

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



**Факультет обліку та аудиту  
Кафедра бухгалтерського обліку**

**Н.Л. Правдюк, К.В. Бурко**

**ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**Методичні вказівки  
до виконання практичних завдань для здобувачів вищої освіти  
другого (магістерського) рівня  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

**Вінниця - 2020**

Правдюк Н.Л., Бурко К.В. Організація бухгалтерського обліку: методичні вказівки до виконання практичних завдань для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця: ВЦ ВНАУ, 2020. 114 с.

Рецензент:

Іщенко Яна Петрівна – к.е.н., доцент кафедри обліку та оподаткування в галузях економіки Вінницького національного аграрного університету

Затверджено до видання науково-методичною комісією ВНАУ  
(протокол № 4 від 15.10.2020 р.)  
за поданням навчально-методичної комісії факультету обліку та аудиту  
(протокол № 3 від 13.10.2020 р.)

Методичні вказівки до виконання практичних завдань підготовлено для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Метою методичних рекомендацій є формування системи знань з теорії та практики організації бухгалтерського обліку на підприємствах; поглиблене засвоєння студентами методологічних основ та найважливіших принципів організації бухгалтерського обліку на підприємствах; застосування облікових даних для контролю і аналізу господарської діяльності з метою прийняття управлінських рішень.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
2. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ	7
Тема 1. Бухгалтерський облік у системі економічних відносин	7
Тема 2. Предмет та метод організації бухгалтерського обліку	13
Тема 3. Організація облікового процесу на підприємстві	18
Тема 4. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком	25
Тема 5. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку	31
Тема 6. Організація юридичної відповідальності	34
Тема 7. Організація захисту інформації підприємства	36
Тема 8. Організація внутрішньогосподарського контролю	38
Тема 9. Організація бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства	41
Тема 10. Організація бухгалтерського обліку запасів	44
Тема 11. Організація бухгалтерського обліку грошових коштів	47
Тема 12. Організація бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості	49
Тема 13. Організація бухгалтерського обліку зобов'язань	51
Тема 14. Організація бухгалтерського обліку праці та її оплати	56
Тема 15. Організація бухгалтерського обліку власного капіталу	60
Тема 16. Організація бухгалтерського обліку витрат	62
Тема 17. Організація бухгалтерського обліку доходів і результатів діяльності	65
Тема 18. Організація складання та надання бухгалтерської звітності	67
Тема 19. Організація економічного аналізу на підприємстві	69
Тема 20. Особливості організації бухгалтерського обліку на малих підприємствах та у суб'єктів малого підприємництва	71
Тема 21. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах	72
3. ТЕСТОВІ ПИТАННЯ	73
4. ТЕМИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАУКОВОЇ РОБОТИ	102
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	104
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	106

## ВСТУП

Бухгалтерський облік – це складний механізм, призначений забезпечити інформацією управлінську систему будь-якого суб'єкта господарювання. Саме тому без бухгалтерського обліку неможливе функціонування жодного підприємства, оскільки ефективності господарювання неможливо досягти без належного інформаційного забезпечення. Сукупність облікових відомостей про стан і зміни господарських засобів і зобов'язань підприємства дозволяє приймати обґрунтовані управлінські рішення. Крім того, надає можливість реалізувати контроль за їх виконанням, а отже, за правильністю і повнотою використання усіх наявних ресурсів, за чіткістю роботи підприємства в цілому. Враховуючи важливість бухгалтерського обліку, необхідним є його налагоджене функціонування. А це можливо лише за належної організації.

Вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» має для підготовки бухгалтерів особливо важливе значення, адже покликане сформувати у майбутніх бухгалтерів чітке уявлення про роль, структуру бухгалтерської служби, способи її організації та налагодження своєчасної якісної теоретичної роботи.

Робота бухгалтера нерозривно пов'язана з вирішенням неординарних завдань:

- бути не лише рахівником, обліковцем або реєстратором господарських операцій, але й ініціативним помічником керівника підприємства з пошуку варіантів раціоналізації діяльності підприємства;

- вміти налагодити обліковий процес і працю колег щодо ведення бухгалтерського обліку відповідно до специфіки діяльності суб'єкта господарювання.

Раціональна організація обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документооборот, обробку інформаційних даних у бухгалтерському обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік за найменших витрат сил і засобів на його ведення, забезпечує узгоджену ритмічну працю на всіх етапах облікового процесу.

Для вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» студентами другого (магістерського) освітнього рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» навчальним планом передбачено 180 годин, з них 52 години – практичні заняття.

Практичне заняття є формою навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Методичні вказівки покликані надати суттєву допомогу у теоретичному вивченні питань організації бухгалтерського обліку і практичному застосуванні навичок з організації бухгалтерського обліку безпосередньо на підприємствах.

## 1. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви атестацій і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	У тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>АТЕСТАЦІЯ 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b>												
Тема 1. Бухгалтерський облік у системі економічних відносин	14	6	6	-	-	2	14	-	-	-	-	14
Тема 2. Предмет та метод організації бухгалтерського обліку	16	6	6	-	-	4	16	2	2	-	-	12
Тема 3. Організація облікового процесу на підприємстві	16	6	6	-	-	4	16	2	2	-	-	12
<b>Разом за атестацією 1</b>	<b>46</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>10</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>38</b>
<b>АТЕСТАЦІЯ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО ПЕРСОНАЛУ ТА ЙОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</b>												
Тема 4 Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком	10	4	4	-	-	2	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку	8	2	2	-	-	4	8	-	-	-	-	8
Тема 6. Організація юридичної відповідальності	10	4	2	-	-	4	10	-	-	-	-	10
Тема 7. Організація захисту інформації підприємства	8	2	2	-	-	4	8	-	-	-	-	8
Тема 8. Організація внутрішньогосподарського контролю	8	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	8
<b>Разом за атестацією 2</b>	<b>44</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	-	-	<b>22</b>	<b>44</b>	-	-	-	-	<b>44</b>
<b>УСЬОГО ГОДИН за 1-2 атестацію</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	-	-	<b>32</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	<b>82</b>
<b>АТЕСТАЦІЯ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ ТА ОБОРОТНИХ АКТИВІВ</b>												
Тема 9. Організація бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства	12	4	4	-	-	4	12	-	-	-	-	12
Тема 10. Організація бухгалтерського обліку запасів	8	2	2	-	-	4	8	-	-	-	-	8

Тема 11. Організація бухгалтерського обліку грошових коштів	8	2	2	-	-	4	8	-	-	-	-	8
Тема 12 Організація бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості	8	2	2	-	-	4	8	-	-	-	-	8
<b>Разом за атестацією 3</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	-	<b>16</b>	<b>36</b>	-	-	-	-	<b>36</b>
<b>АТЕСТАЦІЯ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПАСИВІВ, ДОХОДІВ, ВИТРАТ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ</b>												
Тема 13 Організація бухгалтерського обліку зобов'язань	10	4	4	-	-	2	10	-	-	-	-	10
Тема 14 Організація бухгалтерського обліку праці та її оплати	6	2	2	-	-	2	6	-	-	-	-	6
Тема 15. Організація бухгалтерського обліку власного капіталу	6	2	2	-	-	2	6	-	-	-	-	6
Тема 16. Організація бухгалтерського обліку витрат	6	2	2	-	-	2	6	2	2	-	-	2
Тема 17. Організація бухгалтерського обліку доходів і результатів діяльності	8	4	2	-	-	2	8	2	2	-	-	4
Тема 18. Організація складання та надання бухгалтерської звітності	6	2	2	-	-	2	6	-	-	-	-	6
Тема 19. Організація економічного аналізу на підприємстві	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	4
Тема 20. Особливості організації бухгалтерського обліку на малих підприємствах та у суб'єктів малого підприємництва	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	4
Тема 21. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах	4	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	4
<b>Разом за атестацією 4</b>	<b>54</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	-	-	<b>24</b>	<b>54</b>			-	-	<b>46</b>
<b>УСЬОГО ГОДИН за 1-2 атестацію</b>	<b>90</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	-	-	<b>40</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-	-	<b>82</b>
<b>Разом за рік</b>	<b>180</b>	<b>56</b>	<b>52</b>	-	-	<b>72</b>	<b>180</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	<b>164</b>

## 2. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

### АТЕСТАЦІЯ 1.

### ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

#### Тема 1. Бухгалтерський облік у системі економічних відносин (6 год)

**Мета:** поглиблення знань студентів щодо значення бухгалтерського обліку для суб'єктів господарювання; завдань та функцій бухгалтерського обліку; користувачів бухгалтерської інформації; рівнів нормативного регулювання бухгалтерського обліку.

#### Ключові питання теми:

- 1 Роль та значення бухгалтерського обліку у системі управління підприємством
2. Сутність, зміст і передумови організації бухгалтерського обліку на підприємстві
- 3 Організація економічної політики підприємства
4. Нормативно-правове забезпечення та рівні регулювання організації бухгалтерського обліку

#### *Практичні завдання*

**Завдання 1.** За наведеною схемою доведіть об'єктивну необхідність функціонування бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки та доповніть схему необхідною інформацією.



**Завдання 2.** Самостійно вивчивши рекомендовані літературні джерела, розкрити роль функцій бухгалтерського обліку:

Функція	Роль функції бухгалтерського обліку в обліковому процесі
---------	--

бухгалтерського обліку	
Інформаційна	
Контрольна	
Аналітична	

**Завдання 3.** На основі самостійного вивчення розкрити зміст нормативно-правового забезпечення організації бухгалтерського обліку в Україні. Роботу оформити в таблицю за зразком:

№ з/п	Повна назва документа та дата затвердження	Короткий зміст документа

**Завдання 4.** Вказати документальне забезпечення кожного рівня нормативного регулювання бухгалтерського обліку в Україні.

