  Павільйони і палатки  Вантажні автомашини  Електродвигуни  Холодильне обладнання  Касові апарати  Статутний фонд.  Терези торгівельні  Заборгованість постачальникам  Товари  Пайовий капітал  Резервний капітал  Заборгованість робітникам підприємств по оплаті праці  Господарчий і торгівельний інвентар  Інший додатковий капітал  Тара  Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями  Короткострокова позика банку  Матеріали для виробничих потреб  Готівка в касі  Заборгованість профспілці по відрахуванням на соцстрах  Гроші на розрахунковому рахунку  Заборгованість підзвітних осіб  Заборгованість покупців  Цільове фінансування  Продукти у виробництві  Виробниче обладнання  Заборгованість різним підприємствам  Заборгованість фінансовим органам  Нерозподілений прибуток | 361770  650  9000  14000  2820  51080  3240  633390  740  24140  15150  10980  7690  29060  9870  2510  12060  17550  6000  131050  550  1620  17580  560  3150  16720  34850  90140  2450  1500  4650 |

Групування об’єктів бухгалтерського обліку виконати у таблиці.

|  |  |
| --- | --- |
| **Об’єкти бухгалтерського обліку** | **Сума, тис. грн.** |
| Господарські засоби |  |
| 1.Необоротні активи  1.1.  1.2. |  |
| Всього |  |
| 2. Оборотні активи.  2.1.  2.2. |  |
| Всього |  |
| **Разом** |  |
| Джерела утворення господарських засобів |  |
| 3. Джерела власних засобів  3.1  3.2. |  |
| Всього |  |
| 4.Джерела позикових засобів  4.1.  4.2. |  |
| Всього |  |
| **Разом** |  |

Підрахувати загальну суму господарських засобів та джерел утворення господарських засобів. Зробити висновок про те чи завжди сума господарчих засобів повинна дорівнювати сумі джерел їх утворення.

**Тести для самоконтролю знань за темою:**

1. Господарський облік поєднує в собі такі види обліку:

а) статистичний та бухгалтерський;

б) бухгалтерський та оперативний;

в) оперативний, бухгалтерський та статистичний;

г) бухгалтерський, статистичний та натуральний.

2. Внутрішні користувачі бухгалтерської інформації це:

а) власники та учасники підприємства;

б) кредитори та постачальники;

в) банки та інвестори.

3. Зовнішніми користувачами бухгалтерської інформації є:

а) власники;

б) менеджери;

в) податкова адміністрація;

г) адміністрація підприємства.

4. Які дані про підприємство найбільше зацікавлять кредитора?

а) заробітна плата менеджерів та економістів;

б) податки, які сплачує підприємство;

в) платоспроможність підприємства.

5. Предмет бухгалтерського обліку - це:

а) господарська діяльність підприємства, яка складається з окремих господарських операцій, які змінюють стан господарських засобів та джерел їх утворення;

б) контроль за використанням засобів господарства;

в) кругообіг господарських засобів .

6. Об'єктами бухгалтерського обліку виступають:

а) господарські засоби;

б) джерела утворення господарських засобів;

в) господарські процеси;

г) усі відповіді вірні.

7. В бухгалтерському обліку основними засобами вважаються:

а) засоби праці строком корисної експлуатації більше одного року;

б) усі засоби праці незалежно від строку служби;

в) засоби праці вартістю понад 500 грн.;

г) засоби праці та предмети праці.

8. В бухгалтерському обліку до МШП відносяться:

а) засоби праці;

б) засоби, строк експлуатації яких до року або протягом одного операційного циклу підприємства;

в) засоби виробництва;

г) усі предмети праці.

9. Статутний капітал - це:

а) зафіксована у статутних документах загальна вартість активів, які є внеском власників у капітал підприємства;

б) перевищення доходів підприємства над його витратами за період;

в) капітал, створений за рахунок прибутку, необхідний для покриття незапланованих витрат та збитків.

10. Під незавершеним виробництвом розуміють:

а) оборотні засоби сфери обертання;

б) предмети праці, які знаходяться в обробці на робочих місцях;

в) засоби праці та предмети праці;

г) сировина та матеріали, що знаходяться на складах.

11. Джерела створення господарських засобів поділяються на:

а) позикові та залучені;

б) власні та залучені;

в) закріплені та спеціального призначення;

г) позичені, спеціального призначення та залучені.

12. Яке з наведених тверджень неправильне:

а) готова продукція - оборотні засоби;

б) необоротні активи відображаються у складі власного капіталу;

в) аванси одержані – зобов’язання.

13. Метод бухгалтерського обліку - це:

а) спосіб ведення бухгалтерського обліку;

б) форма ведення бухгалтерського обліку;

в) система способів, за допомогою яких об'єкти обліку безперервно відображаються та узагальнюються за якісно однорідними ознаками.

14. Які елементи методу бухгалтерського обліку використовуються для первинного спостереження:

а) документація;

б) оцінка та калькуляція;

в) рахунки та подвійний запис.

г) фінансова звітність

15. За допомогою якого з елементів методу виявляються не оприбутковані цінності:

а) документація;

б) інвентаризація;

в) оцінка

г)калькуляція.

**Практичне завдання № 2.**

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС- 2 години.**

***Мета вивчення теми****:* засвоєння предмету, об’єктів, методів бухгалтерського обліку; набуття навичок розподілу об’єктів бухгалтерського обліку на групи (необоротні активи, оборотні активи, джерела власних засобів, джерела позикових засобів).

***Ключові терміни:*** бухгалтерський баланс, актив балансу, пасив балансу, валюта балансу, господарська операція.

***Методичні вказівки***

Бухгалтерський баланс це джерело інформації про те, які види ресурсів має підприємство і за рахунок яких джерел вони сформовані; це звіт профінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

У звітних балансах показники активу і пасиву наводяться на початок і кінець звітного періоду. Це дає змогу виявити зміни, що відбулися за звітний період у складі господарських засобів та джерелах їх утворення.

Стан активів, зобов'язань і власного капіталу, відображений у балансі на початок звітного періоду, у процесі господарської діяльності зазнає постійних змін, тобто вартісне вираження окремих статей балансу постійно змінюється. Однак ці зміни знаходять таке відображення в балансі, при якому рівність між загальною сумою активів і загальною сумою пасивів у вартісному вираженні ніколи не порушується.

В Україні запроваджено два формати балансу: для великих підприємств (форма №1 та для суб'єктів малого підприємництва (форми № 1 – м; № 1 - мс). Баланс за формами №1-м та № 1 - мс мають меншу кількість статей у порівнянні з формою № 1, тому що суб'єкти малого підприємництва ведуть облік за спрощеною системою.

Стан активів, зобов'язань і власного капіталу, відображений у балансі на початок звітного періоду, у процесі господарської діяльності зазнає постійних змін, тобто вартісне вираження окремих статей балансу постійно змінюється. Ці зміни мають вигляд збільшень або зменшень сум відповідних статей активу та пасиву балансу.

Господарські операції, що здійснюються на підприємстві, з погляду відтворювального процесу надзвичайно численні і різноманітні, але з погляду змін, які ці операції породжують в об'єктах обліку можна виявити такі закономірності впливу господарських операцій на баланс: кожна господарська операція викликає подвійну зміну у складі господарських засобів і (або) джерел їх формування та впливає не менш ніж на дві балансові статті; господарські операції призводять до рівновеликих, взаємопов’язаних змін у складі активів та власного капіталу і зобов'язань і водночас видозмінюють баланс; рівність підсумків активу і пасиву не порушується.

Вивчення теми передбачає знайомлення з наступними нормативними документами:

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1«Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 25 "Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва" із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів № 1591 від 09.12.2011 р. [Електронний ресурс]. // Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>

**Перелік проблемних питань для обговорення**

1. Що означає в сучасному бухгалтерському обліку термін "баланс"?

2. З якою метою складається баланс на підприємстві?

3. Як часто складається баланс? Яке вираження має валюта балансу?

4. Що відображають актив та пасив балансу?

5. Який вигляд має основне балансове рівняння?

6. На які типи поділяються господарські операції?

7. Чи можна складати баланс після кожної господарської операції?

8. Які зміни можуть відбуватися в балансі при здійсненні підприємством господарських операцій?

**Завдання для розв’язання**

**Завдання 1**

Для виконання завдання необхідно:

* визначити принципи групування господарських ресурсів (активів) підприємства та джерел їх формування (капітал, зобов’язання);
* з’ясувати суть бухгалтерського балансу як елемента методу бухгалтерського обліку і форми фінансової звітності;
* вивчити структуру побудови балансу й основні способи групування його статей.

На підставі даних бухгалтерського обліку підприємства скласти баланс за формою № 1, відповідно додатку 1 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

Господарські ресурси підприємства та джерела їх утворення

на кінець звітного періоду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | Сума, грн. |
| 1 | Готова продукція на складі | 90 000 |
| 2 | Заборгованість банку за короткостроковими кредитами | 60 000 |
| 3 | Грошові кошти в касі в національній валюті | 5 500 |
| 4 | Грошові кошти в банку на поточному рахунку в національній валюті | 1 600 000 |
| 5 | Матеріали на складі та в цехових коморах | 590 000 |
| 6 | Статутний капітал | 6 700 000 |
| 7 | Заборгованість постачальникам за одержані матеріали | 180 000 |
| 8 | Будинки цехів основного та допоміжного виробництв | 2 800 000 |
| 9 | Автомобілі вантажні, легкові та інші транспортні засоби | 120 000 |
| 10 | Будинки заводоуправління, заводської лабораторії, складів та інших підрозділів загальногосподарського призначення | 2 190 000 |
| 11 | Споруди, призначені для очищення навколишнього середовища від шкідливих відходів виробництва | 600 000 |
| 12 | Металорізальні верстати, ковальсько-пресові автомати та інші машини й обладнання | 300 000 |
| 13 | Паливо на складі | 35 000 |
| 14 | Незавершене виробництво (необроблені до кінця вироби, що знаходяться в цехах) | 33 000 |
| 15 | Прибуток підприємства нерозподілений | 840 000 |
| 16 | Заборгованість з податку на прибуток | 40 000 |
| 17 | Резервний капітал | 360 000 |
| 18 | Фінансування із бюджету на науково-дослідні роботи | 108 000 |
| 19 | Вимірювальні, регулювальні пристрої та лабораторне обладнання | 60 000 |
| 20 | Заборгованість підприємства бюджету за прибутковим податком, утриманим із заробітної плати робітників і службовців | 42 000 |
| 21 | Заборгованість підприємства різним кредиторам | 31 000 |
| 22 | Інструменти, виробничий і господарський інвентар строком більше одного року | 170 000 |
| 23 | Інструменти, виробничий і господарський інвентар строком служби менше одного року на складах | 30 000 |
| 24 | Заборгованість покупців за відвантажену (відпущену) готову продукцію | 48 000 |
| 25 | Заборгованість підзвітних осіб за виданими авансами та інших дебіторів | 3 500 |
| 26 | Заборгованість робітникам і службовцям з оплати праці | 214 000 |
| 27 | Заборгованість банку за довгостроковими кредитами | 450 000 |
| 28 | Знос (амортизація) основних засобів | 690 000 |
| 29 | Електронні обчислювальні машини | 20 000 |
| 30 | Придбані патенти, ліцензії | 70 000 |
| 31 | Заборгованість за відрахуваннями на соціальне страхування | 20 000 |
| 32 | Акції і облігації інших підприємств | 240 000 |
| 33 | Лінії електропередач, телефонна і газова | 230 000 |
| 34 | Вкладання в статутний капітал інших підприємств | 500 000 |

*Методичні вказівки:* при складанні балансу треба взяти до уваги, що інструменти, виробничий і господарський інвентар строком служби менше одного року відносяться до малоцінних швидкозношуваних предметів; залишки основних засобів та залишки дебіторської заборгованості за продукцію показати за їх первісною вартістю.

**Завдання 2**

На підставі даних віднести статті до активу чи пасиву балансу; визначити величину довгострокової позики банку та власного капіталу підприємства.

Дані для виконання:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва статті | Сума,  тис. грн. |
| 1 | Розрахунки з оплати праці | 3000 |
| 2 | Поточна кредиторська заборгованість за товари,  роботи, послуги | 600 |
| 3 | Виробничі запаси | 8000 |
| 4 | Основні засоби | 35800 |
| 5 | Зареєстрований капітал | 25000 |
| 6 | Короткострокові кредити банків | 400 |
| 7 | Готівка | 150 |
| 8 | Рахунки в банках | 15200 |
| 9 | Нерозподілений прибуток | 38000 |
| 10 | Незавершене виробництво | 2000 |
| 11 | Готова продукція | 9000 |
| 12 | Довгострокові кредити банків | ? |

**Завдання 3**

Визначити вплив господарських операцій на бухгалтерський баланс.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст операції | Актив | Пасив | Тип  операції |
| 1 | Перераховано з поточного рахунку банку в погашення кредиту |  |  |  |
| 2 | Одержана на поточний рахунок передоплату від покупця |  |  |  |
| 3 | Перераховано кошти з поточного рахунку в касу підприємства |  |  |  |
| 4 | Видані з каси грошові кошти під звіт |  |  |  |
| 5 | Перераховано з поточного рахунку до бюджету |  |  |  |
| 6 | Видана заробітна платня працівникам підприємства |  |  |  |
| 7 | Оприбутковані канцелярські товари, придбані підзвітною особою |  |  |  |
| 8 | Повернена невикористана підзвітною особою сума грошових коштів |  |  |  |
| 9 | Перераховані з каси на поточний рахунок грошові кошти |  |  |  |
| 10 | Одержані матеріали від постачальника |  |  |  |
| 11 | Списані матеріали, використані на виробництво продукції |  |  |  |
| 12 | Нарахована заробітна плата працівникам виробництва |  |  |  |
| 13 | Утриманий ПДФО із заробітної плати |  |  |  |
| 14 | Оприбуткована на склад готова продукція |  |  |  |
| 15 | Перераховано постачальникам |  |  |  |
| 16 | Відвантажена готова продукція покупцю |  |  |  |

**Завдання 4**

Опишіть вплив наступних господарських операцій на баланс підприємства та визначте тип балансових змін:

а) перераховано з поточного рахунку в банку аванс продавцю за сировину 50 тис. грн.;

б) отримано від покупця безготівкові кошти як аванс за товари, роботи,

послуги 110 тис. грн.

в) отримана від продавця сировина без попередньої оплати на суму 2300 тис. грн.;

г) сплачені податки до бюджету 10 тис. грн.

**Тести для самоконтролю знань за темою:**

1. Бухгалтерський баланс - це спосіб відображення господарських засобів за складом та розміщенням, а також за джерелами утворення та цільовим призначенням:

а) у натурально-вартісних показниках на визначену дату;

б) у грошовій формі на визначену дату;

в) у натуральній формі.

2. Бухгалтерський баланс - це зведення показників:

а) інтервальних;

б) аналітичних;

в) синтетичних

г) індексних.

3. Як називаються частини балансу:

а) ліва - дебет, права - кредит;

б) ліва - пасив, права - актив;

в) ліва - актив, права - пасив;

г) ліва - прихід, права - витрати.

4. Де в балансі відображаються поточні зобов'язання підприємства:

а) у II розділі Активу;

б) у IV розділі Пасиву;

в) у ІІІ розділі Пасиву;

г) у ІІІ розділі Активу.

5. Основні засоби у валюту балансу включаються за:

а) первісною вартістю;

б) залишковою вартістю;

в) переоціненою вартістю;

г) ліквідаційною вартістю.

6. Сума незавершеного будівництва в балансі відображається в:

а) II розділі Активу;

б) І розділі Пасиву;

в) І розділі Активу;

г) немає правильної відповіді.

7. Вкажіть формулу, яка відображає важливу особливість балансу – рівність підсумку активу та пасиву:

а) А=ВК+3;

б) 3=А+ ВК;

в) ВК=А+З,

де А - активи, ВК - власний капітал, 3 - зобов'язання.

8. Актив та пасив балансу складається з розділів:

а) актив – трьох, пасив – трьох;

б) актив – п’яти, пасив – трьох;

в) актив – трьох, пасив – п’яти;

г) актив – трьох, пасив – чотирьох;

9. Заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій, погашення якої, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, які втілюють у собі економічні вигоди, це:

а) власний капітал;

б) зобов’язання;

в) актив;

г) не має вірної відповіді.

10. Операція "Видано гроші підзвіт" відноситься до типу:

а) І;

б) ІІ;

в) ІІІ

г) ІV.

11. Операція "Отримані матеріали від постачальника"відноситься до:

а) І;

б) ІІ;

в) ІІІ

г) ІV.

12. Актив та пасив балансу - це групування засобів по:

а) джерелах створення та призначенню;

б) видах та розміщенню;

в) видах ресурсів та джерелах їх утворення.

13. Операції І та ІІ типів:

а) збільшують валюту балансу;

б) не змінюють валюту балансу;

в) зменшують валюту балансу.

14. Ресурси, використання яких приведе до отримання економічнихвигід умайбутньому, називають:

а) довгостроковими зобов'язаннями;

б) активами;

в) власним капіталом;

г) короткостроковими зобов’язаннями.

15. Подія, яка викликає зміни в структурі активів та пасиві, називається:

а) зміною облікової політики;

б) заповненням первинного документу;

в) господарською операцією;

г) немає вірної відповіді.

**Тест № 2. Бухгалтерський баланс**

Завдання 1.

Дайте відповіді на питання.

1. У чому полягає призначення бухгалтерського балансу?

2. До якого типу господарських операцій, що впливають на баланс, відноситься операція з виплати нарахованої заробітної плати працівникам?

Завдання 2.

Зазначте правильні відповіді у тестах.

1. Стаття балансу – це:

1) показник, що відображає на звітну дату стан окремих видів активів, власного капіталу та зобов’язань;

2) підсумки активу і пасиву;

3) господарські засоби підприємства та джерела їхнього формування, згруповані за бухгалтерськими рахунками;

4) ліва та права сторони балансу;

5) немає правильної відповіді.

2. Статті бухгалтерського балансу поділяють на:

1) дебетові та кредитові;

2) активні та пасивні;

3) основні та допоміжні;

4) основні та регулюючі;

5) відповіді 2 і 4.

3. Баланс – це метод відображення:

1) даних про склад майна за видами і джерелами утворення у вартісній оцінці;

2) господарських засобів за їхнім складом і джерелами утворення у вартісній оцінці на певну дату;

3) доходів, витрат і фінансових результатів у вартісній оцінці;

4) доходів, витрат і фінансових результатів у вартісній оцінці на певну дату;

5) правильної відповіді немає.

4. Бухгалтерський баланс може формуватися в таких формах:

1) діагональній і вертикальній;

2) вертикальній та горизонтальній;

3) комбінованій;

4) довільній;

5) правильної відповіді немає.

5. В Україні пасиви в балансі розміщуються за:

1) зменшенням ліквідності;

2) зростанням строків погашення;

3) зростанням ліквідності;

4) скороченням термінів погашення;

5) у довільній формі.

**Практичне заняття № 3**

**Предмет бухгалтерського обліку та його об'єкти - 2 год.**

Тема 3. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1. Господарський облік і його види.

2. Предмет бухгалтерського облік, його суб’єкти.

3. Класифікація господарських засобів і джерел їх фінансування.

4. Метод бухгалтерського обліку.

Рекомендована література:

1. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Н. Є. Скоробогатова ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,7 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 248 с. URL: https://ela.kpi.ua/handle/123456789/20080 (С.9 –19).

2. Скоробогатова, Н. Є. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : конспект лекцій для студентів напрямів підготовки 6.030503 «Міжнародна економіка», 6.030502 «Економічна кібернетика» / Н. Є. Скоробогатова ; НТУУ «КПІ». – Електронні текстові данні (1 файл: 1,4 Мбайт). – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 117 с. URL: https://ela.kpi.ua/handle/123456789/15671 (С.5 - 8).

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336- 13#Text

Завдання для розв’язання

Завдання для розв’язання

**Задача 1.** Необхідно розподілити користувачів облікової інформації за групами – зовнішні та внутрішні: банки, постачальники, замовники, працівники, акціонери, інвестори, управління статистики, керівник підприємства, бухгалтерія, начальники виробничих підрозділів підприємства, податкова інспекція, Пенсійний фонд, аудиторська фірма, Фонд соціального страхування, постачальники сировини, потенційні покупці, юридична фірма, працівники підприємства.

**Задача 2.** На основі даних інвентаризаційного опису (Таблиця 1.1) необхідно згрупувати активи за складом та джерелами їх утворення.

Таблиця 1.1. Інвентаризаційний опис господарських засобів підприємства та джерел їх утворення

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Сума, тис.**  **грн** |
| 1 | Будівля | 1000 |
| 2 | Матеріали на складі | 200 |
| 3 | Заборгованість працівникам по заробітній платі | 350 |
| 4 | Обладнання офісу | 800 |
| 5 | Матеріали, передані у виробництво | 230 |
| 6 | Готова продукція на складі | 520 |
| 7 | Готівка в касі | 2 |
| 8 | Заборгованість по короткостроковому кредиту банку | 140 |
| 9 | Заборгованість перед бюджетом | 38 |
| 10 | Грошові кошти на поточному рахунку в банку | 97 |
| 11 | Статутний капітал | ? |
| 12 | Нерозподілений прибуток | 45 |
| 13 | Заборгованість покупців | 72 |
| 14 | Заборгованість перед фондами соціального страхування | 9 |
| 15 | Заборгованість перед постачальниками | 51 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування** | **Сума, тис.**  **грн** |
| 16 | Векселі отримані | 13 |
| 17 | Запаси напівфабрикатів власного виробництва на складі | 15 |
| 18 | Знос основних засобів | 20 |
| 19 | Заборгованість підприємства за довгостроковим  кредитом | 10 |

Відповідь подати у вигляді таблиць 1.2, 1.3.

Таблиця 1.2. Активи підприємства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування активів** | **Сума, тис. грн** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |
|  | Разом |  |

Таблиця 1.3. Джерела утворення активів підприємства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Найменування джерел утворення активів** | **Сума, тис. грн** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |
|  | Разом |  |

**Задача 3.** Згрупуйте джерела утворення господарських засобів підприємства. Відповідь надайте у вигляді табл. 1.4:

Таблиця 1.4. Джерела формування господарських засобів

|  |  |
| --- | --- |
| Власний капітал | Зобов’язання |
|  |  |

Дані для виконання завдання: вилучений капітал, заборгованість перед постачальниками, готова продукція, заборгованість за довгостроковим кредитом банку, заборгованість працівникам з оплати праці, гроші на поточному рахунку, резервний капітал, нерозподілений прибуток, додатковий капітал, цільове фінансування, кредиторська заборгованість за отримані роботи, акціонерний капітал, короткостроковий кредит банку, цільове фінансування, заборгованість до бюджету за податками.

**Практичне завдання № 4**

**Класифікація господарських засобів і джерел їх утворення (фінансування).-2 год.**

**Класифікація господарських засобів і джерел їх утворення (фінансування).**

Для того, щоб ефективно управляти підприємством необхідно мати достовірну інформацію, стосовно того якими активами воно може розпоряджатися і які джерела цих активів.

**Актив** – ресурси підприємства, які мають активно працювати і приносити прибуток. Наприклад.

У підприємства є автомобіль, який вона використовує для доставки своєї продукції своїм замовникам. Цей автомобіль буде активом підприємства, який воно використовує у свої діяльності.

Або наприклад на складі підприємства є товари, який воно має намір реалізувати своїм покупцям. Ці товари в момент продажу дадуть підприємству дохід, який за вирахуванням собівартості цих товарів дасть підприємству певний прибуток.

У будь-якого підприємства на рахунку в банку можуть бути грошові кошти, так вони теж будуть являтися активом підприємства, яким воно може вільно розпоряджатися.

Окрім матеріальних активів, які можна побачити і помацати, активи можуть мати і нематеріальну форму. наприклад комп’ютерні програми, товарні знаки тощо, які теж використовуються у діяльності.

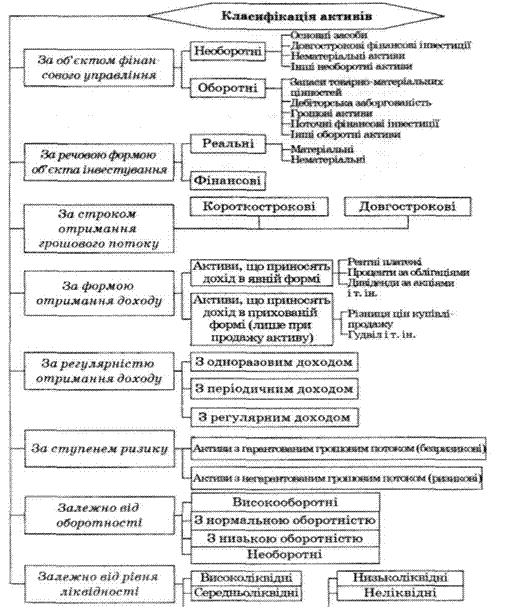
Вже більш складно пояснити, що заборгованість перед підприємством (дебіторська) також є активом.Покупець купив у нас товар, але за нього ще не розрахувався. В результаті він винен нам кошти і якщо ми їх отримаємо ми зможемо вільно їми розпоряджатися. Така заборгованість вважається активом, адже вона принесе нам кошти в кінці.

Всі активи можна розділити на дві великі групи:

* Необоротні активи;
* Оборотні активи.

**Необоротні активи** – активи, строк використання яких більше одного операційного циклу підприємства, або більше календарного року. Їх можна використовувати багато разів. Наприклад: будівля, автомобіль, обладнання яке використовується в виробництві, комп’ютерна програма, довгострокові фінансові інвестиції або довгострокова дебіторська заборгованість.

**Оборотні активи** – це перш за все грошові кошти та їх еквіваленти, виробничі запаси, товари, дебіторська заборгованість, короткострокові фінансові інвестиції.



Як бачимо зі схеми класифікація активів може бути різноманітна. Але нам зараз вистачить розуміння того, що активи діляться на Оборотні та необоротні. Саме до такої класифікації прив’язаний наш українській план рахунків .

### Класифікація господарських засобів за видами та джерелами їх формування.

**Практична робота №4.**

**Тема: Класифікація господарських засобів за видами та джерелами їх формування- 2 години.**

**Мета  заняття:**

**Навчитися класифікувати активи  підприємства за їх складом і використанням та джерелами формування   на прикладі даних підприємства.**

**Наочність : Вихідні дані підприємства, вирахувальна техніка.**

**Література:**

**1. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку**

**Питання до заняття:**

**1. Поняття про активи підприємства.**

**2. Класифікація необоротних активів.**

**3. Класифікація оборотних активів.**

**4. Класифікація джерел формування господарських засобів.**

**Пояснення до роботи:**

**1. На підставі даних підприємства  (цифри умовні (таблиця 1)  розділити окремо господарські активи та джерела їх формування в таблиці  2.**

**2. Згрупувати господарські активи і джерела їх формування в таблиці 3.**

Склад господарських засобів (активів) і джерел їх формуванняе:

Таблиця 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Господарські засоби (активи), джерела їх формування (капітал і зобов’язання) | Сума, грн. |
| 1 | Трактори | 56000 |
| 2 | Заборгованість перед працівниками з оплати праці | 2590 |
| 3 | Насіння і садивний матеріал | 2140 |
| 4 | Статутний капітал | 402250 |
| 5 | Гроші на поточному рахунку | 1540 |
| 6 | Комбайни | 42000 |
| 7 | Заборгованість підзвітних осіб | 145 |
| 8 | Будматеріали | 650 |
| 9 | Векселі отримані | 3100 |
| 10 | Нерозподілений прибуток | 1400 |
| 11 | Корови | 35000 |
| 12 | Приміщення адміністрації | 42170 |
| 13 | Заборгованість племоб’єднанню за отримані телиці | 17240 |
| 14 | Овочесховище | 31100 |
| 15 | Мінеральні добрива | 1890 |
| 16 | Пшениця для реалізації | 2710 |
| 17 | Робочі коні | 5190 |
| 18 | Заборгованість перед бюджетом за податками | 550 |
| 19 | Корми | 3940 |
| 20 | Телятники | 71070 |
| 21 | Заборгованість покупців | 2180 |
| 22 | Багаторічні насадження | 3150 |
| 23 | Готівка в касі | 360 |
| 24 | Додатковий капітал | 15915 |
| 25 | Заборгованість органам соціального страхування | 930 |
| 26 | Молодняк тварин | 3020 |
| 27 | Короткострокові кредити банку | 8000 |
| 28 | Запчастини | 490 |
| 29 | Векселі видані | 4150 |
| 30 | Заборгованість інших дебіторів | 2160 |
| 31 | Сівалки | 4140 |
| 32 | Резервний капітал | 840 |
| 33 | Затрати під урожай майбутнього року | 2140 |
| 34 | Малоцінні і швидкозношувані предмети | 1410 |
| 35 | Заборгованість іншим постачальникам | 16120 |
| 36 | Нематеріальні активи | 280 |
| 37 | Корівники | 52000 |
| 38 | Паливо | 2530 |
| 39 | Заборгованість агрохімії за отримані добрива | 710 |
| 40 | Виробничі будівлі | 98190 |

**Завдання 1.** Згрупувати вищезазначені об’єкти на активи, зобов’язання та капітал в таблиці 2:

Таблиця 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Господарські засоби (активи), джерела їх формування (капітал і зобов’язання) | Сума, грн. | |
| активів | зобов’язань і капіталу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Завдання 2.**Згрупувати господарські засоби (активи) і джерела їх формування (капітал і зобов’язання) за схемою наведеною в таблиці 3.

Таблиця 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активи** | Сума, грн. | **Капітал і зобов’язання** | Сума, грн. |
| **Необоротні активи** |  | **Капітал** |  |
| 1. Нематеріальні активи |  | 1. Статутний капітал |  |
| 2. Основні засоби |  | 2. Пайовий капітал |  |
| 3. Довгострокові фінансові інвестиції |  | 3. Додатковий капітал |  |
| 4. Довгострокові біологічні активи |  | 4. Резервний капітал |  |
| **Оборотні активи** |  | 5. Цільове фінансування |  |
| 1. Запаси |  | 6. Прибуток нерозподілений |  |
| а) виробничі запаси |  | **Зобов’язання** |  |
| б) малоцінні і швидкозношувані предмети |  | 1. Кредити банків (коротко і довгострокові) |  |
| в) поточні біологічні активи |  | 2. Векселі видані |  |
| г) незавершене виробництво |  | 3. Кредиторська за боргова-ність за товари, роботи і пос-луги |  |
| д) готова продукція |  | 4. Поточні зобов’язання за розрахунками |  |
| е) товари |  | а) з оплати праці |  |
| 2. Дебіторська заборгованість |  | б) за податками і платежами |  |
| а) за товари, роботи і послуги |  | в) зі страхування |  |
| б) підзвітних осіб |  | 5. Інші поточні зобов’язання |  |
| в) інших дебіторів |  | 6. Доходи майбутніх періодів |  |
| 3. Грошові кошти та їх еквіваленти |  |  |  |
| а) грошові кошти в касі |  |  |  |
| б) грошові кошти на рахунках в банку |  |  |  |
| в) цінні папери |  |  |  |
| 3. Витрати майбутніх періодів |  |  |  |
| **Разом** |  | **Разом** |  |

Класифікація господарських засобів (активів) Тести.

20.09.2022

**1. Під предметом** обліку слід розуміти:  *(з кількома правильними відповідями)*

- наявність та рух господарських засобів.

- наявність та рух джерел утворення господарських процесів, та результати

діяльності, відображені за допомогою грошової оцінки.

-наявність та рух господарських засобів і джерел їх утворення, господарські

процеси та результати діяльності, відображені за допомогою грошової оцінки.

**2. Господарські засоби** – – це: *(з кількома правильними відповідями)*

- майно

- необоротні засоби

- оборотні засоби

**3.Основні засоби** – це; *(з однією правильною відповіддю)*

- нематеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання

- матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання

- матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання, але вони не мають речової форми.

**4.До основних засобів належать**: *(з кількома правильними відповідями)*

- земельні ділянки

- грошові кошти

- машини та обладнання

- запаси

- багаторічні насадження

- капітальні витрати на поліпшення земель

- будинки, споруди

**5.Фінансові активи** – це *(з однією правильною відповіддю)*

- група джерел утворення господарських засобів підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству.

- група господарських засобів підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству.

- група господарських засобів підприємства та джерел їх утворенняу формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству.

**6. За характером участі у процесу обороту господарські засоби (активи) поділяють на:** *(з однією правильною відповіддю)*

- необоротні

- оборотні

- відповідь та А та Б вірні

**7. До групи фінансових активів належать** *(з кількома правильними відповідями)*

- готівкові кошти та їх еквіваленти в національній та іноземній валютах

- фінансові інвестиції підприємства в цінні папери та статутні капітали інших підприємств

- кредиторська заборгованість різних фізичних і юридичних осіб перед конкретним підприємством за відвантажену їм продукцію, товари чи надані послуги

- дебіторська заборгованість різних фізичних і юридичних осіб перед конкретним підприємством за відвантажену їм продукцію, товари чи надані послуги.

**8. Нематеріальний актив** – це *(з однією правильною відповіддю)*

- монетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований .

- немонетарний актив, який має матеріальну форму та може бути ідентифікований

- немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований .

- немонетарний актив, який не має матеріальної форми і не може бути ідентифікований.

**9. До запасів відносять: , поточні біологічні активи (тварини на відгодівлі, зернові культури тощо), незавершене виробництво, , товари.** *(з кількома правильними відповідями)*

- незавершене виробництво

- готова продукція

- виробничі запаси

- незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи

- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо)

- поточні біологічні активи (тварини на відгодівлі, зернові культури тощо)

- брак у виробництві

# Практичне заняття № 5 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС- 2 год.

* 1. Поняття балансу, його значення та використання в управлінні.
  2. Побудова балансу. Актив і пасив балансу.
  3. Склад господарських засобів (майна) та джерел формування господарських засобів підприємства.
  4. Чотири типи змін у балансі під впливом господарських операцій.