Нормативне регулювання бухгалтерського обліку в Україні:	
I рівень	
II рівень	
III рівень	
IV рівень	

**Завдання 5.** Зазначити концептуальні основи існуючих видів обліку. Відповідь оформити у вигляді таблиці:

Критерії	Види обліку			
	Бухгалтерський	Статистичний	Податковий	Управлінський
Користувачі				
Відкритість даних				
Обов'язковість ведення				
Базисна теорія				
Звітність				
Періодичність звітності				
Об'єкт обліку та звітності				
Мета обліку				
Принципи				
Базова структура				
Залежність від статутної діяльності СГ				



Відображення часу (націленість)				
Критерії точності				
Ступінь відповідальності				
Елементи методу обліку				
Обмеження				
Використання вимірників				
Групування витрат				
Порядок розрахунку результатів				

**Завдання 6.** За результатами опрацьовано теоретичного матеріалу в таблиці узагальнити інформацію про суб'єкти та складові облікової політики на різних рівнях її формування і реалізації.

<i>Рівні облікової політики</i>	<i>Міждержавна облікова політика</i>	<i>Державна облікова політика</i>	<i>Облікова політика підприємства</i>
Суб'єкти			
Об'єкти			
Елементи			

**Вказівки до виконання.** Завданням облікової політики є забезпечення одержання достовірної інформації про фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, що необхідно для всіх користувачів бухгалтерської звітності для прийняття відповідних рішень.

Облікова політика як інструмент організації бухгалтерського обліку повинна забезпечувати взаємозв'язок методичної, технологічної, технічної і організаційної складових організації бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства.

Складовими облікової політики підприємства є організаційна, методична та технічна складові. Кожна складова облікової політики підприємства об'єднує відповідні об'єкти, за якими існують альтернативні варіанти – елементи.

Об'єктом облікової політики підприємства є будь-яка норма або позиція підприємства з організації і ведення бухгалтерського обліку щодо якої передбачено альтернативні варіанти. Елемент облікової політики підприємства – це методичні прийоми та способи, які обираються з числа загальноприйнятих з урахуванням особливостей діяльності підприємства.

Методичні прийоми та способи ведення бухгалтерського обліку передбачають вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку, який складається з таких елементів: документування і інвентаризація, оцінка та калькулювання, рахунки та подвійний запис, баланс і звітність.

Перелік і якісний склад об'єктів і елементів облікової політики залежить

від складових облікової політики вищого порядку (державної і міждержавної).

**Завдання 7.** Залежно від виміру облікової політики, за її допомогою вирішуються різні завдання щодо діяльності суб'єкта господарювання. Для кожного виміру облікової політики, наведеного у першому стовпчику таблиці вибрати відповідне завдання, наведене у другому стовпчику:

№ з/п	Виміри облікової політики	№ Л	Завдання облікової політики	Л
1	Соціальний		Отримання ефекту від використання раціональної облікової політики, тобто оптимальне забезпечення інформацією потреб управління, скорочення обсягів документообороту, підвищення дієвості внутрішньогосподарського контролю	А
2	Економічний		Використання наданої свободи дій з питань організації бухгалтерського обліку для створення дієвої системи бухгалтерського обліку на підприємстві, яка забезпечить дотримання інтересів власника	Б
3	Поведінковий		Сталість облікової політики та розкриття у фінансовій звітності дозволяє на її основі будувати прогнози майбутнього стану об'єкта	В
4	Психологічний		Використання документів з облікової політики для усунення невизначеностей у нормативних документах з бухгалтерського обліку та у якості письмових доказів при вирішенні господарських спорів, конфліктів з податковими органами	Г
5	Інформаційний		За допомогою елементів облікової політики та за умови конкретизації вимог до характеру необхідних даних досягається найбільш повне та ефективно забезпечення інформацією всіх рівнів управління	Д
6	Юридичний		Створення соціальних гарантій для захисту зовнішніх користувачів шляхом забезпечення єдності інтерпретації даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності	Ж

**Завдання 8.** Коло осіб, які прагнуть і мають бути обізнані з обліковою політикою підприємства, досить широке. Такими особами можуть бути як зовнішні, так і внутрішні суб'єкти. Для кожної зацікавленої особи, першому стовпчику таблиці вибрати відповідні інтереси щодо облікової політики підприємства та форму їх реалізації у другому стовпчику:

Зацікавлені особи	№ Л	Інтерес щодо облікової політики	Форма реалізації інтересів	Л
Власники підприємства		несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та дотримання законодавства у ході виконання господарських операцій	– формування облікової політики підприємства; – затвердження документів з документального оформлення облікової політики; – контроль за виконанням прийнятої облікової політики	А
Керівник		особа, відповідальна за	– приймає рішення про	Б

підприємства		ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, за виконання і дотримання встановленої облікової політики, її відповідності чинному законодавству та особливостям діяльності підприємства	формування облікової політики; – забезпечує обов'язкове дотримання і виконання положень облікової політики; – здійснює контроль за виконанням облікової політики працівниками облікових підрозділів	
Управлінський персонал		ознайомлення зі способами, які використовувалися для складання звітності, оцінка їх відповідності чинному законодавству для висловлення думки про достовірність звітності; джерело для отримання додаткових доходів аудиторської фірми	– надання послуг з формування облікової політики, перевірки її дотримання і відповідності законодавству; – для отримання інформації про способи, які використовувалися при складанні звітності для проведення перевірки; – використання для планування і безпосереднього здійснення аудиту	В
Головний бухгалтер		регламентація в обліковій політиці основних засад формування бази та обліку об'єктів оподаткування	перевірка регламентації обраних способів ведення податкових розрахунків у внутрішніх документах підприємства, відповідність чинному законодавству та їх дотримання	Г
Облікові працівники		розуміння способів і прийомів, які використовувалися для отримання показників прибутку; забезпечення порівняння даних	ознайомлення з обліковою політикою та її аналіз в частині розкриття у фінансовій звітності	Д
Аудитор		вибір таких елементів облікової політики, які б враховували особливості діяльності підприємства та дозволяли найкращим чином виконувати покладені обов'язки	– приймають окремо участь у розробці облікової політики в частині, яка стосується їх обов'язків; – дотримуються положень облікової політики при виконанні своїх обов'язків	Ж
Контролюючі органи (податкова служба)		створення за допомогою облікової політики системи організаційно-технічних і методичних заходів для забезпечення інформацією процесу управління (як поточного, так і стратегічного)	– висування і конкретизація вимог щодо організації бухгалтерського обліку; – може приймати участь у процесі формування облікової політики	З
Інвестори, кредитори та інші користувачі		організація і ведення бухгалтерського обліку таким чином, щоб забезпечувалося виконання	– ініціювання формування облікової політики; – остаточне затвердження документів з оформлення	К

звітної інформації підприємства	триєдиного збереження власника; інформації для підприємством; формування результатів	завдання: майна надання управління фінансових	облікової політики; – використання як інструменту організації бухгалтерського обліку на підприємстві; – визначення вимог до суб'єктів формування щодо забезпечення відповідності облікової політики інтересам власників
---------------------------------	--	---	---

### *Питання для обговорення*

1. Розкрийте суть та мету бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.
2. Розкрийте суть принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності (згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні») та принципів організації обліку.
3. Хто здійснює державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні?
4. Розкрийте зміст організації та ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
5. Об'єктивні основи трансформації облікової системи на сучасному етапі.
6. Місце та роль обліку в умовах інноваційної економіки.
7. «Аналіз» та «контроль» – невід'ємні методологічні складові, що забезпечують ефективне функціонування облікової системи.
8. Використання системного підходу в обліку.
9. Розвиток функцій бухгалтерського обліку.
10. Трансформація функцій та завдань фінансового менеджменту в умовах глобалізаційних процесів.
11. Надайте коротку характеристику законодавчо-нормативних документів, що регулюють систему бухгалтерського обліку в Україні на кожному рівні.
12. Якими нормативними документами регламентується порядок формування облікової політики підприємства? Розкрийте її суть.
13. Охарактеризуйте фактори, що впливають на формування облікової політики підприємства.
14. Ким і в які терміни видається наказ про облікову політику підприємства?
15. Охарактеризуйте основні складові Положення про облікову політику підприємства.
16. Розкрийте порядок внесення змін в облікову політику.
17. Яку відповідальність несе власник (керівник) та головний бухгалтер за організацію бухгалтерського обліку?
18. Розкрийте мету і порядок розробки робочого плану рахунків підприємства.

## Тема 2. Предмет та метод організації бухгалтерського обліку (6 год)

**Мета:** закріпити та поглибити знання студентів щодо передумов організації бухгалтерського обліку, його предмету і методів, принципів, об'єктів та суб'єктів, чинників, що впливають на організацію бухгалтерського обліку.

### Ключові питання теми:

- 1 Принципи організації бухгалтерського обліку
- 2 Предмет організації бухгалтерського обліку
- 3 Об'єкти організації бухгалтерського обліку
- 4 Етапи побудови технології бухгалтерського обліку
- 5 Метод організації бухгалтерського обліку

### Практичні завдання

**Завдання 1.** В таблиці об'єднати у групи наступні методи організації бухгалтерського обліку: оцінка, контролювання, адміністрування, подвійний запис, аналіз, синтез, індукція, моделювання, дедукція, балансове узагальнення, абстракція, нормування, регулювання, конкретизація, проектування, експеримент, стимулювання, бухгалтерські рахунки, планування, аналогія, калькулювання, документація, інвентаризація, звітність.

Методи організації бухгалтерського обліку		
Загальнонаукові методи проведення дослідження	Організаційно-управлінські методи діяльності	Методи теорії бухгалтерського обліку та облікової практики

**Вказівки до виконання.** Під організацією розуміють: а) внутрішню впорядкованість, узгодженість, взаємодію більш-менш диференційованих і автономних частин цілого, обумовлену його побудовою; б) сукупність процесів чи дій, які призводять до виникнення і удосконалення взаємозв'язків між частинами цілого.