# Рекомендована література:

1. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Н. Є. Скоробогатова ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,7 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 248 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/20080>(С.20–24)
2. Скоробогатова, Н. Є. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : конспект лекцій для студентів напрямів підготовки 6.030503 «Міжнародна економіка», 6.030502 «Економічна кібернетика» / Н. Є. Скоробогатова ; НТУУ «КПІ». – Електронні текстові данні (1 файл: 1,4 Мбайт). – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 117 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/15671>(С.8-12).
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1

«Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text

# Завдання для розв’язання

**Задача 1.** Знайдіть помилки у розподілі між оборотними та необоротними активами підприємства (табл. 2.1):

Таблиця 2.1. Оборотні та необоротні активи підприємства

|  |  |
| --- | --- |
| **Необоротні активи** | **Оборотні активи** |
| Будівля цеху | Малоцінні та швидкозношувані  предмети |
| Обладнання цеху | Грошові кошти на поточному  рахунку |
| Адміністративна будівля | Короткостроковий кредит |
| Готівка в касі | Акціонерний капітал |
| Меблі | Готова продукція |
| Обладнання | Виробництво |
| Автомобіль | Векселі видані |
| Довгостроковий кредит | Заборгованість підприємства  працівникам по зарплаті |
| Сировина | Заборгованість покупців |
| Земельна ділянка | Напівфабрикати власного  виробництва |
| Комп'ютер | Аванси сплачені |
| Бухгалтерська програма | Поточні фінансові інвестиції |
| Прибуток | Паливо |

**Задача 2.** Визначте типи господарських операцій, заповнивши табл. 2.2 Таблиця 2.2. Типи господарських операцій підприємства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст господарської операції | Зміни в бухгалтерському балансі | | | | Тип змін |
| Актив | | Пасив | |
| Збільшення | Зменшення | Збільшення | Зменшення |
| 1 | Отримано готівку в касу з поточного рахунку для видачі авансу  підзвітній особі |  |  |  |  |  |
| 2 | Видано аванс працівникам з каси |  |  |  |  |  |
| 3 | Сплачено податки до бюджету |  |  |  |  |  |
| 4 | Нараховано заробітну плату основним робочим |  |  |  |  |  |
| 5 | Оприбутковано матеріали, які надійшли від  постачальника |  |  |  |  |  |
| 6 | Здійснено оплату постачальнику за  обладнання |  |  |  |  |  |
| 7 | Отримано на поточний рахунок оплату від покупця за реалізовану  продукцію |  |  |  |  |  |
| 8 | Підзвітна особа повернула невикористаний аванс в касу  підприємства |  |  |  |  |  |
| 9 | Утримано податки із заробітної плати  працівників |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Сплачено податки в  бюджет |  |  |  |  |  |
| 11 | Виплачено заробітну плату директору підприємства |  |  |  |  |  |
| 12 | Здано виручку з каси на поточний рахунок |  |  |  |  |  |
| 13 | Сплачено аванс постачальнику за  матеріали |  |  |  |  |  |
| 14 | Внесено засновниками матеріали та сировину до статутного капіталу  підприємства |  |  |  |  |  |
| 15 | Відпущено у виробництво матеріали |  |  |  |  |  |
| 16 | Погашено з поточного рахунку довгостроковий кредит банку в  іноземній валюті |  |  |  |  |  |
| 17 | Оприбутковано на склад з виробництва  готову продукції |  |  |  |  |  |
| 18 | Повернуто на поточний рахунок  невикористану готівку |  |  |  |  |  |
| 19 | Відпущено на виробництво покупні  напівфабрикати |  |  |  |  |  |
| 20 | З поточного рахунку |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | погашено заборгованість  перед постачальником |  |  |  |  |  |
| 21 | Оприбутковано матеріали, придбані підзвітною  особою |  |  |  |  |  |
| 22 | Частину прибутку спрямовано на виплату  дивідендів акціонерам |  |  |  |  |  |
| 23 | Надійшла попередня оплата  від покупців |  |  |  |  |  |
| 24 | Сплачено за комунальні послуги |  |  |  |  |  |
| 25 | Перераховано до бюджету податок на прибуток  підприємства |  |  |  |  |  |

**Задача 3.** У табл. 2.3 наведено основні показники діяльності підприємства.

Необхідно визначити:

1. суму оборотних активів на початок та кінець звітного періодів;
2. як змінилася сума оборотних активів підприємства.

Таблиця 2.2 - Показники балансу підприємства, тис. грн

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показник | На початок періоду | На кінець періоду |
| Статутний капітал | 600 | 600 |
| Заборгованість  постачальникам | 45 | 68 |
| Необоротні активи | 210 | 220 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Запаси | 65 | 53 |
| Готова продукція | 52 | 41 |
| Дебіторська  заборгованість | ? | ? |
| Баланс | ? | ? |

**Задача 4**. Іваненко К.П. відкриває приватне підприємство. Для цього він придбав: будівлю за 1000000 грн, автомобіль за 2000000 грн, офісні меблі

95 000 грн, товари на 700000 грн. За товари Іваненко К.П. повністю розрахувався. Для придбання необоротних коштів він отримав довгостроковий кредит в банку. Окрім того, Іваненко К.П. вніс готівку на поточний рахунок підприємства в сумі 50000 грн. Визначити розмір капіталу утвореного підприємства.

**Практичне заняття № 6**

**Рахунки бухгалтерського обліку.**

**Їх призначення і будова.**

**Подвійний запис, його сутність і значення- 2 год.**

**РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС**

1. Поняття про бухгалтерські рахунки та їх побудова
2. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку
3. Класифікація рахунків
4. План рахунків бухгалтерського обліку

# Рекомендована література:

1. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Н. Є. Скоробогатова ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Електронні текстові дані (1 файл: 3,7 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 248 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/20080>(С.25–36)
2. Скоробогатова, Н. Є. Бухгалтерський облік [Електронний ресурс] : конспект лекцій для студентів напрямів підготовки 6.030503 «Міжнародна економіка», 6.030502 «Економічна кібернетика» / Н. Є. Скоробогатова ;НТУУ «КПІ». – Електронні текстові данні (1 файл: 1,4 Мбайт). – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. – 117 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/15671> (С.13- 17).
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1

«Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України 07.02.2013р. № 73. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ МФУ від 30.11.1999 р. за № 291. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

# Завдання для розв’язання

**Задача 1.** На підставі даних визначте активні та пасивні рахунки.

Дані для виконання завдання: будівлі; напівфабрикати; споруди; обладнання; будівельні матеріали; короткостроковий кредит банку; тварини; запасні частини; кредиторська заборгованість; паливо; розрахунки з покупцями; розрахунки з підзвітними особами; довгострокові векселі одержані; сировина і матеріали; довгострокові позики; малоцінні та швидкозношувані предмети; акціонерний капітал; вилучений капітал; нерозподілений прибуток; готівка; цільове фінансування і цільові надходження; готова продукція; адміністративні витрати; собівартість реалізації; виробництво; розрахунки за виплатами працівникам; розрахунки з покупцями та замовниками; розрахунки за податками й платежами; розрахунки з підзвітними особами; резервний капітал; витрати майбутніх періодів; розрахунки з постачальниками та підрядниками; капітальне будівництво; бібліотечні фонди; знос основних засобів; розрахунки за претензіями; гудвіл; нематеріальні активи; інвестиційна нерухомість; гудвіл; товари.

**Задача 2.** Складіть бухгалтерські проводки (табл. 3.1):

Таблиця 3.1. Господарські операції підприємства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст господарської операції** | **Сума, грн** | **Кореспонденція рахунків** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Оприбутковані матеріали від постачальника | 22000 |  |  |
| 2 | Передано матеріали у виробництво | 18000 |  |  |
| 3 | Оплачено постачальнику за придбані матеріали | 22000 |  |  |
| 4 | Нараховано зарплату:   * основним робочим * адміністративному персоналу | 200000  180000 |  |  |
| 5 | Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату (22%) | ? |  |  |
| 6 | Оприбутковано на склад готову продукцію з виробництва | 400000 |  |  |
| 7 | Видано кошти секретарю на поштові витрати | 500 |  |  |
| 8 | Надійшла готівка в касу з  поточного рахунку для виплати зарплати | 320000 |  |  |
| 9 | Сплачено єдиний соціальний внесок | 54000 |  |  |
| 10 | Видано зарплату працівникам з каси | 305000 |  |  |

**Задача 3.** Скласти журнал господарських операцій, відобразивши у ньому кореспонденцію рахунків, використовуючи умови задачі 2 до теми 2.

**Завдання 4.** Залишки по рахунках бухгалтерського обліку на 01.01.2022р.:

Основні засоби – 1207000 Матеріали – 205000

Готівка – 200

Розрахунки з різними дебіторами – 350 Поточний рахунок – 545300

Акціонерний капітал – 1400000 Нерозподілений прибуток – 50000 Розрахунки з постачальниками – 36000 Розрахунки з оплати праці – 2000 Розрахунки з різними кредиторами – ?

Таблиця 3.2. Господарські операції підприємства за січень 2022 р.

|  |  |
| --- | --- |
| № | Зміст операції та сума, грн |
| 1 | Оприбутковано готівку в касі, яка надійшла: з поточного рахунку для виплати зарплати – 10000 грн та для видачі підзвітним особам – 500 грн;  від різних дебіторів – 560 грн. |
| 2 | Оприбутковані на складі матеріальні цінності, що надійшли від постачальника: сировина – 25000 грн, запасні частини – 1600 грн; паливо  – 5000 грн. |
| 3 | Перераховано з поточного рахунку постачальнику в погашення  заборгованості за матеріали 120000 грн. |
| 4 | Видано з каси: підзвітній особі в рахунок погашення заборгованості –  100 грн; іншим кредиторам – 300 грн. |
| 5 | Оприбутковані на складі напівфабрикати, що надійшли від  постачальника – 3000 грн. |
| 6 | Видано з каси: заробітну плату – 9500 грн; різним кредиторам – 500 грн. |
| 7 | Передано матеріали у виробництво – 2000 грн. |
| 8 | Зараховано на поточний рахунок короткостроковий кредит банку – 7000  грн. |

Завдання:

1. Скласти журнал господарських операцій (табл. 3.3).
2. Записати в схеми рахунків залишкові сальдо та операцій по рахунках, визначити сальдо кінцеве (рис. 3.1).
3. Скласти оборотно-сальдову відомість (табл. 3.4).

Таблиця 3.3. Журнал реєстрації господарських операцій

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст господарської операції | Сума, грн | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дт** | Номер рахунку (назва) | | **Кт** |
| ***Сальдо*** на початок періоду: | |  | |
|  | |
| ***Оборот:*** | | ***Оборот:*** | |
| ***Сальдо*** на кінець періоду: | |  | |

а) схема активного рахунку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дт** | Номер рахунку (назва) | | **Кт** |
|  | | ***Сальдо*** на початок періоду: | |
|  | |
| ***Оборот:*** | | ***Оборот:*** | |
|  | | ***Сальдо*** на кінець періоду: | |

б) схема пасивного рахунку Рисунок 3.1. Схема рахунку

Таблиця 3.4. Оборотно-сальдова відомість

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва рахунку | Сальдо на  01 січня | | Оборот за  січень | | Сальдо на  31 січня | |
| Дт | Кт | Дт | Кт | Дт | Кт |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Практичне заняття № 7**

Синтетичні та аналітичні рахунки. Їхній взаємозв’язок Узагальнення даних поточного обліку- 2 год.

**Система рахунків бухгалтерського обліку і подвійний запис, синтетичний та аналітичний рахунок- 2 години.**

*Завдання 7.1.*

* + Надати характеристику за *структурою* та *призначенням* таким рахункам, як: основні засоби; поточний рахунок; сировина і матеріали; каса; зареєстрований капітал; розрахунки з різними дебіторами; готова продукція; нерозподілений прибуток; паливо; розрахунки за виплатами працівникам; активи на відповідальному зберіганні; незавершене виробництво; товари; короткострокові позики; бланки суворого обліку.
  + Охарактеризувати перелічені рахунки за економічним змістом.
  + Для виконання завдання рекомендуємо скористатися табл. 4.1, за такою формою:

*Таблиця 7.1*

### Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за структурою та призначенням

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основні | Регулюючі | Операційні | Фінансово-  результатні | Забалансові |
| .... | .... | .... | .... | .... |

*Завдання 7.2.*

Визначити коди (шифри) наведених рахунків та пояснити, як розшифровуються коди рахунків (табл. 4.2).

*Таблиця 7.2*

### Рахунки та їхні коди

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код рахунка | Назва рахунка | Код рахунка | Назва рахунка |
| 1 | 2 | 1 | 2 |
|  | Знос основних засобів |  | Додатковий капітал |
|  | Розрахунки зa виплатами  працівникам |  | Сировина й матеріали |
|  | Готова продукція |  | Розрахунки за  страхуванням |
|  | Готівка |
|  | Рахунки в банках |  | Основні засоби |
|  | Розрахунки з підзвітними  особами |  | Розрахунки з різними  дебіторами |
|  | Виробництво |  | Зареєстрований  (пайовий) капітал |
|  | Розрахунки з  постачальниками та підрядниками |  | Короткострокові  позики |
|  | Резервний капітал |

*Завдання 7.3.*

1. Відкрити рахунки по кожному з наведених в табл. 2.2 рахунків синтетичного обліку та вказати, де відбувається надходження коштів по них, а де
2. їх вибуття;
3. пояснити, до яких класів рахунків Плану рахунків бухгалтерського обліку належать рахунки бухгалтерського обліку: 201, 511, 80, 501, 92, 661, 651, 23, 131, 102, 154, 311, 301, 25, 40, 361, 631;
4. розібрати, для чого призначений кожний рахунок, що означають їх дебетові та кредитові обороти, які з перелічених рахунків не повинні мати залишків і чому так відбувається.

*Завдання 7.4.*

1. Відкрити перелічені синтетичні рахунки бухгалтерського обліку: 60, 95, 93, 70, 66, 65, 131, 10, 15, 30, 02, 43, 26, 13, 44, 46, 39, вказавши їхній код та назву;
2. Визначити, до якої класифікації рахунків вони належать, чому, як вони використовуються;
3. На вибір, відкрити декілька аналітичних рахунків та пояснити, для чого вони потрібні.

### Тести

* **Господарські операції безпосередньо відображаються:**

а) на рахунках; б) в балансі;

в) на рахунках і в балансі одночасно; г) у звіті про фінансові результати.

### Спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками наявності та руху засобів підприємства і їх джерел та господарських процесів

**– це:**

а) баланс;

б) подвійний запис; в) рахунки;

г) інвентаризація.

### Процес відкриття рахунка – це:

а) запис початкового сальдо на підставі статей балансу; б) запис оборотів за дебетом і кредитом;

в) надання рахунку назви;

г) немає правильної відповіді.

### Кожен рахунок обов'язково має містити:

а) оборот;

б) початкове сальдо; в) назву;

г) кінцеве сальдо.

### Наявність на певний момент часу засобів, коштів і джерел – це:

а) оборот; б) залишок; в) сума;

г) немає правильної відповіді.

### Залежно від обліку активів чи джерел їх утворення бухгалтерські рахунки поділяють на:

а) балансові й позабалансові; б) активні й пасивні;

в) активні, пасивні й контрактивні; г) немає правильної відповіді.

### За будовою активні і пасивні рахунки відрізняються:

а) початковим сальдо; б) оборотами;

в) назвами; г) сумами.

### Сальдо в активних рахунках записується:

а) у дебеті; б) у кредиті;

в) як у дебеті, так і в кредиті; г) немає правильної відповіді.

### Пасивні рахунки призначені для обліку:

а) капіталу;

б) дебіторської заборгованості; в) обліку майна;

г) обліку основних засобів.

### Активні рахунки призначені для обліку:

а) заборгованості підприємства перед підзвітними особами; б) кредиторської заборгованості;

в) дебіторської заборгованості; г) капіталу.

### Запитання та завдання для самоконтролю знань

* + Дайте визначення поняття рахунків бухгалтерського обліку як елементу його
  + методу.
  + Яку будову мають рахунки бухгалтерського обліку?
  + Як поділяються рахунки по відношенню до балансу?
  + Яка схема записів господарських операцій на активних рахунках?
  + Яка схема записів господарських операцій на пасивних рахунках?
  + Дайте визначення поняття активно-пасивного рахунку. Яка схема записів
  + господарських операцій на активно-пасивних рахунках?
  + Як визначається кінцеве сальдо на активних і пасивних рахунках? 10.Для чого потрібні позабалансові рахунки?

11.Дайте визначення подвійного запису як елементу методу бухгалтерського 12.обліку.

1. Дайте визначення кореспонденції рахунків.
2. Дайте визначення понять «синтетичні» і «аналітичні рахунки»,

«субрахунки».

1. З якою метою на підприємстві організовується синтетичний і аналітичний облік?
2. Яке призначення синтетичного і аналітичного обліку? 17.Дайте характеристику синтетичних і аналітичних рахунків.
3. У чому полягає сутність шахового принципу побудови оборотних відомостей?
4. Розкрийте взаємозв'язок між балансом і рахунками. 20.Яке практичне значення має класифікація рахунків?
5. Що відображає класифікація рахунків за економічним змістом?
6. Як класифікують рахунки бухгалтерського обліку за структурою і призначенням?
7. Наведіть приклади рахунків: основних і регулюючих; контрарних; фінансово-результативних.
8. Що відображається на балансових рахунках?
9. Що таке План рахунків? За якою ознакою в ньому згруповано рахунки?

### Теми рефератів для самостійної роботи

1. План рахунків бухгалтерського обліку.
2. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку (синтетичні, аналітичні, субрахунки; активні, пасивні, активно-пасивні).
3. Правило подвійного запису.
4. Сутність подвійного запису та його контролююче значення.
5. Кореспонденція рахунків.