Побудова облікової системи є предметом її організації. Під методом організації бухгалтерського обліку розуміють сукупність регулятивних норм чи правил, способів і прийомів вирішення завдання теоретичного, практичного, пізнавального та управлінського характеру. Складові (елементи) методу організації обліку діляться на дві основні групи:

- 1) норми, правила;
- 2) способи, прийоми.

Перша група ділиться на:

- норми як методи регулятивного характеру;
- правила як методи організаційно-адміністративного характеру.

Друга група елементів методу організації бухгалтерського обліку групується на:

- загальнонаукові методи дослідження теорії облікової дисципліни (або методи пізнавального характеру);
- методи організаційно-управлінського характеру;
- методи (способи та прийоми) облікової практики.

Організація бухгалтерського обліку охоплює сукупність об'єктів (види, етапи обліку тощо), які складають її предмет (структуру обліку та обліковий процес) і передбачають застосування, крім загальнонаукових методів, широкого спектру методичних прийомів та способів, характерних як для бухгалтерського обліку, так і для управління господарською діяльністю загалом.

**Завдання 2.** Розкрити зміст принципів організації бухгалтерського обліку.

Принципи організації бухгалтерського обліку	Зміст принципу
Цілісність	
Всебічність	
Динамічність	
Адаптивність	
Паралелізм	
Ритмічність	
Пропорційність	

**Завдання 3.** Дати характеристику об'єктів організації бухгалтерського обліку представлених у таблиці:

Об'єкти організації бухгалтерського обліку	Характеристика об'єктів
Обліковий процес	
Праця облікових працівників	
Організаційне забезпечення облікового процесу	
Перспективний розвиток	

**Завдання 4.** Для кожного терміну, наведеного у першому стовпчику таблиці вибрати відповідне тлумачення, наведене у другому стовпчику (двох тлумачень для одного терміну бути не може):

№	Термін	№ Л	Тлумачення	Л
1	Метод моделювання		дає можливість розрахувати оптимальну кількість облікового персоналу, здійснити розподіл обов'язків між ними	А
2	Проектний метод		передбачає створення моделі організації обліку, яка відповідає обсягам і структурі діяльності підприємства	Б
3	Графічний метод		дає можливість постійно контролювати графіки виконання робіт з ведення обліку	В
4	Аналітичний метод		передбачає побудову сітьових графіків, які дають змогу оцінити систему організації обліку, виявити і ліквідувати наявні в ній недоліки	Г
5	Метод спостереження		передбачає широке використання графіків ведення облікового процесу	Д
6	Сітьовий метод		передбачає аналіз виконання процедур з організації обліку, виявлення і ліквідацію недоліків у роботі	Ж
7	Розрахунковий метод		передбачає створення проекту організації бухгалтерського обліку, в якому зафіксовані прийоми ведення обліку, порядок праці виконавців, нормативне і технічне забезпечення ведення обліку	З

**Завдання 5.** Виділяють три основні етапи організації обліку: методичний, технічний, організаційний. Вони між собою тісно пов'язані, кожний з них має певне призначення та притаманні лише йому процедури. Розглянути кожен з етапів організації бухгалтерського обліку на підприємстві та розкрити їх зміст. Відповідь оформити у вигляді таблиці:

<i>Етапи організації бухгалтерського обліку</i>		
<i>I. Методичний. Вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку</i>	<i>II. Технічний. Вибір оптимальної форми обліку</i>	<i>III. Організаційний. Організація роботи облікового апарату</i>

**Вказівки до виконання.** Зміст етапів організації бухгалтерського обліку характеризують ряд дій:

– проводиться комплекс заходів, які забезпечують організацію

первинного документування: вибір об'єктів первинного документування та носіїв первинної інформації, складання переліку форм первинних документів, їх проектування, встановлення і запровадження порядку та процедур здійснення записів у первинних документах;

- встановлення строків та порядку проведення інвентаризації;
- вибір методу оцінки активів підприємства;
- калькулювання (вибір номенклатури статей загальних і цехових витрат, способу калькулювання собівартості тощо);
- вибір номенклатури рахунків (робочого плану рахунків) бухгалтерського обліку і розробка структури субрахунків та аналітичних рахунків;
- вибір і затвердження переліку типових бухгалтерських проводок;
- визначення переліку й розробки форм внутрішньої звітності та порядку їх заповнення.
- вибір способу обробки облікових даних - без комп'ютерного або комп'ютеризованого;
- розробка переліку і форм облікових реєстрів;
- встановлення і запровадження порядку здійснення записів у реєстрах і перенесення даних у реєстри.
- встановлення і впровадження найбільш економної і найбільш зручної загальної схеми обліку (облік централізований або децентралізований);
- визначення оптимальної структури облікового апарату (розподіл облікової праці за ділянками обліку);
- встановлення і запровадження норм праці та часу, необхідного для виконання робіт, і визначення оптимальної чисельності бухгалтерів;
- набір кадрів та їх навчання;
- організація робочих місць бухгалтерів;
- раціональне розміщення облікового апарату (поруч з оперативними підрозділами, працівниками, які часто взаємодіють з бухгалтерією тощо);
- встановлення належних інформаційних зв'язків між окремими частинами бухгалтерії та між бухгалтерією й оперативними підрозділами підприємства, а також із зовнішнім середовищем (ведення належного діловодства та документообігу);
- організація матеріального, інформаційного і технічного забезпечення облікових працівників;
- працівників бухгалтерії (оплата праці, інші види стимулювання);
- встановлення та запровадження правильного і точного обліку роботи працівників та контроль за тим, як вони виконують свої функції;
- організація архіву бухгалтерських документів;
- організація безпеки та захисту облікової інформації.

**Завдання 6.** На організацію обліку впливають об'єктивні і суб'єктивні фактори, які визначають передумови раціональної організації бухгалтерського





**Завдання 8.** Визначити переваги й недоліки в кожній з нижченаведених форм організації бухгалтерського обліку: введення до штату підприємства посади бухгалтера; користування послугами фахівця з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець; ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою; самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

### **Питання для обговорення**

1. Розкрийте зміст поняття раціональної організації обліку.
2. Обґрунтуйте взаємозалежність та взаємозумовленість обліку, аналізу та контролю.
3. Назвіть і поясніть принципи організації бухгалтерського обліку.
4. Дайте обґрунтоване визначення предмета організації обліку.
5. Назвіть і охарактеризуйте об'єкти організації обліку.
6. Назвіть і охарактеризуйте складові методу організації обліку.

### **Тема 3. Організація облікового процесу на підприємстві (6 год)**

**Мета:** закріпити теоретичні знання студентів щодо об'єктів організації облікового процесу, особливостей організації облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу, процесу організації носіїв облікової інформації та організації технології облікового процесу. Дослідити існуючі форми організації бухгалтерського облікового процесу та навчитись виявляти переваги та недоліки кожної з них. Навчитись вибирати форму ведення бухгалтерського обліку та формувати робочий план рахунків.

#### **Ключові питання теми:**

1. Сутність облікового процесу
2. Об'єкти організації облікового процесу
3. Організація облікових номенклатур
4. Організація носіїв облікової інформації, їх методики і техніки розробки
5. Організація технології облікового процесу
6. Форми організації облікового процесу

### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Для кожного терміну, наведеного у першому стовпчику таблиці вибрати відповідне тлумачення, наведене у другому стовпчику (двох тлумачень для одного терміну бути не може):

№	Термін	№ Л	Тлумачення	Л
1	Обліковий реєстр		сукупність різних реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, їх взаємозв'язок, послідовність і способи облікових записів з метою узагальнення й одержання фінансової звітності.	А
2	Форма ведення бухгалтерського		один із варіантів вибору суб'єкта, який буде вести облік на підприємстві, а саме:	Б

	обліку		- уведення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером; - користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи; - ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою; - самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.	
3	Облікова політика підприємства		сукупність операцій передавання з одного робочого місця на інше даних, зафіксованих на кількох носіях облікової інформації.	В
4	Форма організації бухгалтерського обліку		облікова таблиця (бланк) встановленої форми і змісту для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, письмовий документ, який містить накопичені та згруповані за певними однорідними ознаками дані первинних документів.	Г
5	Носій облікової інформації		перелік господарських фактів про форми функціонування майна — засобів господарства, а також капіталу — джерела утворення зазначених засобів, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, які мають знайти відображення у бухгалтерському обліку.	Д
6	Облікова номенклатура		матеріальний об'єкт, призначений для запису, передавання та зберігання облікової інформації.	Ж
7	Документопотік (або потік первинних даних)		нормативний інструмент, що визначає принципи, методи, способи та прийоми, які використовуються на підприємстві з метою організації оптимальної системи бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, фактів виробничо-фінансової діяльності та складання необхідної фінансової, статистичної й оперативної звітності.	З

**Завдання 2.** Найбільш поширеним носієм економічної (облікової) інформації і понині є бухгалтерський документ, у якому зафіксовано факт здійснення тієї чи іншої господарської операції.

Розглянути окремі класифікаційні ознаки носіїв облікової інформації. Результати оформити у вигляді наступної таблиці:

<i>Класифікаційні ознаки</i>	<i>Група документів</i>	<i>Характеристика застосування документа</i>
За охопленням господарських операцій і призначенням		
За способом відображення		

інформації		
За функцією управління		
За інформаційною місткістю		
За типізацією		
За способом обробки		
За способом зберігання		

**Завдання 3.** Вставити пропущені слова у наведені визначення.

1. \_\_\_\_\_ – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

2. Під *формою бухгалтерського обліку* розуміють сукупність \_\_\_\_\_, які використовуються в певній послідовності та взаємодії для ведення бухгалтерського обліку із застосуванням подвійного запису.