**Практичне заняття № 8**

**Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.**

**План рахунків бухгалтерського обліку.- 2 години**

**Основи побудови бухгалтерського обліку**

Питання для вивчення та обговорення

1. Розкрийте поняття бюджетної установи.
2. Охарактеризуйте правові засади діяльності бюджетній установ.
3. Назвіть особливості діяльності бюджетних установ.
4. Який порядок державної реєстрації бюджетної установи?
5. Який порядок ліквідації бюджетної установи?
6. Яка мета бухгалтерського обліку в бюджетних установах?
7. Назвіть нормативні документи, якими регламентується ведення бухгалтерського обліку.
8. Назвіть основні форми організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
9. Розкрийте поняття балансу бюджетної установи.

**10. Розкрийте зміст і структуру балансу бюджетної установи.**

Загальні відомості

Завдання для проведення практичних занять, індивідуальної та самостійної роботи побудовані на матеріалах бюджетних установ Міської клінічної лікарні № 1, Технічного університету. Крім того, також наведені завдання по Штабу військової частини, Обласного департаменту, підсобного сільського господарства «Ювілейний».

Основні реквізити:

1. Міська клінічна лікарня № 1 здійснює диспансерний нагляд за хворими, госпіталізує хворих, здійснює стаціонарну допомогу.

Знаходиться за адресою: м. Полтава, вул. Енгельса, 27.

* Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ) - 01999691;

- Ознака неприбуткової установи - 0004;

* Рахунок № 35412001002022 в ПАТ «Полтава-банк», МФО 831018;
* Форма власності - бюджетна;
* Працівники: головний лікар - Василенко В.М., головний бухгалтер - Юхименко О.М.

1. Технічний університет здійснює надання освітніх послуг за денною та заочною формою навчання.

Знаходиться за адресою: м. Кременчук, вул. Шевченко. 20.

* Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ) 22547070;
* Код відомчої класифікації видатків - 020;
* Рахунок № 35425001001927 в ПАТ «Приватбанк», МФО 832028;

- Форма власності - бюджетна;

* Працівники; ректор - Горобець С ,М., головний бухгалтер - Деркач М. В.

Організація обліку здійснюється з використанням меморіально-ордерної форми. Узагальнюючим регістром синтетичного обліку є книга «Журнал - Головна».

**Навчальний матеріал**

Завдання 1

1. За даними наведеними в табл. 1.3.1 та плану рахунків бухгалтерського обліку скласти Баланс.
2. Підрахувати підсумки активу і пасиву Балансу.

Умова завдання

Таблиця 1.3.1

***Витяг з головної книги міської клінічної лікарні №1***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  з/п | Назва субрахунки | Сума,  грн. | Код  рахунку | Розділ  балансу |
| 1 | Будинки та споруди | 50 000 |  |  |
| 2 | Машини та обладнання | 27 122 |  |  |
| 3 | Білизна, постільні речі, одяг та взуття | 24517 |  |  |
| 4 | Програма для ПК | 456 |  |  |
| 5 | Знос основних засобів | 40 162 |  |  |
| 6 | Знос нематеріальних активів | 34 |  |  |
| 7 | Малоцінні і швидкозношувані предмети спеціального призначення (на складі) | 591 |  |  |
| 8 | Продукти харчування | 305 |  |  |
| 9 | Медикаменти і перев’язувальні засоби | 183 |  |  |
| 10 | Паливо, горючі і мастильні матеріали | 190 |  |  |
| 11 | Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання | 150 |  |  |
| 12 | Господарські матеріали і канцелярське приладдя | 2010 |  |  |
| 13 | Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду | 220 |  |  |
| 14 | Рахунки в казначействі спеціального фонду: |  |  |  |
| - спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги | 3713 |  |  |
| - спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень | 867 |  |  |
| - спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду | 119 |  |  |
| 15 | Грошові документи в національній валюті | 126 |  |  |
| 16 | Векселі, одержані в національній валюті (короткострокові) | 90 |  |  |
| 17 | Розрахунки із замовниками за авансами на науково-дослідні роботи | 585 |  |  |
| 18 | Розрахунки із підзвітними особами | 243 |  |  |
| 19 | Розрахунки із відшкодування завданих збитків | 108 |  |  |
| 20 | Розрахунки із іншими дебіторами | 900 |  |  |
| 21 | Внесений капітал | 50277 |  |  |
| 22 | Фінансовий результат виконання кошторису звітного  періоду | 8879 |  |  |
| 23 | Кредиторська заборгованість: |  |  |  |
| 24 | - розрахунки за платежами і податками до бюджету | 123 |  |  |
|  | - розрахунки із соціального страхування | 3010 |  |  |
| - розрахунки із заробітної плати | 7340 |  |  |
| - розрахунки із стипендіатами(аспіранти) | 630 |  |  |
| - розрахунки за спеціальними видами платежів | 622 |  |  |
| - розрахунки за виконані роботи й надані послуги | 1265 |  |  |
| Внутрішні розрахунки за операціями з центрального постачання за загальним фондом | 154 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Домашнє завдання

1. На основі складеного Балансу на 31.12 п.р. визначити взаємозв’язок між Балансом і Планом рахунків бухгалтерського бліку та регістрами аналітичного облку.

Матеріальне забезпечення

1. Баланс - 1 прим.

***Завдання для індивідуальної роботи***

Завдання 2 (для індивідуальної роботи)

**1. Скласти наказ про облікову політику Технічного університету. У наказі визначити:**

* форму організації бухгалтерського обліку:
* порядок застосування робочого плану рахунків бухгалте ського обліку:
* порядок обліку необоротних активів та метод нарахуванні зносу;
* методу обліку запасів;
* порядок застосування рахунків для обліку видатків та доходів
* облік фондів бюджетної установи;
* порядок та строки проведення інвентаризації;
* порядок здійснення державного фінансового контролю;
* графік документообороту за об’єктами обліку;
* структуру та склад звітності.

***Питання для самостійного вивчення***

1. Призначення Плану рахунків бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
2. Зміст і побудова Плану рахунків бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
3. Призначення та особливості побудови робочого плану рахунків бухгалтерського обліку в бюджетних установах.
4. Форми ведення бухгалтерського обліку бюджетних установах.
5. Охарактеризуйте меморіально-ордерну форму бухгалтерського обліку.

**6. Які види меморіальних ордерів, які використовуються при меморіально-ордерній формі бухгалтерського обліку?**

7. Особливості журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку.

8. Розкрийте поняття облікової політики.

9. Назвіть складові облікової політики бюджетної установи.

10. Які основні напрями реформування бухгалтерського обліку в бюджетних установах?

Завдання 3 (для самостійної роботи)

1. Характеризуйте План рахунків бухгалтерського обліку бюджетної установи, рішення оформити у таблицю 1.5.1.

2. Розкрийте зміст, структуру Балансу і взаємозв'язок з Планом |рахунків бухгалтерського обліку, рішення оформити у таблицю 1.5.2.

Умова завдання

Таблиця 1.5.1

***Структура Плану рахунків бухгалтерського обліку  
бюджетних установ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клас рахунків | Шифри (коди) рахунків, що входять у клас | Синтетичні рахунки (кількість) | Субрахунки 1-го рівня (кількість) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Таблиця 1.5.2

***Структура Балансу бюджетної установи***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив балансу | | | Пасив балансу | | |
| Номер  розділу  лу | Назва  розділу  лу | Взаємозв'язок розділів балансу з рахунками | Номер  розділу | Назва  розділу | Взаємозв’язок розділів балансу з рахунками |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Завдання 4 (для самостійної роботи)

1. Побудуйте схеми форм введення обліку в бюджетних установах: журнальної, меморіально-ордерної, автоматизованої
2. Вкажіть переваги та недоліки форм введення обліку в бюджетних установах

***Теми рефератів***

1. Призначення бюджетних установ та правові засади їх яльності.
2. Роль бухгалтерського обліку в управлінні діяльності бї джетних установ.
3. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюдже них установах.
4. Призначення та побудова облікової політики бюджетні установи.
5. План рахунків бухгалтерського обліку в бюджетних устане вах: призначення, побудова, зміст.
6. Форми ведення бухгалтерського обліку в бюджетних уста новах.
7. Баланс бюджетної установи, його структура та зміст.
8. Напрями реформування бухгалтерського обліку в бюджет них установах.

***Тести для самоконтролю знань за темою***

1. Облік у бюджетних установах - це:

а) планомірне збирання і вивчення масових кількісних та якісних явищ і закономірностей загального розвитку в конкрет них умовах бюджетної установи;

б) спосіб документального спостереження, відображення і контролю за господарською і фінансовою діяльності установ;

в) система нагляду, відображення, групування й узагальнення та контролю за кількісними та якісними показниками виконання бюджету;

г ) відсутня правильна відповідь.

*2.* До бюджетного фінансування відносять метод:

а) єдиного казначейського рахунку;

б) нарахування;

в) касовий;

г) прямолінійний.

*3.* Основою для відображення записів у облікових регістрах бухгалтерського обліку служать:

а) розпорядчі документи керівника;

б) належним чином оформлені первинні документи;

в) вказівки головного бухгалтера;

г) відсутня правильна відповідь.

4. Хто несе відповідальність за достовірність даних у первинних документах:

а) головний бухгалтер;

б) особи, які оформляють і підписують ці документи;

в) керівник бюджетної установи;

г) відсутня правильна відповідь.

5. Меморіальний ордер № 1 призначений для:

а) накопичення відомостей за рахунками бюджетної установи;

б) накопичення відомостей за касовими операціями;

в) накопичення відомостей руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків);

г) відсутня правильна відповідь.

6. Меморіальний ордер №9 - це:

а) накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів;

б) накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів;

в) накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами;

г) накопичувальна відомість про вибуття запасів.

1. Головним принципом бюджетного фінансування є:

а) цільове використання;

б) безперервність;

в) автономність;

г) відсутня правильна відповідь.

**Практичне заняття № 9**

**Документація, як спосіб первинного відображення об’єктів бухгалтерського обліку.**

**Класифікація документів.- 2 години**

Первинне спостереження в обліку, його основна мета та об’єкти

спостереження. Документальне відображення первинного спостереження.

Первісний документ як спосіб первинного спостереження. Вимоги до змісту і

оформлення первинних документів. Функції бухгалтерських документів.

Обов’язкові реквізити документів. Порядок прийняття, перевірки та обробки

документів.

Класифікація бухгалтерських документів за ознаками: за призначенням;

за порядком складання; за способом відображення операцій; за місцем

складання; за способом використання.

Порядок зберігання первинних документів. Організація документообігу.

Складання графіку документообігу. Поточні та постійні архіви для зберігання

документів. Терміни зберігання документів.

Мета і задачі інвентаризації. Обов’язковість проведення інвентаризації.

Об’єкти і суб’єкти інвентаризації. Функції інвентаризаційної комісії.

Документальне оформлення результатів інвентаризації.

Інвентаризаційний опис, порівняльна відомість. Встановлення причин

відхилень.

Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення. Спосіб

коректури, умови його застосування. Спосіб додаткового запису та випадки

його застосування. Спосіб сторно, методика виконання сторнованих записів.

1. Що таке первинний бухгалтерський документ?

а) подія, що викликає зміни в засобах підприємства.

б) форма підтвердження події.

в) письмове підтвердження певної форми та змісту про фактичне

здійснення господарської операції або письмове розпорядження

на право її здійснення.

г) подія, що викликає зміни в засобах і джерелах з метою контролю

і управління ними, здійснення виробничої та комерційної діяльності.

д) письмове розпорядження на виконання господарських перетворень.

2. Що таке документація як елемент методу бухгалтерського обліку?

а) спосіб спостереження за господарською діяльністю і первинним

відображенням господарських операцій.

б) сукупність документів, в яких відображається господарська діяльність підприємства.

в) спосіб забезпечення різних форм власності.

г) спосіб керівництва окремих ділянок.

д) спосіб перевірки господарської діяльності підприємства.

3. Який з перерахованих документів є внутрішнім?

а) виписка банку з поточного рахунку.

б) рахунок-фактура постачальника.

в) авансовий звіт.

г) квитанція заготівельних організацій.

д) вимога-доручення кредитора.

4. Який з перерахованих документів є зовнішнім?

а) накладна внутрігосподарського призначення.

б) рахунок-фактура постачальника.

в) авансовий звіт.

г) прибутковий касовий ордер.

д) видатковий касовий ордер.

5. Який з перерахованих регістрів є хронологічним?

а) головна книга.

б) журнал-ордер.

в) нагромаджувальна відомість.

г) касова книга.

д) реєстраційний журнал.

6. Який з перерахованих регістрів є синтетичним?

а) головна книга.

б) групувальна відомість.

в) нагромаджувальна відомість.

г) накладна.

д) реєстраційний журнал.

7. Що таке розцінка документів?

а) групування сум господарських операцій.

б) проставлення ціни і визначення суми.

в) підрахунок підсумків.

г) визначення трудових показників.

д) визначення взаємозв’язку між рахунками.

8. Що таке документооборот?

а) рух документів в структурних підрозділах.

б) рух документів від моменту складання до опрацювання.

в) рух документів в бухгалтерії підприємства.

г) рух документів від підприємства до зовнішніх користувачів.

д) рух документів від моменту їх складання або одержання від інших організацій до використання для бухгалтерських записів і

передачі в архів.

9. Яким способом потрібно виправити помилку, якщо в бухгалтерській проводці з правильною кореспонденцією вказана більша сума, ніж потрібно?

а) способом додаткових проводок.

б) способом коректури.

в) способом «червоне сторно».

г) способом зворотних проводок.

д) способом переносу сум з рахунку на рахунок.

10. Яким способом потрібно виправити помилку в первинному

документі до розноски операцій по рахунках?

а) способом додаткових проводок.

б) способом коректури.

в) способом «червоне сторно».

г) способом зворотних проводок.

д) способом переносу сум з рахунку на рахунок.

11. Яким способом виправляють помилки, які полягають в неправильній кореспонденції рахунків і виявлені після розноски операцій по рахунках?

а) способом «червоне сторно».

б) способом коректури.

в) способом додаткових проводок.

г) способом зворотних проводок.

д) способом переносу сум з рахунку на рахунок.

12. Яким способом потрібно виправити помилку, якщо в бухгалтерській проводці з правильною кореспонденцією вказана

менша сума, ніж потрібно?

а) способом «червоне сторно».

б) способом коректури.

в) способом додаткових проводок.

г) способом зворотних проводок.

д) способом переносу сум з рахунку на рахунок.

13. Що таке інвентаризація як елемент методу бухгалтерського

обліку?

а) перевірка стану розрахунків з дебіторами і кредиторами.

б) перевірка наявності готової продукції на складах.

в) спосіб виявлення фактичної наявності засобів на відповідну дату.

г) спосіб забезпечення зберігання матеріальних цінностей і грошових засобів.

д) перевірка наявності грошових засобів.

14. Як відобразити лишки матеріальних цінностей, виявлені при

інвентаризації?

а) Дебет 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»

Кредит 20 «Виробничі запаси»

б) Дебет 26 «Готова продукція»

Кредит 79 «Фінансові результати»

в) Дебет 20 «Виробничі запаси»

Кредит 71 «Інший операційний дохід»

г) Дебет 79 «Фінансові результати»

Кредит 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»

д) Дебет 79 «Фінансові результати»

Кредит 20 «Виробничі запаси».

15. Як відобразити нестачі матеріальних цінностей, виявлені при

інвентаризації?

а) Дебет 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»

Кредит 20 «Виробничі запаси»

б) Дебет 94 «Інші витрати операційної діяльності»

Кредит 20 «Виробничі запаси»

в) Дебет 20 «Виробничі запаси»

Кредит 71 «Інший операційний дохід»

г) Дебет 20 «Виробничі запаси»

Кредит 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»

д) Дебет 79 «Фінансові результати»

Кредит 20 «Виробничі запаси».

16. Хто здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у нашій країні?

а) Кабінет Міністрів України.

б) Держкомстат України.

в) Верховна Рада України.

г) Міністерство аграрної політики та продовольства України.

д) Міністерство фінансів України.

17. Хто здійснює загальне керівництво всіма видами обліку?

а) Міністерство фінансів України.

б) Верховна Рада України.

в) Держкомстат України.

г) Міністерство аграрної політики та продовольства України.

д) Кабінет Міністрів України.

18. Кому підпорядкований головний бухгалтер у методологічному

відношенні?

а) керівнику вищестоящої організації.

б) керівнику підприємства.

в) головному бухгалтеру вищестоящої організації.

г) начальнику планового відділу.

д) начальнику фінансового відділу.

19. Кому підпорядкований головний бухгалтер в адміністративному відношенні?

а) головному бухгалтеру вищестоящої організації.

б) керівнику вищестоящої організації.

в) керівнику підприємства.

г) начальнику фінансового відділу.

д) начальнику планового відділу.

20. Який законодавчий акт регулює методологію і організацію бухгалтерського обліку?

а) наказ про облікову політику.

б) Положення про ведення бухгалтерського обліку.

в) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

г) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність

в Україні».

д) Податковий кодекс України.

**Практичне завдання № 10**

**Порядок прийняття, перевірки та обробки документів**

# **Інвентаризація, її види та значення- 2 години**

**ОЦІНЮВАННЯ ТА КАЛЬКУЛЯЦІЯ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ, ТЕХНІКА І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**Мета вивчення теми**: засвоєння понять «оцінка», «калькуляція», «документація», «інвентаризація», опанування форм та техніки ведення бухгалтерського обліку; набуття навичок складання первинних документів, графіків документообігу та облікових регістрів підприємства.