3. *Облікові реєстри* є \_\_\_\_\_ певної форми, побудовані відповідно до економічного групування інформації про активи, капітал та зобов'язання підприємства.

4. \_\_\_\_\_ – перелік синтетичних та аналітичних рахунків, необхідних для ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

5. Сукупність робіт, пов'язаних з веденням кореспонденції, прийманням і відправкою документів, їх реєстрацією, зберіганням оброблених документів в поточному архіві, називається \_\_\_\_\_.

6. До \_\_\_\_\_ відносяться автоматизовані системи, що являють собою готові рішення і реалізують певний типовий набір функцій.

7. *Номенклатурою* \_\_\_\_\_ називається перелік найменувань справ підприємства для групування і зберігання в них документів.

8. Матеріальний об'єкт, спеціально призначений для запису, зберігання та передачі інформації, називають \_\_\_\_\_.

9. Під процесом \_\_\_\_\_ розуміють сукупність технічних і методичних прийомів для створення документа.

10. Документування є \_\_\_\_\_ стадією бухгалтерського обліку.

11. \_\_\_\_\_ називається підготовка документів для запису сум господарської операції на рахунках синтетичного та аналітичного обліку.

12. *Таксування документів* – це \_\_\_\_\_ зазначених в документі матеріальних цінностей.

13. Під \_\_\_\_\_ розуміють розрахунок ціни.

14. Під *оцінкою* розуміють \_\_\_\_\_ ціни в документі.

15. Проставлення на первинних документах \_\_\_\_\_ називається *контруванням*.

16. Під \_\_\_\_\_ розуміють організовану систему створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів.

17. *Графік документообігу* – затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в \_\_\_\_\_.

18. \_\_\_\_\_ спосіб – спосіб зберігання документів за установами

та особами.

19. \_\_\_\_\_ спосіб – спосіб зберігання документів за операціями та питаннями.

20. \_\_\_\_\_ спосіб – спосіб зберігання документів за порядком номерів меморіальних статей, журналів-ордерів.

21. \_\_\_\_\_ архів створюється в бухгалтерії для зберігання документів за поточний рік чи місяць, по яких складено і подано за встановленими адресами бухгалтерську звітність і ті, до яких працівники бухгалтерії часто звертаються.

22. \_\_\_\_\_ архів організують у спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми для розміщення на них папок з документами.

23. Всі документи, які ведуться на підприємствах, формуються в \_\_\_\_\_ відповідно до затвердженої номенклатури.

24. Знищення документів минулих років з архіву оформлюється \_\_\_\_\_.

**Завдання 4.** Необхідно, користуючись нижче наведеною таблицею порівняти проведення облікових процедур при різних формах бухгалтерського обліку.

Кількість облікових процедур при меморіально-ордерній та журнально-ордерній системах бухгалтерського обліку			
Меморіально-ордерна форма		Журнально-ордерна форма	
№ запису	Зміст облікової процедури	№ запису	Зміст облікової процедури
1	Обробка первинних документів	1	Обробка первинних документів
2	Складання накопичувальних і групувальних відомостей	2	Запис до відомостей аналітичного обліку
3	Запис до меморіального ордеру	3	Запис до журналу-ордера
4	Запис меморіальних ордерів до журналу реєстрації	–	–
5	Запис до карток аналітичного обліку	4	Запис до карток аналітичного обліку за деякими рахунками
6	Перенесення оборотів з карток аналітичного обліку до оборотних відомостей аналітичного обліку	–	–
7	Запис до контрольної відомості синтетичного обліку	–	–
8	Запис до книги Головних рахунків (Журнал-Головної)	5	Перенесення підсумків з журналів-ордерів до Головної книги
9	Перенесення оборотів до оборотної відомості за рахунками синтетичного обліку	–	–
10	Складання балансу	6	Складання балансу
11	Складання додаткових вибірок та розрахунків показників звітності	–	–

12	Заповнення показників інших форм звітності	7	Заповнення показників інших форм звітності на підставі аналітичних даних з відповідних журналів-ордерів
----	--	---	---

**Завдання 5.** Оформити робочий план рахунків бухгалтерського обліку у вигляді додатку до наказу про облікову політику сільськогосподарського підприємства, яке займається вирощуванням зернових культур за наведеним зразком.

*Робочий план рахунків*

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Рахунки третього порядку	
код	назва	код	назва	код	назва
...	...	...	...	...	...
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали	2011	Сировина і матеріали основного виробництва
				2012	Сировина і матеріали допоміжного виробництва

Склав: бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис

Перевірив: головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис

**Завдання 6.** Загальні підходи до ведення бухгалтерського обліку єдині для усіх підприємств, але різні галузі економіки мають свої організаційні та технологічні особливості, що впливають на організацію обліку на конкретному підприємстві. Необхідно ознайомитись із особливостями діяльності трьох галузей, що представлені у таблиці, та визначити основні відмінності робочого плану рахунків підприємств цих галузей.

Галузь економіки або вид діяльності	Особливості	Вплив на організацію обліку
	багатогалузевий характер, наявність різноманітної продукції та продуктів власної переробки, значна кількість допоміжних виробництв	розвинена побудова аналітичного обліку
	суттєво впливають наступні природні фактори: температура повітря, опади, світло та	формування собівартості продукції та визначення фінансового результату

Сільське господарство	інші кліматичні умови,	
	сезонність виробництва	визначення фактичної собівартості випущеної продукції наприкінці року;
	використання значної частини продукції у власному господарстві	облік витрат та калькулювання; зумовлює створення страхових фондів та резервів.
	тривалий виробничий цикл (від місяця до декілька років)	облік незавершеного виробництва
	наявність суміжної та побічної продукції	методика калькулювання та розподілу витрат комплексного виробництва
існування різних організаційно-правових форм господарювання, включаючи малі приватні підприємства та великі колективні	організація облікового процесу	
Будівництво	тривалі строки від початку робіт до введення об'єктів у експлуатацію	великі разові витрати, а також великий обсяг незавершеного будівництва
	безцехова структура;	загальновиробничі витрати обліковують на одному рахунку з витратами з експлуатації будівельних машин і механізмів. Тому до 91 рахунку “Загальновиробничі витрати” відкривають наступні субрахунки: 911 “Загальновиробничі (загальнодільничні) витрати” та 912 “Витрати з експлуатації будівельних машин і механізмів”;
	велика питома вага витрат з експлуатації будівельних машин та механізмів,	
	для забезпечення необхідних побутових умов та належного рівня техніки безпеки використовують тимчасові будівлі та огорожі	облік експлуатації тимчасових споруд здійснюється на субрахунку 113 “Тимчасові (не титульні) споруди”
	використання наступних видів контрактів, які передбачено П(С)БО 18 “Будівельні контракти”: контракт з фіксованою ціною та контракт за ціною “витрати плюс”	методами обліку витрат за контрактами являються метод виконання відсотка робіт (дохід відображається у міру виконання контракту; витрати, понесені на відповідній стадії виконання, порівнюються з доходами і відображаються у звіті про фінансові результати)) і метод виконання контракту (витрати та одержані аванси нагромаджуються в процесі виконання контракту, але дохід не визначається доки не завершені роботи за контрактом)
будівництво декількох об'єктів за різними проектами або одного чи кількох об'єктів за одним проектом	необхідно організувати відокремлено облік за кожним об'єктом	

Торгівля (роздрібна та оптова)	відсутній процес виробництва	відсутній процес визначення прямих та непрямих витрат та виробничої собівартості продукту
	широка номенклатура товарів	у роздрібній торгівлі товари обліковують за цінами продажу; облік роздрібного товарообігу ведеться у вартісному виразі за первісною оцінкою; облік роздрібного товарообігу ведеться у вартісному виразі за первісною оцінкою
	витрати торговельного підприємства – це витрати обігу	не включаються до собівартості реалізованих товарів, а відносяться на фінансовий результат
	використання торгівельної націнки у роздрібній торгівлі	застосовується метод ціни продажу при реалізації товарів
	використання оптового товарообігу	застосування середньозваженої вартості при реалізації товарів

**Завдання 7.** Формування облікової політики на підприємстві слід здійснювати поетапно. Ознайомитись з послідовністю формування облікової політики. Результати оформити у вигляді наступної таблиці:

<i>Етапи формування облікової політики</i>	<i>Їх характеристика</i>
ЕТАП I	

### ***Питання для обговорення***

1. Що належить до об'єктів облікового процесу?
2. Від яких факторів залежить організація облікового процесу на підприємстві?
3. Дайте визначення та охарактеризуйте етапи облікового процесу.
4. Обґрунтуйте процес організації облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу.
5. Що таке носії первинної облікової інформації? Назвіть види носіїв.
6. Назвіть ознаки господарських операцій, за якими систематизують та групують господарські факти.
7. Дайте визначення облікових реєстрів. Перерахуйте ознаки класифікації облікових реєстрів.
5. Обґрунтуйте процес організації носіїв облікової інформації.
6. Що таке документообіг?
7. Характеристика, значення та класифікація графіків документообігу.
8. Охарактеризуйте порядок організації архіву носіїв облікової інформації.



9. Наведіть та охарактеризуйте форми бухгалтерського обліку.
- 10.3 якою метою розробляється робочий план рахунків підприємства?
11. Від яких факторів залежить вибір робочого плану рахунків?
12. Які вимоги висуваються до робочого плану рахунків?

## АТЕСТАЦІЯ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО ПЕРСОНАЛУ ТА ЙОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### Тема 4. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком (4 год)

**Мета:** ознайомити студентів з організацією праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, регламентацією їх діяльності та організацією робочого місця. Отримати практичні навички визначення чисельності облікового персоналу та організації робочого місця бухгалтера. Навчитись розробляти Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції для облікових працівників та планувати роботу бухгалтера.

#### Ключові питання теми:

- 1 Організаційна побудова облікового підрозділу та розробка організаційних регламентів
2. Принципи, вимоги та елементи організації праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком
3. Регламентація діяльності облікового персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком
4. Визначення чисельності (кількості) облікового персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком
5. Організація праці керівника облікового підрозділу
- 6 Організація робочого місця бухгалтера

#### Практичні завдання

**Завдання 1.** Вказати кваліфікаційні вимоги до приведених, у таблиці професій, посилаючись на Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (Довідник № 336).

Кваліфікаційні вимоги	Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця			Бухгалтер	Касир	Обліковець
		провідний	I категорії	II категорії			
Освіта							
Стаж роботи							

**Завдання 2.** Визначити Кваліфікаційні вимоги до облікових працівників.

Знайти правильну характеристику у таблиці:

<i>Посада</i>	<i>Кваліфікаційні вимоги</i>
Завідувач сектора (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку	-повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); -післядипломна освіта в галузі управління; -стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років
Головний бухгалтер, начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку	-повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); - стаж бухгалтерської роботи для магістра – не менше 2 років, для спеціаліста – не менше 3 років
Бухгалтер I категорії (з Дипломом спеціаліста)	-повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; -для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років
Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	-повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; -для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менш як 2 роки, для бакалавра – не менш як три роки
Бухгалтер з дипломом спеціаліста	-базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або -повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта і стаж роботи за професіями технічного службовця в галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку не менш як 1 рік

**Завдання 3.** Необхідно рознести приведені задачі та обов'язки відповідно до професій. Результати оформити у вигляді таблиці:

Головний бухгалтер	Бухгалтер з дипломом фахівця	Бухгалтер	Касир	Обліковець

**Дані для виконання:**

Забезпечення підготовки оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом встановленого строку.

Самостійне складання або прийом до обліку первинних документів, систематизація інформації, відображеної в документах.

Перевірка отриманих первинних документів за формою та змістом.

Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

Здійснення операцій, пов'язаних з прийомом і видачею готівки через касу підприємства, збереження всіх прийнятих цінностей.

Забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка знаходиться в прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

Підготовка проміжних розрахунків, необхідних для здійснення обліку господарських операцій і представлення їх на розгляд.

Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства.

Видача квитанцій особам, які внесли в касу готівку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про одержання довгострокових і короткострокових позичок і погашення заборгованості з них. Підготовка даних і форм для розрахункових операцій.

Проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Підготовка даних для включення їх у фінансову звітність, складання окремих її форм.

Здійснює нарахування заробітної плати і виконує інші розрахунки з працівниками.

Внесення записів у журнали обліку бланків суворої звітності.

Складання реєстру депонованих сум, вказання в платіжній відомості фактично виплачених сум.

Здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним і ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Участь у підготовці пропозицій зі внесення змін в обрану облікову політику.

Виписка видаткових касових ордерів на фактично видану суму і передача їх для реєстрації.

Організація роботи з підготовки пропозицій для власника підприємства з розробки системи і форм внутрішньогосподарського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій.

Систематизація отриманих первинних документів, перенесення інформації, відображеної в цих документах, у необхідному аналітичному розрізі у відомості.

Самостійне та повне ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків і інших активів, власного капіталу і зобов'язань, доходів і витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку.

Нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства.

Одержання в установі банку готівки.

#### **Завдання 4.** Необхідно виявити порушення за наступними даними:

Під час перевірки відповідності працівників займаним посадам було встановлене таке:

1) головний бухгалтер Серова А.І. має повну вищу освіту (диплом фахівця) і стаж роботи на керівній посаді 1,5 року;

2) провідний бухгалтер Демченко О.О. має базову вищу освіту (диплом бакалавра), підвищення кваліфікації і стаж роботи з професії бухгалтера I категорії 3 роки;

3) бухгалтер I категорії Алексеєва В.У. має диплом магістра і стаж роботи 8 місяців;

4) касир Васильєва Р.П. має повну загальну середню освіту і стаж роботи 2,5 роки.

**Завдання 5.** Визначити обов'язки головного бухгалтера у відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16 липня 1999 року.

**Завдання 6.** Дати характеристику основним категоріям моральних відносин та моральної діяльності професійної етики бухгалтера. Роботу виконати у таблиці.

<i>Категорії професійної етики бухгалтера</i>	<i>Характеристика</i>
Альтруїзм	
Культура спілкування	
Милосердя	
Повага	
Професійна культура	
Професійний такт	
Співчуття	
Толерантність	
Вчинок	
Моральна свобода	
Наслідки	
Професійна кваліфікація	
Професійна майстерність	
Свобода волі	

**Вказівки до виконання.** Професія бухгалтера відрізняється від інших професій тим, що її представники несуть відповідальність за економічну складову не тільки перед власниками, але й перед суспільством в цілому.

Сучасний бухгалтер має бути високоосвіченою, компетентною людиною, з кваліфікацією, яка відповідає вимогам професії. Разом з тим він має бути всебічно розвиненою особистістю, що постійно удосконалює свій професійний рівень і прагне до самовдосконалення. Професійність бухгалтера в значній мірі визначається інституційним середовищем, яке на даний час потребує вдосконалення та подальших детальних наукових досліджень.

Професійна етика – сукупність правил, норм поведінки та переконань представників окремої професії, які формуються під впливом змінного професійного середовища, традицій, національної культури та менталітету

*Бухгалтерська етика* - це норми поведінки бухгалтерських працівників.

Вперше положення професійної бухгалтерської етики розроблені в США. У 1987 р Американська асоціація бухгалтерів прийняла етичний кодекс бухгалтера, який час від часу уточнюється.

Американська бухгалтерська асоціація (*American Accounting Association - Aaaa*) - це асоціація професорів і викладачів бухгалтерського обліку, бухгалтерів-практиків, основною метою якої є розвиток теорії бухгалтерського обліку, ініціювання і фінансування наукових досліджень в області бухгалтерського обліку, поліпшення викладання обліку і облікового освіти.

### **Завдання 7.**

Згідно з посадовою інструкцією до кожного виконавця доводяться кваліфікаційні та етичні вимоги. Кваліфікаційні вимоги пов'язані із виконанням професійних завдань, а етичні - з умінням працювати у колективі, вести переговори з різними зовнішніми користувачами інформації та нести відповідальність за свої дії та надану інформацію. Кваліфікаційні вимоги включають дві важливі складові, з одного боку, фахові знання обліку, а з іншого - навички та уміння прикладного застосування цих знань. Ознайомитися з кваліфікаційними вимогами до висококваліфікованих бухгалтерів та представити їх у наступній таблиці:

<b>Кваліфікаційні вимоги до висококваліфікованих бухгалтерів</b>	
<i>Бухгалтери повинні знати:</i>	<i>Бухгалтери повинні уміти:</i>
...	...

**Завдання 8.** Дати характеристику типам організаційної структури апарату бухгалтерського обліку. Роботу виконати у таблиці.

<i>Типи організаційної структури апарату бухгалтерського обліку</i>	<i>Характеристика</i>
лінійна (ієрархічна)	
лінійно-штабна	
комбінована (функціональна)	

**Завдання 9.** Визначити обсяг діяльності для вказаних груп бухгалтерської служби. Роботу виконати у таблиці.

<i>Назва групи</i>	<i>Обсяг діяльності групи</i>
Група обліку фінансово-розрахункових операцій (фінансова група)	
Група обліку розрахунків (розрахункова група)	
Група матеріального обліку (матеріальна група)	
Група обліку готової продукції та її реалізації (виробничо-калькуляційна група)	
Група обліку необоротних активів	
Група обліку власного капіталу та коштів цільового фінансування	

### ***Питання для обговорення***

1. Для чого призначена бухгалтерія?
2. Які функції повинен виконувати головний бухгалтер?
3. Поняття поділу праці в організації обліку.
4. Кооперування праці облікового персоналу.
5. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
6. Які типи структурної побудови бухгалтерії Вам відомі?
7. За якими принципами визначається структура облікового апарату?
8. В чому особливості централізованого обліку на підприємстві?
9. Які особливості децентралізованої організації обліку?
10. Який порядок розподілу праці за функціональним та оперативно-виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії?
11. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництв?
12. Розкрийте порядок нормування праці працівників бухгалтерської служби.
13. Яким чином планується діяльність бухгалтерії?
14. Яке значення мають посадові інструкції?
15. Яку відповідальність несе бухгалтер підприємства?
16. Хто і в яких випадках складає акт приймання-передачі справ?

## Тема 5. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку (2 год)

**Мета:** засвоїти особливості організаційного, інформаційного, технічного, програмного, нормативно-правового та ергономічного забезпечення обліку.

### Ключові питання теми:

1. Сутність забезпечення бухгалтерського обліку
2. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку
- 3 Організація технічного забезпечення бухгалтерського обліку
- 4 Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку
- 5 Інші види забезпечення бухгалтерського обліку та їх організація

### Практичні завдання

**Завдання 1.** Для кожного терміну, наведеного у першому стовпчику таблиці вибрати відповідне тлумачення, наведене у другому стовпчику (двох тлумачень для одного терміну бути не може):

№	Термін	№ Л	Тлумачення	Л
1	Організаційне забезпечення		комплекс технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування бухгалтерського обліку, контролю та аналізу	А
2	Інформаційне забезпечення обліку		комплекс заходів матеріального та соціального стимулювання, підвищення продуктивності праці працівників апарату бухгалтерії	Б
3	Технічне забезпечення		розробка та впровадження організаційних регламентів, нормування праці облікових працівників тощо	В
4	Методичне забезпечення		сукупність вхідних даних, система бази даних, їх обробка і одержання вихідної інформації	Г
5	Соціальне забезпечення		створення належних умов праці в бухгалтерії (окремі робочі місця, мікроклімат, озеленення, освітлення)	Д
6	Ергономічне забезпечення		сукупність методичних та нормативно-законодавчих актів, які регламентують методику обліку господарської діяльності та складання фінансової звітності	Ж

**Завдання 2.** Висока потреба системи бухгалтерського обліку в її інформаційному забезпеченні висуває до нього ряд вимог. Ознайомитись з основними вимогами до інформаційного забезпечення обліку та представити їх у наступній таблиці:

Вимоги	Характеристика
...	...