***Ключові терміни:*** оцінка, калькулювання, первинний документ, обліковий регістр, інвентаризація, «красне сторно», форма ведення обліку.

***Методичні вказівки***

З метою відображення об'єктів бухгалтерського обліку в вартісному вираженні використовуються такі спеціальні методи бухгалтерського обліку, як оцінка та калькулювання.

Оцінка - це вираження у вартісному вигляді майна підприємства, джерел його придбання і зобов'язань.

Стандарти бухгалтерського обліку передбачають види оцінки активів і зобов'язань підприємства: первісну вартість; переоцінену первісну вартість справедливу вартість; чисту реалізаційну вартість.

Калькулювання це спосіб визначення у вартісному вираженні витрат підприємства на виготовлення або придбання окремого об'єкта (готової продукції, робіт, послуг тощо), тобто його собівартості.

Калькуляційні розрахунки фактичної собівартості продукції (робіт, послуг) повинні оформлюватися калькуляціями.

У бухгалтерському обліку документ - це безперечний письмовий доказ господарського факту, що здійснювався або письмове розпорядження на право її здійснення. Під процесом документування розуміють сукупність технічних і методичних прийомів для створення документа. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, їх рух у встановлені графіком документообігу терміни, достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його реквізитами. В залежності від частоти використання реквізитів в різних документах виділяють загальні (основні) та індивідуальні реквізити. Окремі реквізити є обов'язковими для кожного документу, незалежно від його виду.

Документообіг це шлях руху документів через усі стадії обробки, починаючи з моменту створення і закінчуючи передачею їх на збереження в архів.

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформації, який регламентує строки складання, надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, час їх проходження та обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів; порядок передачі документів за інстанціями для обробки; термін надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів та інших; термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу і завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу та звітності.

Облікові регістри - це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Однією з основних вимог до бухгалтерського обліку є достовірність його показників. Це досягається за допомогою інвентаризації. Інвентаризація - це спосіб уточнення даних бухгалтерського обліку і приведення їх у відповідність з фактичною наявністю господарських коштів і зобов'язань.

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим відповідно до законодавства.

Підприємство самостійно обирає форму ведення бухгалтерського обліку. Можна не тільки використовувати рекомендовані форми, але й розробляти власні, оригінальні, включаючи форми облікових регістрів, програми реєстрації та обробки інформації. Разом з тим, необхідно дотримуватись загальних методологічних принципів, які встановлені в централізованому порядку, а також технології обробки облікових даних.

У сучасній практиці застосовуються ручна і автоматизована форми ведення бухгалтерського обліку. Серед ручних форм обліку найбільш поширені такі форми, як меморіально-ордерна, журнально-ордерна й спрощена. Проте комп'ютерна форма бухгалтерського обліку у сучасних умовах є найбільш прогресивною і стає найпопулярнішою.

Велике практичне значення має питання про помилки в бухгалтерському обліку, їх пошуку і виправленні. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. Допущені помилки в бухгалтерському обліку виправляються в такий спосіб: коректурним; додаткових записів; сторнованим (червоного сторно).

Вивчення теми передбачає знайомлення з наступними нормативними документами:

Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс] // Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 "Витрати" затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999. [Електронний ресурс]. // Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку", затверджене Наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. [Електронний ресурс]. // Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95

Перелік проблемних питань для обговорення

1. Що таке документообіг? З якою метою та у якій формі здійснюється його організація?

2. Які вимоги встановлені до складання та зберігання первинних документів, облікових регістрів і звітності?

3. В яких випадках проведення інвентаризації є обов’язковим?

4. Визначте відмінності понять "оцінка" та "калькуляція"?

5. Як пов'язані між собою облікові регістри і форма бухгалтерського обліку?

6. Назвіть переваги автоматизовану форми обліку.

7. Наведіть способи внесення коректив до облікових записів.

8. Що таке сторнований запис? Яка техніка його складання?

Завдання для розв’язання

Завдання 1

Скласти графік документообігу за наведеною формою:

Таблиця – Графік документообігу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Місце створення документа | Посадова особа, яка підписує документ | Підстава | Коли створюється документ | Куди передається документ | Термін обробки день | Термін зберігання рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Накладна на відпуск готової продукції |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Податкова накладна |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Прибуток касовий ордер (форма № КО-1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Акт приймання-передачі (робіт, послуг) |  |  |  |  |  |  |  |

Завдання 2

1. Скласти вступний баланс підприємства на бухгалтерському бланку.

2. Відкрити рахунки синтетичного обліку і записати в них суми початкових залишків.

3. Записати всі операції в журналі реєстрації господарчих операцій. Вказати кореспонденцію рахунків. Після цього підрахувати підсумок сум по журналу.

4. Після реєстрації кожної операції в журналі записати її в рахунках, по закінченні всіх записів підрахувати обороти дебету і кредиту , вивести кінцеві залишки по всім рахункам.

5. На підставі господарчих операцій за вересень поточного року і початкових залишків по рахунках на 1.09 поточного року скласти підсумковий баланс підприємства на бухгалтерському бланку.

Залишки на рахунках на 1.09 поточного року, грн.

Основні засоби 476600

Матеріали 71000

Паливо 40000

Основне виробництво 50000

Готова продукція 55000

Готівка 200

Поточний рахунок 65000

Розрахунки з постачальниками 332900

Розрахунки за заробітною платою 21000

Товари 325300

Розрахунки з підзвітними особами 18

Розрахунки з бюджетом 3000

Розрахунки з іншими дебіторами 8782

Розрахунки з іншими кредиторами 5000

Зареєстрований капітал 660000

Короткострокові кредити 70000

Господарчі операції за вересень поточного року

1. Видано матеріали на виробництво 25200 грн.

2. Отримано з поточного рахунку готівку у касу для видачі заробітної

плати 19400 грн.

3. Перераховано з поточного рахунку до бюджету податок на прибуток 1000 грн.

4. Видана з каси заробітна плата 19400 грн.

5. Перераховано з поточного рахунку в заборгованість постачальникам 7600 грн.

6. Видано паливо для технологічних потреб виробництва 4700 грн.

7. Перераховано з поточного рахунку в погашення заборгованості по короткостроковій позичці 40000 грн.

8. Оприбутковані товари, які надійшли від постачальника 146000 грн.

9. Видано з каси підзвітній особі на господарчі потреби 110 грн.

10. Надійшли від постачальників матеріали, гроші ще не оплачені 3200 грн.

11. Зарахована на поточний рахунок короткострокова позика банку 12000 грн.

12. Перераховано з поточного рахунку кредиторам в погашення заборгованості 3500 грн. 13. Отримано на поточний рахунок від дебіторів в погашення їх заборгованості 5700 грн.

Тести для самоконтролю знань за темою:

1. В основу оцінювання покладено принципи:

а) однаковість оцінювання;

б) реальність оцінювання;

в) повнота оцінювання;

г) однаковість та реальність оцінювання.

2. Основою оцінювання найчастіше приймається:

а) теперішня вартість;

б) історична собівартість;

в) вартість реалізації;

г) поточна собівартість.

3. У разі безкоштовного одержання активів використовується оцінка за:

а) справедливою вартістю;

б) теперішньою вартістю;

в) поточною собівартістю;

г) вартістю реалізації.

4. До підсумку балансу основні засоби включаються за:

а) первісною вартістю;

б) середньою собівартістю;

в) теперішньою вартістю;

г) залишковою вартістю.

5. Оцінювання запасів при вибутті здійснюється за методами:

а) історичної собівартості;

б) ідентифікованої собівартості;

в) поточної собівартості;

г) середньої собівартості.

6. Поточне оцінювання дебіторської заборгованості здійснюється за:

а) первісною вартістю;

б) теперішньою вартістю;

в) чистою реалізаційною вартістю;

г) залишковою вартістю.

7. Оцінювання зобов'язань не може проводитися на підставі:

а) історичної собівартості;

б) ідентифікованої собівартості;

в) вартості погашення;

г) теперішньої вартості.

8. Призначення первинних документів полягає в тому, що вони:

а) фіксують факти здійснення господарських операцій;

б) забезпечують достовірність проведення господарської операції;

в) узагальнюють інформацію про здійснення господарських операцій;

г) є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій;

9. Обов'язковою умовою для відображення в обліку господарських операцій є:

а) інвентаризація;

б) бухгалтерський рахунок;

в) документування;

г) оцінка.

10. До обов'язкових реквізитів первинних документів відносяться:

а) підстава для здійснення операції;

б) одиниця виміру господарської операції;

в) дані про документ, що засвідчує особу;

г) дата і місце складання.

11. Первинні документи повинні бути складені:

а) під час здійснення господарської операції;

б) на звітну дату;

в) відразу по завершенні господарської операції;

г) на вимогу перевіряючих органів.

12. За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на:

а) власні, залучені;

б) внутрішні, зовнішні;

в) первинні, зведені;

г) разові, накопичувальні.

13. Процес оброблення в бухгалтерії прийнятих від виконавців документів включає такі етапи:

а) таксування, групування і проводка;

б) розрахунок, таксування і групування;

в) арифметична перевірка, розрахунок, групування;

г) арифметична, формальна та логічна перевірка.

14. Метою проведення інвентаризації є:

а) встановлення фактичної наявності цінностей;

б) приведення бухгалтерських даних у відповідність до фактичної наявності цінностей;

в) приведення фактичної наявності цінностей у відповідність з бухгалтерськими даними;

г) контроль за матеріально відповідальними особами.

15. Інвентаризація на підприємствах проводиться:

а) податковими органами;

б) інвентаризаційною комісією;

в) інвентаризаційним комітетом;

г) бухгалтерією.

16. Віднесено за рахунок витрат нестачу матеріалів:

а) Дебет 92 Кредит 22;

б) Дебет 23 Кредит 201;

в) Дебет 947 Кредит 201;

г) Дебет 377 Кредит 201.

**Практичне заняття № 11**

**Поняття облікових регістрів та їх класифікація**

**Форми бухгалтерського обліку- 2 години**

Облікові регістри та форми бухгалтерського обліку

План

1. Поняття та роль облікових регістрів, їх класифікація.

2. Класифікація облікових регістрів.

3. Правила ведення облікових регістрів. Способи виявлення та виправлення

помилок в обліку.

4. Форми бухгалтерського обліку, їх сутність

Ресурсне забезпечення:

1. Бухгалтерський облік: навч. посібник. / Ю.А. Верига, М.О. Виноградова,

Т.В. Гладких [та ін.]. – К.: ЦУЛ, 2010., стор. 149-154.

1. Поняття та роль облікових регістрів

Таким чином, у двох перших питаннях першої лекції цієї теми нами

було констатовано, що спочатку будь-яка господарська операція повинна

бути відображена у відповідному первинному документі.

**Завдання 2.**

Дати відповідь на питання:

1. Як довго ведеться бухгалтерський облік на підприємстві?

2. Хто займається питанням організації обліку на підприємстві?

3. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві?

4. Які форми організації бухгалтерського обліку функціонують на даний час на підприємствах України?

5. Які права щодо організації обліку має підприємство?

6. Які основні обов’язки має головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства?

7. На кого покладається відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства?

**Питання для самоперевірки виконаного практичного завдання**

1. Що таке «форма бухгалтерського обліку»?

2. Які форми обліку можуть використовуватись на сучасному етапі?

3. Яка форма обліку вважається найбільш прогресивною і чому?

4. Який законодавчо-нормативний документ регламентує організацію бухгалтерського обліку на підприємстві?

5. Який внутрішній нормативний документ визначає організацію обліку на підприємстві?

6. Хто відповідає за організацію обліку на підприємстві?

7. Хто відповідає за ведення обліку на підприємстві?

ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

**Мета заняття** – вивчення особливостей документації як способу первинного відображення об’єктів бухгалтерського обліку. Розгляд сутності та механізму проведення інвентаризації. Аналіз техніки облікової реєстрації та діючих форм бухгалтерського обліку.

**Завдання:**

1) Розкрити організаційні аспекти застосування документації та порядку проведення інвентаризації.

2) Зосередити увагу на вивченні техніки облікової реєстрації та форм бухгалтерського обліку.

**Порядок виконання**:

– проаналізувати визначення термінів «документація», «первинні документи»;

– розглянути типові форм, які використовують на підприємствах України для документації господарських явищ і процесів;

– дослідити необхідність застосування бланків суворої звітності;

– ознайомитися із порядком документообігу та змістом кожного з його етапів;

– розкрити сутність категорії «облікові регістри». Визначити відмінність між

регістрами синтетичного, аналітичного обліку та комбінованими регістрами;

– проаналізувати визначення інвентаризації, як складової частини (елементу) методу бухгалтерського обліку;

– визначити, в чому полягає техніка облікової реєстрації;

– розглянути форми бухгалтерського обліку. Вивчити основні відмінні ознаки, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку.

**Завдання 1**

Вивчення порядку заповнення документів бухгалтерського обліку на прикладі документального оформлення касових операцій.

Відомо, що документи складаються на бланках типових форм, затверджених Державним комітетом статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України, або виготовлених самостійно бланках, які повинні обов’язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм. Однією з таких форм є форма №КО-1 – «Прибутковий касовий ордер», яким оформлюється будь-яке надходження готівки у касу (рис.1) та форма №КО-2 «Видатковий касовий ордер», що призначений для оформлення видачі готівки з каси (рис.2).

Проаналізувати порядок заповнення даних документів бухгалтерського обліку.

**Завдання 2**

Вивчення порядку заповнення документів бухгалтерського обліку на прикладі документального оформлення руху товарно-матеріальних цінностей.

На підприємствах України для обліку руху матеріалів для внутрішньої їх передачі або при відпуску на власні потреби використовується форма №М-11 «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів» (рис.3).

Для встановлення взаємозв’язку даних складського та бухгалтерського обліку товарно-матеріальних цінностей призначена Відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма №М-14) (рис.4).

Необхідно проаналізувати порядок заповнення даних документів бухгалтерського обліку.

**Завдання 3**

Вивчення порядку проведення інвентаризації на прикладі інвентаризації

товарно-матеріальних цінностей.

Підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності зобов’язані проводити інвентаризацію активів і зобов’язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність стан і оцінка.

Під час проведення інвентаризації складається так званий інвентаризаційний опис. Товарно-матеріальні цінності зносяться до інвентаризаційного опису (рис.5) за кожним окремим найменуванням із зазначенням номенклатурного номеру, виду, групи, артикулу, сорту і кількості.

Проаналізувати порядок заповнення даного документу бухгалтерського обліку.

**Завдання 4 –** Дати відповідь на наступні тест-завдання

**Тест-завдання 4.1**

Зробіть правильний вибір із запропонованих альтернатив.

Первинні документи представляють собою:

а) документи, що засвідчують особу, подію, право, освіту, виробничий стаж і т.ін.;

б) письмові свідоцтва, що фіксують і підтверджують господарські операції,

включаючи розпорядження й дозволи уповноваженої особи на їх проведення;

в) спосіб суцільного й безперервного відображення господарських операцій за

допомогою бухгалтерських документів;

г) документи, що обслуговують грошовий обіг.

**Тест-завдання 4.2.**

Зробіть правильний вибір із запропонованих альтернатив.

Облікові регістри – це:

а) спеціальні форми документів у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, призначені для систематизації, групування та накопичення даних первинних документів;

б) проїзні документи (квитки на поїзд у залізничному, морському, річковому й повітряному транспорті; документи на перевезення вантажів);

в) знаки поштової оплати (поштові марки, конверти з марками);

г) зв'язок рахунків, який виникає в результаті відображення на них господарських операцій подвійним записом.

Питання для самоперевірки знань

1. Обґрунтувати, в чому полягає значення документів в бухгалтерському обліку та управлінні діяльністю підприємства.

2. Перелічити вимоги до змісту та оформлення документів. Які реквізити документів є обов’язковими.

3. Пояснити мету використання підприємствами бланків суворої звітності.

4. Визначити, що розуміють під документообігом. В чому полягає порядок його організації.

5. Навести визначення облікових регістрів та охарактеризувати регістри синтетичного, аналітичного обліку та комбіновані регістри.

6. Охарактеризувати сутність та види інвентаризації.

7. Розкрити основні аспекти техніки облікової реєстрації.

8. Назвати найбільш поширені сучасні форми бухгалтерського обліку.

**Практичне заняття № 12**

**Облік готівкових операцій підприємства**

**Облік коштів на рахунках в банку. Види та форми безготівкових розрахунків.**

**Оцінка та облік дебіторської заборгованості — 2 годин**

**Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості**

*План заняття*

1. Облік касових операцій.

2. Облік операцій по рахунках у банках.

3. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.

4. Облік операцій з іншими дебіторами.

Завдання 1.

За господарськими операціями руху грошових коштів на поточному рахунку за липень місяць поточного року у Журналі реєстрації господарських операцій вказати кореспонденцію рахунків. Зазначити облікові реєстри, в яких вони мають знайти своє відображення. Визначити залишок грошових коштів на поточному рахунку на кінець місяця.

Перелік господарських операцій:

1. Зараховано на поточний рахунок дохід від реалізації продукції 36000,00 грн.

2. Перераховано з поточного рахунку ПП «БудМ» за одержані будівельні матеріали 24000,00 грн.

3. Одержано в касу за чеком готівку на господарські витрати 4000,00 грн.

4. Переведена з каси на поточний рахунок сума квартальної плати від мешканців гуртожитку 7600,00 грн.

5. Перераховано єдиний соціальний внесок на суму 3400,00 грн.

6. Одержано лімітовану чекову книжку за рахунок власних грошових коштів 30000,00 грн.

Примітка: залишок коштів на поточному рахунку на 1 липня поточного року складає 457600,00 грн.

Завдання 2.

ТОВ «Крок» 25 березня поточного року реалізувало готову продукцію ТОВ «Кілбо» на суму 60000,00 грн., в тому числі ПДВ. 27 січня поточного року на поточний рахунок від покупця надійшла оплату заборгованості в повній сумі.

Необхідно здійснити записи в Журнал реєстрації господарських операцій, зазначивши суми та кореспонденцію рахунків. Вказати документи, якими оформляються зазначені господарські операції.

Питання для самоперевірки виконаного практичного завдання

1. Які первинні документи є підставою для оприбуткування та списання готівкових коштів?

2. Якими платіжними інструментами може користуватись підприємство під час безготівкових розрахунків?

3. Який порядок опрацювання Виписки банку?

4. Як класифікують дебіторську заборгованість в залежності від терміну погашення?

5. Як оцінюється дебіторська заборгованість в обліку та звітності?

6. Які первинні документи є підставою для виникнення та погашення дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги?

7. Які регістри аналітичного та синтетичного обліку використовують для ведення розрахунків з дебіторами при журнально-ордерній формі обліку?

***Практичні завдання***

ВАТ “Промінь”, ідентифікаційний код ЄДРПОУ 20040800, має поточний рахунок № 280355487 в АКБ “Аваль”, код МФО 340555.

Директор ВАТ “Промінь” Осипенко Леонід Іванович, головний бухгалтер – Кравчук Людмила Степанівна, касир – Коваль Анна.Дмитрівна.

На початок дня залишок коштів в касі складав 200 грн.

Ліміт каси встановлено в сумі 500 грн.

Завдання: скласти прибуткові і видаткові касові ордери (досить по одному зразку); заповнити чек на отримання готівки з банку та об‘яву на здачу готівки до банку, заповнити Касову книгу і скласти звіт касира, визначити залишок коштів на кінець періоду; заповнити журнал господарських операцій; скласти Відомість №1 по дебету рах.301“Каса” і журнал-ордер №1 по кредиту рах.301 “Каса” по завданням (можна в комбінованому варіанті: відомість з журналом-ордером)

**Завдання 1.**

Касир підприємства ВАТ “ Промінь” 7 вересня 202\_\_р. Отримала в АКБ “Аваль” по чеку № 053115 готівку в сумі 5100 грн., з них на заробітну плату 5000 грн. та на поточні витрати 100 грн.. Кошти оприбутковано прибутковим касовим ордером № 35 від 7.09.202\_\_р.

7 вересня 202\_\_р. бухгалтер підприємства видала по видатковому касовому ордеру № 12 робітнику Смирнову Сергію Антоновичу на 115 грн. за поточний ремонт устаткування згідно з договором підряду № 15 від 1 вересня 202\_\_р. Додатком є акт приймання виконаних робіт № 1 від 7 вересня 2022\_\_р. Пред’явлено паспорт МА-УП 678279, виданий 19.09.98р. Печерським ВВС м. Києва.

Виплата заробітної плати здійснювалась з 7 по 9 вересня 202\_\_р. В відповідності з платіжною відомістю №16 за серпень 202\_\_р. Виплачено 7 вересня – 2800грн., 8 вересня – 1200грн., 9 вересня – 800грн., сума неодержаної зарплати – 200грн.

10 вересня 202\_\_р. суму невиплаченої заробітної плати повернуто до банку для зарахування на поточний рахунок.

**Завдання 2.**

14.09.202\_\_р. одержано з поточного рахунку з банку кошти за чеком № 3511184 в сумі 8450 грн., з них на заробітну плату – 7900грн, на відрядження – 550 грн.

Виплачено з каси заробітну плату працівникам 14-16.09.202\_\_р. в сумі 7500грн. відповідно платіжній відомості за серпень.

Видано на відрядження по видатковому касовому ордеру № 56 від 14.09.202\_\_р. Ткачук Володимиру Івановичу. 550 грн. відповідно наказу директора підприємства №321-03 від 12.09.202\_\_р.

16.09.202\_\_р. оприбутковано в касу підприємства від касира торгового залу магазину Лисенко Н.К. виручку від реалізації товарів в сумі 12300 грн.

Одержано в касу від Коваленко Л.П. у рахунок погашення раніше виданої позики 200 грн.

Кошти з каси підприємства здано через інкасатора в сумі 12900 грн. для зарахування на поточний рахунок

**Завдання 3.**

Рух коштів в касі підприємства за 7.09.202\_\_р. :

В касу надійшли кошти від засновника Тимошенко В.А. для остаточного погашення заборгованості по раніше переданим і не повністю оплаченим акціям підприємства в сумі 5000 грн. (прибутковий касовий ордер №34). Кошти здано на поточний рахунок в банку цього ж дня.

Оприбутковано по прибутковому касовому ордеру №37 надлишок коштів, виявлений при інвентаризації касира Примак Л.Д. в сумі 14 грн.

Здано до каси Денисовою А.Р. кошти, невитрачені у відрядженні, в сумі 25 грн. (прибутковий касовий ордер №38)

9.09.202\_\_р. Отримано 4000грн по чеку з поточного рахунку в банку для виплати премії працівникам в сумі 3000грн. та виплати дивідендів в суму 1000грн.

Виплачено премію робітникам в сумі 3000грн. відповідно платіжній відомості №26 від 5 вересня 20\_\_р. і наказу №92 від 2.09.202\_\_р.

Виплачено дивіденди акціонерам Черненко А.А. і Вязовченко А.П. по 500грн. кожному по видатковому касовому ордеру № 28 і №29 відповідно рішенню зборів акціонерів***.***

***Розрахунки готівкою. Ліміт каси.***

Відповідно до п. 48 розд. V Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.2017 №148,  установа/підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок установи/підприємства, на який зараховуються кошти) строки здавання ним готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог:

- для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

- для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;  
- для установ/підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п’ять робочих днів.

Підприємства (юридичні особи), які здійснюють страхову діяльність та діяльність з випуску і проведення лотерей, установлюють строки здавання готівкової виручки (готівки) для страхових агентів і розповсюджувачів лотерей, які діють на підставі укладених договорів, з урахуванням специфіки їх функціонування (режиму роботи у вечірні години, вихідні та святкові дні) та обсягів виручки, що здається, але не рідше одного разу на п’ять робочих днів.  
Крім того, відповідно до п. 49 розд. V Положення № 148 підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Строки здавання готівкової виручки (готівки), установлені п. 48 Положення №148, узгоджуються установами, підприємствами, небанківськими фінансовими установами з банком і обов’язково визначаються в договорах банківського рахунку між установами, підприємствами, небанківськими фінансовими установами та банками.

Установа / небанківська фінансова установа / підприємство, яка/яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Порядок проведення інкасації коштів та випадки непроведення інкасації коштів визначаються в договорі на інкасацію коштів. Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси установи/підприємства.

Пунктом 50 розд. V Положення № 148 визначено, що установа, підприємство, небанківська фінансова установа на підставі Положення № 148 та з урахуванням особливостей роботи зобов’язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси установи, підприємства, небанківської фінансової установи та їх відокремлених підрозділів. У розрахунку враховується строк здавання установою, підприємством, небанківською фінансовою установою готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений договором банківського рахунку та не враховується готівка, унесена через платіжні пристрої, що належать небанківським фінансовим установам. Ліміт каси установи, підприємства, небанківські фінансові установи встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника установи, підприємства, небанківської фінансової установи або уповноваженої ним особи.

Небанківські фінансові установи, які отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків, та, крім операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, установлюють ліміт каси з урахуванням особливостей їх діяльності та режиму роботи таких установ в сумі, необхідній для забезпечення своєчасного та в повному обсязі виконання зобов’язань з виплати сум переказів за першою вимогою отримувача.

Установа, підприємство, небанківська фінансова установа затверджує внутрішніми документами установлений ліміт каси. Для відокремлених підрозділів ліміт каси установлюється і доводиться до їх відома відповідним внутрішнім документом установи, підприємства - юридичної особи, небанківської фінансової установи.

Установи/підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов’язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками.

Ліміт каси, установлений з урахуванням прогнозних розрахунків, у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

***Практичні завдання***

Надходження грошових коштів до каси [оформляються прибутковими касовими](http://himiko.in.ua/razrabotka-uroka-po-izobrazitelenomu-iskusstvu-tema-kolonna-te/index.html) [ордерами,](http://himiko.in.ua/razrabotka-uroka-po-izobrazitelenomu-iskusstvu-tema-kolonna-te/index.html) які виписує бухгалтерія за формами № КО-1. Касові ордери передаються до виконання касиру підприємства [безпосередньо бухгалтером](http://himiko.in.ua/tritment-filem-pozitiv/index.html), а не через особу, що вносить гроші. Касир, що одержав з бухгалтерії касові ордери зобов’язаний перевірити:

1. правильність їх оформлення;
2. наявність і дійсність підписів;
3. додатки, перераховані в ордері.

Особі, що вносила гроші до каси видається квитанція.

1. Прибутковий касовий ордер обов’язково підписується головним бухгалтером.
2. Ставиться [порядковий номер прибуткового касового ордера,](http://himiko.in.ua/rozrahunok-rinkovogo-zboru-1-zvitnij-rozrahunok/index.html) згідно з журналом реєстрації касових ордерів.
3. [Дата заповнення ордера](http://himiko.in.ua/vidmitka-pro-oderjannya-shtamp-dpi-data-vhidnij/index.html), сума готівки, кореспондуючий рахунок.
4. Прізвище, ім’я та по батькові (від кого надійшла готівка).
5. Підстава, на основі якої прийшла готівка.
6. Додаток, виправдані документи, що послужили підставою, для складання ордера.
7. Прописом сума готівки, яка здається в касу.
8. Дата здачі готівки.
9. Підпис касира.

10. Штамп, або підпис від руки “одержано” із зазначенням дати.

Додаток 2

до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1



Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_**

від “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кореспондую- | Код | Сума | Код |  |  |
| чий рахунок, | аналітичного | цільового |  |  |
| цифрами |  |  |
| субрахунок | рахунку | призначення |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Прийнято від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

(словами)

Додатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**

**до прибуткового касового ордера № \_\_\_**

від “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

М.П.

Головний

бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток 4 | |
|  | до Положення про ведення касових | |
|  | операцій | |
|  | у національній валюті в Україні | |
|  | Типова форма № КО-3 | |
|  | Ідентифікаційний | |
| (найменування підприємства (установи, організації)) | код ЄДРПОУ |  |

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**

**202\_\_ р.**

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прибутковий/видатковий | | | Надійшло (витрачено) грошей | | | | | |  | Примітки |  | |
|  | документ | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| дата |  | номер | на заробітну плату, |  | на відрядження | |  |  |  |  | |  |
|  | премії, стипендії |  | та інші цілі | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | |  | 5 |  |  | 6 | |  |
| Залишок на |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Разом |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | |
|  |  |  |  |  |  | Додаток 4 | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | до Положення про ведення касових | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | операцій | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | у національній валюті в Україні | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Типова форма № КО- | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | Ідентифікаційний | | | |  | |  |
| (найменування підприємства (установи, організації)) | | | |  |  | код ЄДРПОУ | |  | |  | |  |

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**

**202\_\_ р.**

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прибутковий документ | | Сума | Примітки | Видатковий документ | | Сума | Примітки |
|  |  |  |  |
| дата | номер |  |  | дата | номер |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примітка.** Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3.

Додаток 8

до Положення про ведення касових

операцій у національній валюті в Україні

**Розрахунок**

**встановлення ліміту залишку готівки в касі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження підприємства)

* Касові обороти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Фактично за три будь-які місяці |
| N з/п | Найменування показників |  | поспіль з останніх дванадцяти, що |
|  | передують строку встановлення |
|  |  |  |
|  |  |  | (перегляду) ліміту каси |
|  |  |  |  |
| 1 | Готівкова виручка (надходження до кас, | |  |
| крім сум, що одержані з банків) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Середньоденні надходження (рядок 1 | |  |
| 2 | розділити на кількість робочих днів |  |  |
|  | підприємства за три місяці) |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Виплачено готівкою на різні потреби, а | |  |
| 3 | також на відрядження (крім виплат, |  |  |
| пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, | |  |
|  |  |
|  | дивідендів) |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Середньоденна видача готівки (рядок 3 | |  |
| 4 | розділити на кількість робочих днів |  |  |
|  | підприємства за три місяці) |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Найменування показника |  | Установлено підприємством |
|  | |  |  |
| 1. Ліміт залишку готівки в касі | |  |  |
|  |  |  | |
|  |  | Визначається строк здавання готівкової | |
|  | Найменування показника | виручки (готівки) та зазначаються реквізити | |
|  |  | договорів банківських рахунків | |
|  | |  |  |
| 2. Строки здавання готівкової виручки | |  |  |
| (готівки) | |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Керівник підприємства |  | Головний (старший) бухгалтер |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |

**Практичне заняття № 13**

**Суть, критерії визнання активами і класифікація запасів підприємства.**

**Аналітичний і синтетичний облік запасів.**

**Оцінка руху запасів на підприємстві- 2 години**

**Облік запасів**

**Цілі вивчення теми:**

*– розуміти економічний зміст, умови визнання та класифікацію запасів;*

*– знати принципи оцінки запасів при придбанні, на дату балансу та вибутті (списанні);*

*– вміти формувати бухгалтерські проведення за господарськими операціями при надходженні та вибутті запасів.*

**План вивчення теми:**

*економічний зміст, умови визнання та класифікація запасів; принципи оцінки запасів; бухгалтерський облік надходження запасів; бухгалтерський облік вибуття запасів; методи оцінки запасів при їх вибутті.*

**Рекомендовані джерела:**

*основні - 16, 43, 97;*

*додаткові - 8, 10, 12, 13, 15, 18, 25, 26, 27, 34, 35, 38, 40, 50, 54, 57, 58, 87, 100, 101, 108, 124.*

**ЗАВДАННЯ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

**13.1. Питання для обговорення студентами**

1. Дайте визначення запасам як об’єкта бухгалтерського обліку.
2. Які види вартості запасів можуть використовуватися в якості балансової вартості?
3. Які витрати включаються в первісну вартість запасів, придбаних за плату?
4. Яка вартість запасів використовується в якості первісної при внесенні їх засновниками до статутного капіталу, безплатному одержанні, придбанні у результаті обміну на подібні та неподібні запаси?
5. Які витрати не включаються до первісної вартості запасів?
6. Назвіть методи, які використовуються при вибутті запасів відповідно до П(С)БО № 9.
7. За яких умов використовується метод оцінки запасів за ідентифікованою собівартістю?
8. Як визначається середньозважена собівартість одиниці запасів?
9. У чому сутність методу ФІФО?
10. У чому сутність методу оцінки за нормативними затратами?
11. В якій сфері діяльності використовується метод оцінки за ціною продажу?
12. Якими основними нормативними документами регулюється бухгалтерський облік запасів?

**13.2. Завдання для практичних занять**

**Завдання 9.2.1.**

***Умова завдання:*** Скласти бухгалтерські проведення на придбання запасів і визначити їх первісну вартість запасів. Господарські операції записати у журнал реєстрації господарських операцій (Додаток 7).

***Вихідні дані***

Підприємство ТОВ "Прогрес" придбало запаси, у результаті чого зазнані такі витрати:

1. вартість придбання (з податком на додану вартість ПДВ – 20%) – 9600, 00 грн.;
2. вартість транспортних послуг із доставки запасів (без ПДВ) – 500,00 грн.;
3. ПДВ на вартість придбання – ? грн.;
4. витрати на відрядження, пов’язані з придбанням запасів, – 250,00 грн.

**Завдання 13.2.2.**

***Умова завдання:*** Скласти бухгалтерські проведення на продаж виробничих запасів та визначити фінансовий результат. Господарські операції записати у журнал реєстрації господарських операцій (Додаток 7).

***Вихідні дані***

Підприємство ТОВ "Прогрес" здійснило продаж виробничих запасів:

1. продажна вартість запасів (з ПДВ – 20%) – 15600,00 грн.;
2. первісна вартість проданих запасів – 8750,00 грн.
3. витрати на відрядження, пов’язані з продажем запасів, – 250,00 грн.

**Завдання 13.2.3.**

***Умова завдання:*** Скласти бухгалтерські проведення на переміщення та використання виробничих запасів. Господарські операції записати у журнал реєстрації господарських операцій (Додаток 7).

***Вихідні дані***

Підприємство ТОВ "Прогрес" здійснило наступні господарські операції:

1. використано виробничі запаси у виробництві продукції – 31000 грн;
2. використано виробничі запаси для потреб управління підприємством – 500 грн;
3. використано виробничі запаси для загальновиробничих потреб – 15500 грн;
4. проведено переміщення виробничих запасів із складу №1 на склад №2 – 5000 грн.

**13.3. Завдання для самостійного вирішення**

**Завдання 13.3.1.** Залишок цегли на складі торгового підприємства на 1 число місяця становив 50 тис. шт., облікова вартість якої 3 грн. за одну шт., на суму 150000 грн.