**Завдання 3.** Інформацію для забезпечення системи бухгалтерського обліку можна отримувати з багатьох джерел. Виявити основні джерела отримання інформації та представити їх у наступній таблиці:

Джерела інформації	Переваги	Недоліки
1. Семінари	– ефективність; – аналітичність; – можливість обґрунтувати і вирішити всі цікаві питання водночас; – наочність.	– велика вартість; – обмеженість часу.
...	...	

**Завдання 4.** Дати характеристику елементам комплексного технічного забезпечення бухгалтерського обліку та контролю. Відповідь оформити у вигляді таблиці:

<i>Елементи комплексного технічного забезпечення бухгалтерського обліку та контролю</i>	<i>Характеристика</i>
1. Технічні засоби	
2. Технічна документація	
3. Методичні матеріали	
4. Персонал	

**Завдання 5.** Розрахувати чисельність облікових працівників у відділі збуту за умовними вихідними даними:

№ п/п	Назва документа	Середньомісячна кількість документів	Норма часу на оформлення документа за ручної форми обліку (хв)
1	Видаткова накладна	500	15
2	Податкова накладна	500	10
3	Рахунок	600	10
4	Реєстр податкових накладних	1	1500
5	Відомість аналітичного обліку реалізації	1	2000



	готової продукції		
6	Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками	1	3000
7	Розрахунок податкового зобов'язання з ПДВ	1	3000
8	Реєстр синтетичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками	1	2000
9	Реєстр синтетичного обліку доходів від реалізації	1	2000
10	Аналіз дебіторів	1	3000
11	Аналіз доходів у розрізі окремих видів продукції	1	4000

**Рекомендації для розрахунку:** В організації обліку окреслено два підходи до визначення чисельності працюючих:

- 1-й – на основі методу прямого підрахунку;
- 2-й – на основі непрямих методів.

Здебільшого в основі такого розрахунку лежить метод прямого підрахунку, коли на основі визначеного обсягу обліково-аналітичних робіт та норм на їх виконання визначається необхідна кількість. Однак є багато облікових, контрольних, аналітичних робіт, які важко пронормувати. Мова про логічне опрацювання даних, вивчення нормативної бази, яка постійно змінюється, тощо. Тому для визначення чисельності працівників облікового персоналу на конкретному підприємстві слід використовувати як прямі, так і непрямі методи підрахунку.

Для визначення нормативної чисельності для початку треба виокремити облікові підрозділи, що залежить від самої структури підприємства. Якщо брати до уваги звичайне середнє підприємство з лінійною чи ступінчастою структурою облікового апарату, то тут доцільно обчислювати кількість облікових працівників за окремими топологічними ділянками (облік розрахунків, облік матеріалів тощо).

Для початку в кожному відокремленому підрозділі визначають середньомісячну кількість первинних документів, реєстрів, довідок, розрахунків тощо. Далі затверджують норми часу для підготовки (складання) усіх цих документів. Слід зауважити, що тут можна використовувати як централізовано розроблені норми, так і власні, внутрішні норми, що враховують індивідуальні особливості, досвід тощо. Зрозуміло, що використання внутрішніх установлених та затверджених належним чином норм – це раціональний та логічний підхід, оскільки стане найбільш точним алгоритмом при визначенні чисельності облікових працівників на підприємстві.

Таким чином, маючи середньомісячну кількість документів, погрупованих за нормами на їх оформлення та проведення, можна визначити кількість необхідних для цього обсягу робіт працівників простою сумою окремих розрахунків, в основі яких лежить формула:  $Ч_{о.п.} = (X \times Нч) : 10\ 320$

- де  $Ч_{о.п.}$  – чисельність облікових працівників;
- $X$  – середньомісячна кількість документів;

Нч – норма часу на формування одного документа у хвилинах;

10 320 – середньомісячний фонд робочого часу одного облікового працівника у хвилинах (21,5 робочого дня × 8 годин × 60 хвилин).

Слід зауважити, що при визначенні та встановленні норм часу на обслуговування одного документа необхідно брати до уваги: кількість записів; ступінь автоматизації; кількість виконавців; кількість інстанцій, через які проходить документ, тощо.

### ***Питання для обговорення***

1. Сутність та значення інформаційного забезпечення обліку
2. Які способи обробки облікової інформації Ви знаєте?
3. Назвіть складові елемента електронного первинного документа.
4. Які форми інформаційного забезпечення можливо використовувати для контролю та аналізу діяльності підприємства?
5. Особливості інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу за участю працівників бухгалтерії
6. Розробка форм наведення вихідній інформації.
7. Наведіть особливості наприклад проведення інвентаризації з використанням комп'ютерної обробки інформації
8. Чим відрізняються комп'ютерні та паперові форми бухгалтерського обліку?
9. Які зміни відбуваються в функціях облікових працівників при комп'ютеризації?
10. Яка структура облікового апарату при використанні комп'ютерних систем?

## **Тема 6. Організація юридичної відповідальності (2 год)**

**Мета:** домогтися обізнаності здобувачів вищої освіти у теоретичних питаннях юридичної відповідальності, слугувати подальшому міцному засвоєнню знань, формуванню умінь і навичок щодо юридичної відповідальності, стимулювання правомірної поведінки та попередження правопорушень. Отримання вичерпної інформації про фактори, що обумовлюють найбільш ефективно забезпечення юридичної відповідальності та пропонувати оптимальні шляхи її вибору та застосування. Навчитися визначити вид юридичної відповідальності за правопорушення та визначати на підставі якого законодавчого документу можливе настання юридичної відповідальності.

### **Ключові питання теми:**

1. Загальні засади юридичної відповідальності
2. Матеріальна відповідальність
3. Дисциплінарна відповідальність
4. Адміністративна відповідальність
5. Кримінальна відповідальність

### ***Практичні завдання***

**Завдання 1.** Кожен працівник підприємства, виконуючи покладені на

нього обов'язки, повинен усвідомлювати, що від його ставлення до роботи в тій чи іншій мірі залежить результат діяльності всього колективу. Саме тому правомірні вчинки заохочуються, а за допущені правопорушення працівники можуть притягуватися до юридичної відповідальності.

Розкрити зміст форм та видів юридичної відповідальності.

<i>Форми та види юридичної відповідальності</i>	<i>Зміст</i>
Позитивна (перспективна) юридична відповідальність	
Негативна (ретроспективна) юридична відповідальність	
Матеріальна відповідальність	
Кримінальна відповідальність	
Адміністративна відповідальність	
Дисциплінарна відповідальність	
Цивільно-правова відповідальність	

**Завдання 2.** Матеріальна відповідальність – це юридична відповідальність, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов'язанні як найнятого працівника, так і власника або уповноваженого ним органу, відшкодувати винною стороною шкоду, заподіяну при виконанні трудових обов'язків, у встановленому законом розмірі і порядку.

Суб'єктами матеріальної відповідальності можуть бути лише штатні працівники підприємства, які перебувають у трудових відносинах з роботодавцем.

Особи, які виконують роботу на підставі цивільно-правових договорів несуть цивільно-правову відповідальність.

Питання матеріальної відповідальності регулюються трудовим законодавством, зокрема, Кодексом законів про працю.

На підставі вивчення положень трудового законодавства необхідно визначити умови за яких проявляється та настає матеріальна відповідальність.

<i>Матеріальна відповідальність</i>	
<i>Умова проявлення організації</i>	<i>Умови настання</i>

**Завдання 3.** Законодавством передбачено умови, які створюють склад правопорушення і за наявності яких настає матеріальна відповідальність. Необхідно вказати умови настання матеріальної відповідальності бухгалтера, якщо: у результаті перевірки податковими органами виявлено несвоєчасну сплату податку до державного бюджету, за що посадовими особами податкової служби застосовано штрафні санкції.

**Завдання 4.** Вказати умови настання індивідуальної, колективної, повної та обмеженої матеріальної відповідальності.



			умов.	
2	Конфіденційна інформація		інформація, яка містить відомості, що становлять державну та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству чи державі. Ця інформація включає державну та комерційну таємницю.	Б
3	Таємна інформація		сукупність відомостей, які відображають процеси постачання, виробництва, реалізації та споживання матеріальних благ і послуг.	В
4	Державна таємниця		в інформаційній системі – стан, за якого дані, що зберігаються в системі, точно відповідають даним у вихідних документах; властивість, що стосується набору даних і означає, що дані не можуть бути змінені або зруйновані без санкції на доступ.	Г
5	Захист інформації		вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому законом, державною таємницею і підлягають охороні державою.	Д
6	Цілісність даних		сукупність методів і засобів, що забезпечують цілісність, конфіденційність і доступність інформації за умов впливу на неї загроз природного або штучного характеру, реалізація яких може призвести до спричинення завдання шкоди власникам і користувачам інформації.	Ж
7	Доступність інформації		властивість інформації, яка полягає в тому, що інформація не може бути отримана неавторизованим користувачем і (або) процесом.	К
8	Конфіденційність інформації		полягає в тому, що авторизований користувач може використовувати інформацію відповідно до правил, установлених політикою безпеки, не очікуючи довше від заданого (прийнятного) інтервалу часу.	Л

**Завдання 2.** Під час розгляду проблем, пов'язаних із захистом даних у мережі, виникає питання про класифікацію збоїв і несанкціонованого доступу, що веде до втрати або небажаної зміни даних. Це можуть бути збої устаткування (кабельної системи, дискових систем, серверів, робочих станцій тощо), втрати інформації (через інфікування комп'ютерними вірусами, неправильне зберігання архівних даних, порушення прав доступу до даних), некоректна робота користувачів і обслуговуючого персоналу. Перелічені

порушення роботи в мережі викликали необхідність створення різних видів захисту інформації. Умовно їх можна розділити на три класи.