Протягом місяця підприємство отримало:

10 числа 20 тис. шт. цегли за ціною 3,50 грн. за шт. на суму 70000 грн.;

15 числа 30 тис. шт. цегли за ціною 2,90 грн. за шт. на суму 87000 грн.;

20 числа 25 тис. шт. цегли за ціною 3,10 грн. за шт. на суму 77500 грн.;

25 числа реалізовано 75 тис. шт. цегли по ціні 4,20 грн з ПДВ на суму 315000 грн. із ПДВ. Оплату за товар отримано в повній сумі після її відвантаження.

Зробити бухгалтерські проведення та визначити фінансовий результат. Розрахунок собівартості запасів зробити за двома методами: ФІФО та середньозваженої собівартості. Дані розрахунку записати за зразками у таблиць 9.13 та 9.14.

Таблиця 13.13

**Розрахунок за методом ФІФО оцінки запасів при вибутті**

| **Показники** | **Кількість, тис. шт.** | **Ціна за 1 шт. грн.** | **Загальна сума, грн.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Залишок на 01.05.20 \_\_ р. | 50 | 3,00 | 150000,00 |
| Надходження: |  |  |  |
| 10.05 |  |  |  |
| 15.05 |  |  |  |
| 20.05 |  |  |  |
| Всього запасів: |  |  |  |
| Реалізація 25.05 всього |  |  |  |
| в т. ч. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Залишок на 31.05.20 \_\_ р. |  |  |  |
| У т.ч. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Таблиця 13.14

**Розрахунок за методом середньозваженої собівартості оцінки запасів при вибутті**

| **Показники** | **Кількість, тис. шт.** | **Ціна за 1 шт., грн.** | **Загальна сума, грн.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Залишок на 01.05.20 \_\_ р. | 50 | 3,00 | 150000,00 |
| Надходження: |  |  |  |
| 10.05 |  |  |  |
| 15.05 |  |  |  |
| 20.05 |  |  |  |
| Всього запасів: |  |  |  |
| Реалізація 25.05 всього |  |  |  |
| Залишок на 31.05.20 \_\_ р. |  |  |  |

**Завдання 13.3.2.** Заповнити довіреність на отримання товарів (Додаток 17).

Реквізити для заповнення довіреності:

Підприємство ТОВ "Прогрес"

ЄДРПОУ: 13836450;

Назва банку: ВАТ "Укрсиббанк", м. Львів;

МФО банку: 325213;

Поточний рахунок: 260035795133;

Юридична адреса: м. Львів, вул. Городоцька, 258;

Директор: Мороз Б.В.

Головний бухгалтер: Зелінська А.Б.

Таблиця 9.15

**Перелік цінностей для отримання**

| **Назва товару і тари** | **Одиниця виміру** | **Кількість** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| Макарони 1 гат. | кг | 5000 |
| Макарони в/г | кг | 9200 |
| Вермішель 1 гат. | кг | 8600 |

**13.4. Методичні вказівки до вирішення завдань**

Господарські операції та проведення з вирішених завдань 9.2.1, 9.2.2 та 9.2.3 записати у "Реєстраційний журнал господарських операцій" (Додаток 7).

Завдання, викладене у самостійній роботі необхідно оформити у робочому зошиті для самостійної роботи. При проведенні розрахунків необхідно працювати методом у таблиці за зразком таблиць 17 та 18 у зошиті.

Для пошуку формул у межах кожного методу потрібно скористатися рекомендованими джерелами до даної теми.

**Практичне заняття № 14**

**Сутність, класифікація та оцінка основних засобів.**

**Організація обліку основних засобів.**

**Облік надходження основних засобів**

**Порядок нарахування та облік амортизації основних засобів- 2 години.**

.

**План практичного заняття**

1. Загальна характеристика основних фондів підприємства.

2. Класифікація і структура основних фондів.

3. Облік та оцінка основних виробничих фондів.

4. Знос та амортизація основних фондів. Відтворення основних фондів підприємства.

5. Економічна суть, структура оборотних фондів і оборотних засобів підприємства.

6. Оборотність оборотних засобів підприємства, показники оборотності.

7. Елементи, які входять до складу оборотних фондів підприємства.

8. Показники оцінки ефективності використання оборотних коштів підприємства.

**Практичні завдання**

**Задача 1.**

Первісна вартість основних фондів підприємства на початок року склала - 600 тис. грн, вартість виробничих фондів, що вводяться - 100 тис. грн, вартість основних фондів, що вибувають - 500 тис. грн. Тривалість експлуатації основних фондів у місяцях: що вводять - 7, що вибувають - 10. Термін служби основних фондів - 10 років.

Визначити щорічний розмір амортизаційних відрахувань.

**Задача 2.**

Обсяг валової продукції становить 26325 тис. грн. Вартість основних фондів на початок року склала 9735 тис. грн. Приріст основних фондів з 1 квітня становив 2000 тис. грн. Вибуття основних фондів з 1 серпня склало 190 тис. грн. Визначити середньорічну вартість основних фондів, показники фондовіддачі та фондомісткості.

**Задача 3.**

Визначити всі види вартісної оцінки металоріжучого верстата, якщо відомо, що верстат був придбаний за ціною 7,1 тис. грн, доставка та монтаж – 0,68 тис. грн. Норма амортизації – 15%. Термін експлуатації – 5 років. Через три роки оптові ціни на металоріжучі верстати були переглянуті й оптова ціна становила 6,7 тис. грн. Витрати на доставку та монтаж зменшилися на 0,18 тис. грн. Як змінилися первісна та залишкова вартість після перегляду?

**Задача 4.**

На підприємстві тривалість робочої зміни дорівнює 8 годинам при планових перервах на проведення ремонтних робіт 1 година. За паспортними даними годинна продуктивності верстата складає 50 виробів.

Фактичний час роботи верстата становить 6 годин, вироблено 234 вироби. Визначити:

а) коефіцієнт екстенсивного використання устаткування;

б) коефіцієнт інтенсивного використання устаткування;

в) коефіцієнт інтегрального (за часом і продуктивністю) використання устаткування.

**Тестування**

1. Сукупність засобів праці, що беруть участь у виробничому процесі тривалий час і переносять свою вартість на вартість виготовленої продукції частинами – це:

а) основні фонди підприємства;

б) основні засоби підприємства;

в) виробничі фонди підприємства.

2. До основних фондів не належать:

а) машини;

б) обладнання;

в) земельні ділянки.

3. Матеріальні ресурси, які підприємство утримує з метою використання в процесі виробництва товарів, очікуваний строк експлуатації яких становить більше 1 року – це:

а) оборотні фонди підприємства;

б) основні засоби підприємства;

в) основні фонди підприємства.

4. Виробничі ресурси, за допомогою яких відбувається обробка і виготовлення предметів праці – це:

а) основні засоби;

б) предмети праці;

в) засоби праці.

5. Що не входить до видів основних фондів підприємства:

а) гуртожиток;

б) передавальні пристрої;

в) багаторічні насадження.

6. У загальній структурі основних фондів підприємства основні фонди виробничого призначення становлять:

а) 75%;

б) 80%;

в) 90%.

7. За використанням основні фонди поділяються на:

а) запасні;

б) основні;

в) недіючі.

8. До оборотних фондів належать:

а) інструменти;

б) матеріали;

в) сировина.

9. Облікосновних фондів проводиться у одиницях виміру:

а) лише у вартісних;

б) лише у натуральних;

в) у вартісних і натуральних;

г) усе залежить від особливостей конкретного підприємства.

10. Основні фонди зараховуються на баланс підприємства за вартістю:

а) первісною;

б) відновленою;

в) залишковою;

г) ліквідаційною.

11. Вартість основних фондів без врахування зносу відображає вартість:

а) повна;

б) залишкова;

в) ліквідаційна;

г) амортизована.

12. Залишкова вартість основних фондів визначається як різниця між:

а) первісною та ліквідаційною вартістю;

б) відновленою та первісною вартістю;

в) відновленою та ліквідаційною вартістю;

г) первісною вартістю та вартістю зносу.

13. Які з перелічених засобів виробництва не належать до основних фондів:

а) транспортні засоби;

б) будинок культури;

в) приміщення цеху;

г) обладнання для станків;

д) засоби обчислювальної техніки;

е) передавальні пристрої;

є) основні матеріали;

ж) споруди;

з) паливо.

14. Фізичний знос основних фондів – це:

а) поступове перенесення їх вартості на собівартість випущеної продукції;

б) втрата частини їх вартості під впливом науково-технічного прогресу;

в) поступова втрата споживчої вартості, яка обумовлена не тільки їх функціонуванням, але і бездіяльністю;

г) втрата частини їх вартості під впливом інфляції.

15. Моральний знос першого роду виникає за умови:

а) знецінювання основних фондів внаслідок здешевлення їх відтворення;

б) появи на ринку основних фондів з аналогічними споживчими якостями за більш низькою ціною;

в) знецінювання основних фондів внаслідок використання більш продуктивних засобів праці;

г) правильні відповіді «а»і «б».

16. Амортизація основних фондів – це:

а) зношення основних фондів;

б) процес перенесення вартості основних фондів на собівартість продукції, що виготовлюється;

в) відтворення основних фондів;

г) витрати на утримання основних фондів

17. За цим методом амортизації амортизаційні відрахування розподіляються рівномірно протягом всього року експлуатації основних фондів з врахуванням ліквідаційної вартості:

а) прямолінійним;

б) зменшення остаточної вартості;

в) кумулятивним;

г) виробничим.

18. Фондомісткість – це відношення:

а) середньорічної вартості основних фондів до обсягу випуску продукції;

б) обсягу випуску продукції до середньорічної вартості фондів;

в) річної суми прибутку до середньорічної вартості фондів;

г) середньорічної вартості основних фондів до середньооблікової чисельності виробничого персоналу.

19. Фондоозброєність – це відношення:

а) середньорічної вартості основних фондів до обсягу випуску продукції;

б) обсягу випуску продукції до середньорічної вартості фондів;

в) річної суми прибутку до середньорічної вартості фондів;

г) середньорічної вартості основних фондів до середньооблікової чисельності виробничого персоналу.

20. Оборотні кошти підприємства – це:

а) гроші в касі підприємства та на банківських рахунках;

б) кошти, авансовані у виробничі оборотні фонди та фонди обігу;

в) предмети праці;

г) виробничі запаси і готова продукція.

21. Структура оборотних активів – це:

а) співвідношення між окремими їх елементами;

б) сукупність їх окремих елементів або статей;

в) співвідношення між окремими їх елементами та загальною їх сумою.

23. Власні джерела формування оборотних коштів – це:

а) кошти, що не належать підприємству, однак через діючу систему розрахунків знаходяться в його обороті;

б) кошти підприємства, якими вони покривають мінімальні обсяги оборотних активів, потрібних для нормальної діяльності;

в) кошти, отримані у виді банківських кредитів;

г) резерви сумнівних боргів.

24. Показники ефективності використання оборотних коштів – це:

а) фондовіддача;

б) коефіцієнт обертання;

в) коефіцієнт ефективності;

г) коефіцієнт завантаження.

25. Норматив оборотних коштів – грошовий вираз вартості:

а) мінімальних запасів товарно-матеріальних цінностей;

б) максимально допустимих запасів сировини і матеріалів;

в) оборотних фондів підприємства;

г) готової продукції підприємства;

д) оборотних виробничих фондів і фондів обігу підприємства.

**Практичне заняття № 15**

**Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками:**

**Облік розрахунків з оплати праці та соціальних виплат на підприємстві -2 години**

**ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ**

**Мета:** навчитися нараховувати різні форми та види заробітної плати; здійснювати нарахування виплат, які не включаються до фонду оплати праці; відображати нарахування та виплату заробітної плати на рахунках бухгалтерського обліку, в облікових регістрах і звітності; відображати облік розрахунків за страхуванням на рахунках бухгалтерського обліку, в облікових регістрах і звітності

План семінарського заняття

1. Форми оплати праці. Структура фонду оплати праці.

2. Особливі випадки оплати праці згідно з КЗпП.

3. Документування операцій по нарахуванню та виплаті оплати праці.

4. Облік нарахувань та утримань із виплат працівникам.

Навчальні завдання

1. Перевірка домашнього завдання.

2. Повторення матеріалу попереднього заняття.

3. Обговорення питань лекції в аудиторії.

4. Вирішення завдань:

**Завдання 1.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Бухгалтер М.К. Максимчук відповідно до табеля обліку робочого часу відпрацював у березні ц. р. 244 год. Розцінка за 1 год. – 50,4 грн. Наказом керівника встановлена премія 25 % від заробітку.

**Завдання 2.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Токарем ІІІ розряду Шапіренко Ш.О. було відпрацьовано за місяць 195 год. На підприємстві встановлено розцінку за 1 год. в розмірі 120 грн. Наказом керівництва по підприємству робітнику Шапіренко Ш.О. окрім того встановлено премію в розмірі 9 %.

**Завдання 3.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Робітник В.К. Кравчук у березні ц. р. відповідно до виписаних нарядів виготовив 47 деталей при нормі 35 деталей. Розцінка за 1 деталь в межах норми становить 33,31 грн., понад норму – 47,45 грн.

**Завдання 4.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Робітник-відрядник ІV розряду виготовив 400 деталей. На підприємстві встановлено норму в кількості 250 деталей, з розцінкою за 1 деталь при заданій нормі – 40 грн., а понад встановлену норму – 42 грн. Колективним договором передбачено премію в розмірі – 6 % вартості понаднормово виготовлених деталей.

**Завдання 5.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Робітник-відрядник Ничипорук Н.К. за місяць виготовив 380 гайкових ключів. На підприємстві встановлено місячну норму в розмірі 300 гайкових ключів за розцінкою – 60,10 грн. Робітнику Ничипорку Н.К. передбачено премію в розмірі 5 % за виконання норми та 0,3 % за кожний відсоток перевиконання

норми від оплати праці за розцінкою.

**Завдання 6.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Бригада текстильників отримали в лютому ц.р. заробітну плату в сумі 80000 грн. При цьому була використана праця наладчика. Обумовлено, що заробітна плата наладчика за обслуговування верстатів складає 8 % від заробітку бригади текстильників.

**Завдання 7.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Акордний заробіток становить 45100 грн., роботу виконували 3 працівники.

Витяг з табелю обліку робочого часу в березні ц. р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ПІБ* | *Тарифний розряд* | *Тарифний коефіцієнт* | *Відпрацьований час, год.* | | *Розцінка за 1 год., грн.* | *Оплата праці, грн.* |
| *фактично* | *з урахуванням*  *коефіцієнту* |
| Кос Ю.І. | ІІ | 1,1 | 164 | ? | ? | ? |
| Пилип П.І. | ІV | 1,5 | 117 | ? | ? | ? |
| Симон Р.Л. | VI | 2,0 | 148 | ? | ? | ? |
| **Разом** | **Х** | **Х** | **?** | ? | ? | **4510,00** |

**Завдання 8.** *Нарахувати колективно відрядну оплату праці, визначити суми відрахувань та утримань. Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, вказати первинні документи.*

Тарифна заробітна плата бригади – 603,51 грн, розмір премії у відсотках до заробітку (тарифу) – 35 %, сума премії колективу (бригади) – 211,16 грн.

Виписка з наряду на відрядні роботи (для бригадного розрахунку)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ з/п* | *ПІБ* | *Відпрацьовано годин* | *Годинна тарифна ставка, коп.* | *Тарифна зарплата за місяць, грн* | *Коефіцієнт трудової участі (КТУ)* |
| 1 | Краснов К.В. | 160 | 0,53 | 84,80 | 0,8 |
| 2 | Ляшук Л.К. | 150 | 0,58 | 87,00 | 1,1 |
| 3 | Симоненко С.О. | 144 | 0,58 | 83,52 | 0,9 |
| 4 | Мельник М.К. | 157 | 0,62 | 97,34 | 1,2 |
| 5 | Штейн Ш.Н. | 136 | 0,62 | 84,32 | 1,0 |
| 6 | Соколов С.В. | 121 | 53,00 | 64,13 | 0,8 |
| 7 | Рудченко Р.О. | 160 | 64,00 | 102,40 | 1,2 |
|  | Разом |  |  | 603,51 |  |

***Завдання 9.*** *Нарахувати відрядно-прогресивну оплату праці. Відобразити господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку, вказати первинні документи.*

Норма землекопа становить 1,5 м3 викопаного ґрунту. Розцінка 500 грн за 1 м3. За кожний кубометр викопаний понад норму розцінка зростає на 45 %. За даними наряду землекоп викопав 5 м3 за день.

**Завдання 10.** *Нарахувати заробітну плату та відобразити нарахування на рахунках бухгалтерського обліку; вказати первинні документи.*

Менеджер відділу збуту П.П. Трофімчук відпрацював у березні 2023 р. відповідно до табеля обліку робочого часу 232 год. Розцінка за 1 год. – 140,1 грн. У трудовому договорі працівника передбачено отримання 0,02 % комісійних від виручки від реалізації за місяць. Кредитовий оборот по рах. 70 “Доходи від реалізації” у березні – 1540 тис. грн.

**Завдання 11**. Підприємство виготовляє власними силами необоротні активи, а саме будує некапітальну будівлю (навіс) для використання як автомобільної стоянки. Працівникам, зайнятим на цьому проекті, нараховано заробітну плату у сумі 85000,00 грн.

**Завдання 12.** ІТ-відділ підприємства зайнятий створенням нової комп’ютерної програми для автоматизації складського та вісового обліку. За звітний період працівникам ІТ-відділу було нараховано заробітну плату в сумі 60000,00 грн.

**Завдання 13**. Крім того, у звітному періоді було нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим вантажно-розвантажувальними роботами та транспортуванням запасів, у сумі 8000,00 грн.

***Завдання 14.*** *Науково-виробниче сільськогосподарське підприємство виробляє різну продукцію рослинництва та тваринництва, надає послуги з переробки сільськогосподарської продукції та виконує механізовані польові роботи на сторону. Крім того, окремий відділ підприємства займається науковими дослідженнями з питань підвищення продуктивності свиней, худоби та врожайності зернових культур.*

Невиробнича сфера підприємства складається з житлово-комунального господарства, їдальні, спортивного залу та інших підрозділів. Ці дільниці обслуговуються окремими працівниками.

Протягом звітного періоду під час очищення зерна було виявлено неякісно очищену партію. За додаткове очищення цієї партії працівникам, які займалися такою роботою, було нараховано заробітну плату в розмірі 3000,00 грн.

| **№ з/п** | **Зміст господарської операції** | **Бухгалтерський облік** | | **Сума, грн** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Д-т** | **К-т** |
| 1 | Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим основною діяльністю підприємства |  |  | 120000,00 |
| 2 | Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим виправленням браку |  |  | 3000,00 |
| 3 | Нараховано заробітну плату працівникам, що відносяться до апарату управління цехами, дільницями, і загальновиробничому персоналу |  |  | 40000,00 |
| 4 | Нараховано заробітну плату працівникам, що відносяться до адміністративно-управлінського персоналу |  |  | 80000,00 |
| 5 | Нараховано заробітну плату працівникам відділу збуту |  |  | 50000,00 |
| 6 | Нараховано заробітну плату працівникам, зайнятим дослідженнями та розробками |  |  | 75000,00 |
| 7 | Нараховано заробітну плату працівникам житлово-комунального господарства та соціально-культурної сфери, інших невиробничих підрозділів |  |  | 36000,00 |

**Завдання 15.** Компанія надає консультаційні послуги у сфері бухгалтерського обліку. Пакети послуг — стандарт і VIP. Загальний план виручки на листопад — 1 300 000 грн. Фактична виручка — 1 250 000 тис. грн. Відсотки визначають залежно від загальних та особистих продажів.

Менеджер має фіксований оклад — 8300 грн та отримує 5% виручки від особистих продажів. Фактичний показник продажів працівника у листопаді становить 210 000 грн.

На початку листопада оголосили про виплату бонусу менеджерові, який:

* забезпечить повторну передплату трьох передплатників;
* залучить трьох нових передплатників;
* продасть пакет VIP одному передплатнику.

Винагорода — 5000 грн за кожну опцію.

**Завдання 16.** Положення про преміювання передбачає виплату премії менеджерам у відсотках окладу. Премію виплачують, якщо виручка за місяць становить:

* 110 000 —120 000 грн — 10%;
* 121 000—130 000 грн — 20%;
* 131 000—140 000 грн — 30%;
* *141 000—150 000 грн — 40 %;*
* понад 150 000 грн — 50%.
* У листопаді компанія отримала прибуток у розмірі 155 000 грн.
* **Завдання 17.** У березні 2021 року працівник відпрацював 175 годин за норми 176 годин. Не відпрацьована норма пояснюється тим, що працівник чергував у ніч із 28 на 29 березня під час переходу на літній час. Із 175 годин за місяць 63 години він відпрацював у нічний час. Годину чергування з 3:00 до 4:00 у ніч із 28 на 29 березня під час підрахунку загальної кількості відпрацьованих нічних годин не враховуємо, позаяк працівник фактично не працював.
* Посадовий оклад працівника становить 8000,00 грн. У [колдоговорі](https://1gl-vip.expertus.ua/" \l "/document/118/54390/) встановлене підвищення посадового окладу на 40% за роботу в нічний час.
* ***Завдання 18. В***изначити суму нарахованої заробітної плати та зазначити кореспонденцію рахунків з її нарахування;
* провести відрахування та утримання із заробітної плати.
* *Дані для виконання:*
* Економіст з посадовим окладом 13600 грн. (8-год. робочий день) 6 днів виконував обов’язки головного економіста з посадовим окладом 13920 грн.   
  В межах нормованого часу працював понадурочно 3 години. В місяці 22 робочі дні. Економісту встановлена премія 10 % від його посадового окладу.
* ***Завдання 19. В***изначити суму нарахованої заробітної плати та зазначити кореспонденцію рахунків з її нарахування;
* провести відрахування та утримання із заробітної плати.
* *Дані для виконання:*
* У березні 2023 року працівнику підприємства нарахували зарплату за основним місцем роботи в розмірі 4000 грн (0,5 ставки) і за сумісництвом — 2500 грн (0,5 ставки). Працівник виконав норму робочого часу на обох місцях роботи.
* ***Завдання 20.*** Економіст Гаврилюк Г.К. з посадовим окладом 13370 грн. виконував обов’язки начальника відділу збуту Максименка М.О. під час його хвороби (хворів 4 дні). Посадовий оклад головного бухгалтера становить 14430 грн.; економіст Гаврилюк Г.К. відпрацював в цьому місяці 22 робочі дні.
* Визначити суму доплати за суміщення посад, провести відрахування та утримання із заробітної плати, скласти бухгалтерські проводки.
* ***Завдання 21.*** Робітник II розряду, працюючи у вихідний день, виготовив 35 деталей, за розцінкою 270 грн. Визначити оплату праці у вихідний день.
* ***Завдання 22.*** Робітник-відрядник, працюючи в нічну зміну, виготовив 35 деталей, з розцінкою 460 грн. Колективним договором передбачена оплата праці за години нічної роботи в розмірі 70%. Визначити доплату праці за години нічної роботи.
* ***Завдання 23.*** *Робітник-погодинник протягом місяця мав простій у роботі 5 год.*
* *годинною тарифною ставкою 260 грн. Визначити оплату праці за час простою.*
* **Завдання 1.** Працівникові (бухгалтерка) нараховані за повний відпрацьований місяць 7000 грн.
* Нарахування на заробітну плату складуть \_\_**\_\_\_ грн.:**
* 1. Рахуємо **податок на доходи фізичних осіб:**  (ставка податку на доходи фізичних осіб) =
* 2. Рахуємо
* **військовий збір**:
* 3. Рахуємо **єдиний внесок**:
* Утримання – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.
* До виплати працівникові – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.
* **Завдання 2. Нарахувати заробітну плату, утримання та суму до видачі**
* Оклад інженера 6700 грн. Премія – 3000 грн. За січень 2023 р. він відпрацював 20 робочих днів, або 160 год. 30.01.2023 р. – відпустка за власний рахунок. Всього кількість робочих днів у січні – 22. Кількість робочих годин у січні 2023 – 176 годин. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, заробітна плата нараховується пропорційно відпрацьованому часу, виходячи із встановлених штатним розписом окладів.
* **Завдання 3.** Працівникові (продавець, самотня мати, яка виховує двох неповнолітніх дітей) нараховані за повний відпрацьований місяць: варіант 1 - 6700 грн.; варіант 2 – 8500 грн.
* *Вона повідомила в заяві роботодавцю про те, що має право на підвищену 150%-ову податкову соціальну пільгу згідно пп. а) п.п. 169.1.3 п. 169.1 ст. 169 Податкового кодексу України), та додала відповідні документи.  При визначенні граничного рівня доходу, який у даному випадку дає право на*
* отримання податкової соціальної пільги слід керуватись абз.2 п.п. 169.4.1 п. 169.4 ст. 169 Кодексу, згідно якого граничний розмір доходу для самотньої матері, визначається як добуток суми у \_\_\_\_\_\_\_\_ грн. та відповідної кількості дітей. Отже, для самотньої матері розрахункова межа для нарахування ПСП складатиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х на 2), а податкова соціальна пільга складатиме \_\_\_\_\_\_ грн. грн. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Х 2)
* **Варіант 1. Зарплата 6700 грн. Д \_\_\_ К \_\_\_**
* Нарахування на заробітну плату **одинокої матері** становлять **\_\_\_\_ грн.**:
* 1. Рахуємо **податок на доходи фізичних осіб:**
* **ПДФО = (**
* 2. Рахуємо
* **військовий збір**:
* 3. Рахуємо **єдиний внесок**:
* Утримання –
* До виплати працівникові –
* **Варіант 2. Нараховано 8500 грн.**
* Нарахування на заробітну плату **одинокої матері** становлять **\_\_\_\_ грн.**:
* 1. Рахуємо **податок на доходи фізичних осіб:**
* **ПДФО =**
* 2. Рахуємо
* **військовий збір**:
* 3. Рахуємо **єдиний внесок**:
* Утримання –
* *До виплати працівникові –*
* ***Завдання 4.****Працівникові (швачка 1 категорії, мати, яка виховує двох неповнолітніх дітей, одна з яких є особою з інвалідністю) нараховані за повний відпрацьований місяць* ***6700*** *грн. Вона повідомила в заяві роботодавцю про право на 100%-ову податкову соціальну пільгу на одну дитину та на підвищену 150%-ову податкову соціальну пільгу на дитину з інвалідністю, згідно п.п. 169.1.2 та пп. б) п.п. 169.1.3 п. 169.1 ст. 169 Податкового кодексу України, та додала відповідні документи.*
* *При визначенні граничного рівня доходу, який у даному випадку дає право на отримання податкової соціальної пільги слід керуватись абз.2 п.п. 169.4.1 п. 169.4 ст. 169 Кодексу: граничний розмір доходу, який дає право на отримання податкової соціальної пільги для матері, яка виховує двох дітей, одна з яких є інвалідом, визначається як добуток суми в \_\_\_\_\_\_ грн. та відповідної кількості дітей. Отже, для матері, яка двох неповнолітніх дітей, одна з яких є інвалідом розрахункова межа для нарахування ПСП складатиме \_\_\_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_ Х на 2), а податкова соціальна пільга складатиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_грн. (\_\_\_\_\_ грн. + \_\_\_\_\_ грн.), оскільки пп. 169.3.1 ст. 169 ПКУ передбачено застосування основної та підвищеної соціальної пільги одночасно.*
* Нарахування на заробітну плату **матері двох дітей, одна з яких є інвалідом,** становлять **\_\_\_ грн.**:
* Зарплата 6700 грн.
* 1. Рахуємо **податок на доходи фізичних осіб:**
* 2. Рахуємо
* **військовий збір**: .
* 3. Рахуємо **єдиний внесок**: ..
* Утримання –
* *До виплати працівникові –*
* **Завдання 7. Нарахувати суму заробітної плати до видачі**
* Працівник з мінімальною зарплатою 6700 грн у жовтні 2023 р. взяв [відпустку за власний рахунок](https://gb.expertus.com.ua/recommendations/175?utm_medium=refer&utm_source=buhplatforma.com.ua&utm_term=7612&utm_content=article&utm_campaign=red_block_content_link_image) з 03.10.2023 по 17.10.2023 на 15 к. днів та відпрацював 10 днів з 21 робочого дня у жовтні.
* **Завдання 8. Нарахувати суму заробітної плати до видачі**
* *За заявою працівника утримується профспілковий внесок 0,5% зарплати. Зарплата працівника 7000 грн.*
* **Завдання 10. Нарахувати ЄСВ за жовтень:**
* працівник 1 — нарахована зарплата 8000 грн.;
* працівник 2 (особа з інвалідністю) — нарахована зарплата 8000 грн.;
* працівник 3 — нарахована зарплата 105 000 грн.;
* працівник 4 (неповний робочий час, 0,5 ст., штатний) — нарахована зарплата 5900 грн.;
* працівник 5 (відпустка за власний рахунок 2 тижні) — нарахована зарплата 3100 грн.;
* працівник 6 (сумісник, зовнішній) — нарахована зарплата 3000 грн.;
* працівник 7 (звільнений з 10.10.2023) — нарахована зарплата 3500 грн.;
* працівник 8 (весь жовтень, з 01.10.2023 по 31.10.2023, у відпустці за власний рахунок) — нарахована зарплата 0 грн.;
* працівник 9 (весь жовтень відпустка за власний рахунок + премія) — працівнику нарахували річну премію 2500 грн, іншої зарплати не було.
* **Завдання 11.** Розрахувати всі обов’язкові платежі, пов’язані з нарахуванням і виплатою заробітної плати та авансу. Написати кореспонденцію рахунків.
* У ТОВ працює 5 працівників, інформація про доходи наведена в табл.
* Інформація про доходи працівників

|  |  |
| --- | --- |
| * Працівники | * Сума доходу за місяць, грн. |
| * Антоненко (директор) | * 80000 |
| * Вовченко (менеджер зі збуту), інвалід 3-ї групи | * 50000 |
| * Бараненко (бухгалтер), | * 25000 |
| * Лисенко (робітник), 3-є дітей до 18 років | * 10000 |
| * Дубенко (робітник), 0,5 ставки | * 4000 |

* *Всі працівники працюють на основному місці роботи і написали заяву на застосування податкової соціальної пільги. Аванс виплачується в розмірі 60%.*

# КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І УМІНЬ СТУДЕНТІВ

Об’єктом контролю знань є діяльність студентів на семінарських та практичних заняттях, вивчення окремих тем, написання контрольних заходів та результати виконання студентами самостійних та індивідуальних робіт.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентами навчального матеріалу курсу. Під час практичних занять застосовуються такі засоби контролю: усне опитування з питань, поставлених у плані занять, самостійної роботи, а також з допомогою проміжного тестування. Результати роботи кожного студента (виступи, доповнення, коментарі, участь у дискусії, грамотно поставлені запитання тощо) визначаються викладачем на семінарах індивідуально.

*Згідно критеріїв оцінювання знань студентів на оцінку знань студентів протягом вивчення курсу «Фондовий ринок» виноситься 5 балів.*

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів перед фахової вищої освіти

|  |  |
| --- | --- |
| **Усний виступ, письмові відповіді, виконання і захист творчої роботи,**  **тестування** | **Критерії оцінювання** |
| 5 | В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання. |
| 4 | Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні  помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань. |
| 3 | В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань. |
| 2 | Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст  теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань. |
| 1 | Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання. |
| 0 | Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання |

**Рекомендована література з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку»**

**Законодавчі та нормативні акти:**

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-ХIV від 16.07.1999.
2. Податковий Кодекс України: Закон України № 2755-VI від 02.12.2011.
3. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування: Закон України № 2464-VI від 08.07.2010.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013.
5. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені відповідними Наказами Міністерства фінансів України.
6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій та Інструкція щодо його застосування: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999.
7. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України № 148 від 29.12.2017.
8. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління Національного банку України № 22 від 21.01.2004.

**Основна:**

1. Білоусько В.С., Беленкова М.І. Теорія бухгалтерського обліку: підручник Київ : Алеута, 2012. 404 с.
2. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б., Кисла В.І. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навч.-практ. посіб. Київ : ЦУЛ, 2012. 536 с.
3. Ґудзь Н.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2016. 424 с.
4. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 608 с.
5. Лишиленко О. В. Теорія бухгалтерського обліку: підручник. Київ : ЦУЛ, 2016. 219 с.
6. Максимова В.Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Одеса : ОНЕУ, 2012. 670 с.
7. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Вид-во «Політехніка», 2017. 248 с.
8. Стельмащук А.М. Бухгалтерський облік: теорія, практика, тренінг: навч. посіб. Львів : Новий світ – 2000, 2015. 680 с.
9. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Київ : Алерта, 2017. 174 с.
10. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку: навч. посіб. Львів: Новий світ – 2000, 2014. 240 с.

**Додаткова:**

1. Абрамчук М.Ю., Гуменна Ю.Г., Лисиця В.І. Бухгалтерський облік : конспект лекцій. Суми : Сумський державний університет, 2016. 356 с.
2. Бачинський В.І. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2016. 319 с.
3. Гольцова С.М., Плікус І.Й. Бухгалтерський облік: навчальний посібник для вузів. Суми : Університетська книга, 2012. 256 с.
4. Даньків Й.Я. Бухгалтерський облік: підручник. Київ : Знання, 2012. 472 с.
5. Жадько К.С. Бухгалтерський облік у схемах і таблицях: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2008. 112 с.
6. Загородній А.Г., Партин Г.О., Пилипенко Л.М. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики: підручник. Київ : Знання, 2009. 424 с.
7. Орлова В.К. Основи бухгалтерського обліку: навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2008. 296 с.
8. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Київ : Каравела, 2014. 580 с.
9. Просянюк Н.О., Кірсанова В.В., Ананська М.О. Бухгалтерський облік. Теоретичні основи: навч. посіб. Харків : Бурун Книга, 2010. 240 с.
10. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: підручник. Київ : Знання, 2015. 572 с.

**Інформаційні ресурси:**

1. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.kmu.gov.ua
2. Офіційний сайт Національного банку України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.bank.gov.ua
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfm.gov.ua](http://www.minfm.gov.ua/)
4. Офіційний сайт Державної фіскальної служби. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www. sts.gov.ua](http://www.minfm.gov.ua/)
5. Сайт «Бухгалтер 911». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://buhgalter911.com
6. Сайт «Бухгалтерія». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.buhgalteria.com.ua
7. Сайт «Все про бухгалтерський облік». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.vobu.com.ua
8. Сайт «Податки та бухгалтерський облік». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: облік http://www.nibu.faktor.ua