Необхідно дати характеристику кожному із видів захисту інформації.

<i>Види захисту інформації</i>	<i>Характеристика</i>
Засоби фізичного (технічного) захисту інформації	
Програмні засоби захисту облікової інформації	
Адміністративні (організаційні) засоби захисту інформації	

**Завдання 3.** Враховуючи особливості захисту бухгалтерської інформації, необхідно розкрити суть критеріїв надійності програмних систем для ведення бухгалтерського обліку

<i>№ з/п</i>	<i>Критерії надійності програмних систем</i>	<i>Суть критерію</i>
1	Обмеження доступу	
2	Контроль за діями облікового персоналу	
3	Архівація накопичених даних	
4	Наявність робочої документації	

### ***Питання для обговорення***

1. Охарактеризуйте поняття цілісності даних.
2. Яку роль відіграє конфіденційність інформації в системі інформаційної безпеки підприємства?
3. Охарактеризуйте принцип доступності інформації для авторизованих користувачів.
4. Розкрийте види ризиків втрати облікової інформації на підприємстві.
5. Охарактеризуйте напрями зменшення бухгалтерських ризиків на підприємстві.
6. Охарактеризуйте засоби фізичного захисту інформації на підприємстві.
7. Визначте місце програмних засобів захисту інформації в системі інформаційної безпеки підприємства.
8. Охарактеризуйте адміністративні заходи захисту облікової інформації на підприємстві.

## **Тема 8. Організація внутрішньогосподарського контролю (самостійне опрацювання)**

**Мета:** закріпити теоретичні знання щодо сутності внутрішньогосподарського контролю та його організації; навчитися

характеризувати методи здійснення внутрішньогосподарського контролю та пояснити особливості організації бухгалтерського контролю.

**Ключові питання теми:**

1. Сутність внутрішньогосподарського контролю
2. Організація внутрішньогосподарського контролю

***Практичні завдання***

**Завдання 1.** Організаційне, методичне та обліково-аналітичне забезпечення контролю створюється за допомогою облікової політики. Це пов'язано з тим, що облікова політика підприємства визначає порядок контролю за господарськими операціями, правила документообороту та технологію обробки даних, а також інші рішення, необхідні для організації і здійснення внутрішньогосподарського контролю. Визначити значення для контролю елементів облікової політики зазначених у таблиці:

<i>Об'єкт</i>	<i>Елемент</i>	<i>Значення для контролю</i>
Система внутрішнього контролю	Створення окремого підрозділу	
	Передбачення окремої штатної одиниці (внутрішній контролер)	
	Спеціалізована фірма на договірних засадах	
	Адміністрація (керівник) підприємства	
	Головний бухгалтер підприємства	
Документування	Графік документообороту	
	Перелік документів, які розробляються самостійно та вимоги до їх заповнення	
	Перелік бланків суворої звітності та перелік осіб, які мають право з ними працювати	
Інвентаризація	Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії	
	Кількість та періодичність проведення інвентаризацій	
	Перелік майна та зобов'язань, які підлягають перевірці при інвентаризації	
Робочий план рахунків	Перелік синтетичних та аналітичних рахунків, які використовуються підприємством	
Форма ведення обліку	Меморіально-ордерна Журнальна Спрощена Комп'ютерна	

Звітність	Перелік форм, порядок та строки подання внутрішньої звітності	
-----------	---	--

**Завдання 2.** Розкрити зміст етапів організації внутрішньогосподарського контролю.

<i>Назва</i>	<i>Зміст</i>
Методичний	
Організаційний	
Технологічний	

**Завдання 3.** Визначити контрольні функції головного бухгалтера.

**Завдання 4.**

*Вставити пропущені слова у наведені визначення.*

1. Під \_\_\_\_\_ розуміють перевірку спеціально створеним підрозділом у складі досвідчених бухгалтерів згідно затвердженого керівником плану достовірності обліку та звітності, їх повноти і відповідності чинному законодавству.

2. Експеримент, контрольний замір виконаних робіт, опитування осіб, спостереження відносять до прийомів \_\_\_\_\_ контролю.

3. Арифметичну перевірку, взаємну звірку, зустрічну перевірку, контроль дотримання нормативів, техніко-економічні розрахунки відносять до прийомів \_\_\_\_\_ контролю.

4. \_\_\_\_\_ контроль проводиться безпосередньо в ході здійснення господарської діяльності або безпосередньо після завершення господарських операцій.

5. \_\_\_\_\_ контроль проводиться після завершення господарських операцій чи подій, що контролюються.

6. \_\_\_\_\_ контроль здійснюється до початку операції або процесу виробництва і застосовується для підтвердження доцільності чи законності господарських операцій до моменту їх реалізації.

7. \_\_\_\_\_ забезпечення контролю пов'язане з упорядкуванням взаємовідносин між працівниками, службами з приводу контролю.

8. \_\_\_\_\_ забезпечення контрольної діяльності пов'язане з відповідними засобами для виміру, підрахунку, зважування, обміру тощо.

9. \_\_\_\_\_ забезпечення контролю пов'язане з вибором форм, методів, і процедур контролю, які забезпечують повноцінну доказовість результатів контролю, однозначність у визначенні вини працівників підприємства в небажаних відхиленнях тощо.

10. \_\_\_\_\_ забезпечення контролю пов'язане зі створенням системи первинного і зведеного обліку та аналізу.

***Питання для обговорення***

1. Поняття внутрішньогосподарського контролю.



2. Зв'язок систем бухгалтерського обліку та господарського контролю.
3. Об'єкти внутрішньогосподарського контролю підприємства.
4. Складові системи внутрішньогосподарського контролю.
5. Сфери бухгалтерського контролю.
6. Методи здійснення внутрішньогосподарського контролю.
7. Організація внутрішньо-господарського контролю.
8. В чому суть і основні завдання інвентаризації як методу наступного господарського контролю?
9. Який порядок планування інвентаризаційної роботи?
10. В чому суть та основні завдання внутрішнього аудиту?
11. Які порушення положень наказу про облікову політику підприємства найчастіше зустрічаються

### АТЕСТАЦІЯ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ ТА ОБОРОТНИХ АКТИВІВ

#### Тема 9. Організація бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства (4 год)

**Мета:** формування системи знань з теорії та практики формування облікової політики стосовно необоротних активів; організації первинного обліку операцій з основними засобами; організації аналітичного та синтетичного обліку основних засобів; організації обліку амортизації основних засобів.

**Питання для обговорення:**

1. Облікова політика стосовно необоротних активів
2. Організація первинного обліку операцій з основними засобами
3. Організація аналітичного та синтетичного обліку основних засобів
4. Організація обліку амортизації основних засобів

#### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку необоротних активів підприємства:

№ n/n	Нормативний акт	Характеристика

**Завдання 2.** Визначити основні методичні елементи облікової політики

стосовно необоротних активів та представити їх у наступній таблиці:

<i>Методичні елементи облікової політики</i>	<i>Можливі варіанти</i>

**Завдання 3.** Дати характеристику способам визначення первісної вартості основних засобів за способами їх надходження на підприємство.

<i>Способи отримання та зарахування основних засобів на баланс підприємства</i>	<i>Формування первісної вартості</i>
Придбані за грошові кошти	
Придбані за рахунок позик банку	
Отримані безоплатно	
Створені підприємством власними силами	
Придбані у результаті обміну на подібний об'єкт	
Придбані підприємством у результаті обміну на не подібний об'єкт або інший актив	

**Завдання 4.** Порядок відображення інформації щодо необоротних активів в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

<i>Шифр та назва рахунку</i>	<i>Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)</i>
10 «Основні засоби»	
11 «Інші необоротні матеріальні активи»	
12 «Нематеріальні активи»	
13 «Знос (амортизація) необоротних активів»	
14 «Довгострокові фінансові інвестиції»	
15 «Капітальні інвестиції»	
16 «Довгострокові біологічні активи»	
18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»	

**Завдання 5.** Порядок відображення інформації щодо необоротних активів у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)			
10 «Основні засоби»				
11 «Інші необоротні матеріальні активи»				
12 «Нематеріальні активи»				
13 «Знос (амортизація) необоротних активів»				
14 «Довгострокові фінансові інвестиції»				
15 «Капітальні інвестиції»				
16 «Довгострокові біологічні активи»				
18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»				

**Завдання 6.** Визначити послідовність операцій з організації обліку ліквідації об'єкта, що відноситься до основних засобів, та вказати назву документа, яким оформляється відповідна операція.

<i>Зміст операції</i>	<i>Номер операції за послідовністю</i>	<i>Документ</i>
Огляд об'єкта, встановлення причин ліквідації, визначення можливостей оприбуткування придатних для подальшого використання деталей		
Списання з балансу ліквідованого об'єкта за залишковою вартістю		
Ухвалюється рішення про ліквідацію об'єкта основних засобів як непридатного до подальшого ремонту та експлуатації; створюється ліквідаційна комісія		
Оцінка придатних для подальшого використання деталей		
Проведення в обліку суми витрат, здійснених у процесі ліквідації		
Закриття рахунку з обліку зносу (амортизації) ліквідованого об'єкта		
Оприбуткування матеріальних цінностей за результатами ліквідації		

**Завдання 7.** Первісна вартість токарного станка – 34000 грн. Ліквідаційна вартість – 400 грн. Очікуваний термін корисного використання – 3 роки. Загальний обсяг виробництва продукції на цьому обладнанні – 420000 одиниць, в т.ч.: 1-й рік – 135000 од., 2-й рік – 145000 од., 3-й рік – 140000 од. Визначити амортизаційні відрахування за допомогою виробничого методу.

**Завдання 8.** Первісна вартість будівлі офісу 120000 грн. Ліквідаційна вартість умовно прирівнюється нулю. Очікуваний термін корисного використання будівлі – 50 років. Необхідно розрахувати суму річної і місячної амортизації за допомогою прямолінійного методу.

### ***Питання для обговорення***

1. Поняття і склад активів підприємства.
2. Класифікація необоротних активів для цілей організації бухгалтерського обліку та контролю за ними.
3. Завдання та нормативна база організації бухгалтерського обліку необоротних активів.
4. Об'єкти та елементи облікової політики необоротних активів підприємства.
5. Порядок оцінки необоротних активів.
6. Процедура формування первісної вартості окремих видів необоротних активів.
7. Організація первинного обліку необоротних активів.
8. Організація обчислення та відображення в обліку сум зносу (амортизації) необоротних активів.
9. Організація виявлення та аналізу результатів від реалізації об'єктів необоротних активів або іншого їх вибуття.
10. Організація синтетичного і аналітичного обліку необоротних активів. Організація правдивого відображення інформації щодо необоротних активів у звітності та Примітках до неї.
11. Організація контролю за збереженням окремих видів необоротних активів.

### **Тема 10. Організація бухгалтерського обліку запасів (2 год)**

**Мета:** ознайомити студентів з методологічними та організаційними основами побудови бухгалтерського обліку оборотних активів, організацією документування, синтетичного та аналітичного обліку операцій із оборотними активами (за їх видами).

#### **Ключові питання теми:**

1. Облікова політика в частині обліку запасів
2. Організація первинного обліку запасів
3. Організація аналітичного та синтетичного обліку запасів
4. Організація обліку малоцінних швидкозношуваних предметів
5. Особливості організації обліку поточних біологічних активів

### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку запасів підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

**Завдання 2.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку запасів за наведеним прикладом:

<i>Синтетичні рахунки (рахунки першого року)</i>		<i>Субрахунки (рахунки другого року)</i>		<i>Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)</i>	
<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>
...	...	...	...	...	...

**Завдання 3.** Порядок відображення інформації щодо запасів в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)
20 «Виробничі запаси»	
21 «Поточні біологічні активи»	
22 «Малоцінні та швидкозношувані активи»	
23 «Виробництво»	
26 «Готова продукція»	
27 «Продукція сільськогосподарського виробництва»	

**Завдання 4.** Порядок відображення інформації щодо запасів у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)			
20 «Виробничі запаси»				
21 «Поточні біологічні активи»				
22 «Малоцінні та швидкозношувані активи»				
23 «Виробництво»				

26 «Готова продукція»				
27 сільськогосподарського виробництва»	«Продукція			

**Завдання 5.** Вказати структуру первісної вартості запасів при їх надходженні.

<i>Первісна оцінка запасів</i>	<i>Витрати, які входять до первісної вартості</i>
Придбаних за плату	
Безоплатно отриманих	
Внесених до статутного капіталу	
Виготовлених власними силами на підприємстві	
Отримані в обмін на подібні запаси	
Придбаних в обмін на неподібні запаси	

**Завдання 6.** Вставити пропущені слова у наведені визначення.

1. Запаси, призначені для виробництва продукції, надання послуг або для перепродажу протягом короткого періоду часу, визнаються активом, якщо \_\_\_\_\_.

2. До МШП належать предмети, які використовуються протягом Під \_\_\_\_\_ розуміють матеріальну або нематеріальну власність, яка реалізується на ринку.

3. Продукція, яка пройшла обробку, випробування, приймання, укомплектована згідно умов договорів із замовниками, відповідає технічним умовам і стандартам, називається \_\_\_\_\_.

4. В якості облікових цін застосовують \_\_\_\_\_ або \_\_\_\_\_.

5. *Приймання запасів* \_\_\_\_\_ – це визначення якості запасів за встановленим зразком, перевірка комплектності, відповідності тари, упаковки і маркування встановленим вимогам.

6. *Приймання запасів* \_\_\_\_\_ – це визначення точної кількості запасів, що надійшли, їх відповідності даним, які містяться у транспортних, супровідних чи розрахункових документах.

7. \_\_\_\_\_ варіант обліку запасів полягає у відкритті картки аналітичного обліку на кожен вид матеріалів. По закінченні звітного періоду складаються оборотні відомості аналітичного обліку, залишки і обороти по яких порівнюються з даними карток складського обліку.

8. \_\_\_\_\_ метод обліку передбачає ведення карток складського обліку, правильність записів в яких перевіряється бухгалтером і підтверджується його підписом. Кожного першого числа місяця залишок по кожному номенклатурному номеру переноситься до відомості обліку залишків матеріалів на складі.

### **Питання для обговорення**

1. Навести основні завдання організації бухгалтерського обліку запасів.
2. Яким чином організувати аналітичний облік запасів?
3. Які особливості організації первинного обліку запасів?
4. Пояснити порядок формування первісної вартості запасів при їх надходженні на підприємство.
5. Які методи оцінки запасів при вибутті Вам відомі?
6. Охарактеризувати основні варіанти бухгалтерського обліку МПП, то знаходяться в експлуатації?
7. Які особливості організації бухгалтерського обліку запасів на складах підприємства?
8. Охарактеризувати особливості організації бухгалтерського обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.

### **Тема 11. Організація бухгалтерського обліку грошових коштів (2 год)**

**Мета:** формування системи знань у студентів щодо нормативно-правової база та завдання організації грошових коштів; організації каси підприємства та документообігу у касі; організації інвентаризації каси; організації первинного обліку безготівкових коштів; організації аналітичного та синтетичного обліку готівкових та безготівкових операцій

#### **Ключові питання теми:**

1. Нормативно-правова база та завдання організації грошових коштів
2. Організація каси підприємства
3. Документообіг у касі
4. Організація інвентаризації каси
5. Організація аналітичного та синтетичного обліку готівкових операцій
6. Організація первинного обліку безготівкових коштів
7. Організація аналітичного та синтетичного обліку безготівкових коштів

**Завдання 1.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку грошових коштів підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

**Завдання 2.** Провести характеристику грошових документів за їх призначенням та особливістю оформлення.

<i>Назва документа</i>	<i>Призначення облікової форми</i>	<i>Особливості оформлення</i>
Прибутковий касовий ордер		
Видатковий касовий ордер		
Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів		
Косова книга		
Книга обліку прийнятої та виданої касиром готівки		

**Завдання 3.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку грошових коштів за наведеним прикладом:

<i>Синтетичні рахунки (рахунки першого року)</i>		<i>Субрахунки (рахунки другого року)</i>		<i>Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)</i>	
<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>
...	...	...	...	...	...

**Завдання 4.** Порядок відображення інформації щодо грошових коштів в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

<i>Шифр та назва рахунку</i>	<i>Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)</i>

**Завдання 5.** Порядок відображення інформації щодо грошових коштів у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

<i>Шифр та назва рахунку</i>	<i>Форма звітності</i>			
	<i>ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)</i>			



**Завдання 6.** Вказати призначення рахунків, які банки відкривають підприємствам.

<i>Види рахунків у банку</i>	<i>Призначення рахунку</i>
Поточний	
Бюджетний	
Кредитний	
Депозитний	

**Завдання 7.** Дати визначення та характеристику платіжним документам для здійснення розрахунків.

<i>Платіжний документ</i>	<i>Призначення</i>
Меморіальний ордер	
Платіжне доручення	
Платіжна вимога-доручення	
Платіжна вимога	
Розрахунковий чек	
Акредитив	

### ***Питання для обговорення***

1. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку грошових коштів?
2. Якими нормативними документами регулюється організація обліку касових операцій?
3. Якими первинними документами оформлюється рух грошових коштів в касі?
4. Яким чином здійснюється документування обліку операцій по рахунках в банках?
5. Як слід організувати роботу в касі?
6. Що таке ліміт готівки? Ким і як він встановлюється?
7. Які види рахунків підприємство може відкрити в банку? Які документи для цього необхідно подати?

## **Тема 12. Організація бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості (2 год)**

**Мета:** ознайомити студентів та практично закріпити отримані теоретичні знання з методологічними та організаційними основами побудови бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями і замовникам, підзвітними особам; особливостями формування облікової політики щодо розрахунків з дебіторами

### **Ключові питання теми:**

1. Облікова політика щодо розрахунків з дебіторами
2. Організація обліку розрахунків з покупцями і замовникам
3. Організація обліку розрахунків з підзвітними особам

**Завдання 1.** Визначити склад довгострокової та поточної дебіторської

заборгованості.

<i>Вид дебіторської заборгованості</i>	<i>Склад заборгованості</i>
Довгострокова	
Поточна	

**Завдання 1.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

**Завдання 2.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку дебіторської заборгованості за наведеним прикладом:

<i>Синтетичні рахунки (рахунки першого року)</i>		<i>Субрахунки (рахунки другого року)</i>		<i>Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)</i>	
<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>
...	...	...	...	...	...

**Завдання 3.** Порядок відображення інформації щодо дебіторської заборгованості в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

<i>Шифр та назва рахунку</i>	<i>Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)</i>

**Завдання 4.** Порядок відображення інформації щодо дебіторської заборгованості у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)			


### **Питання для обговорення**

1. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості?
2. Що таке дебіторська заборгованість і які умови її визнання?
3. Як здійснюється оцінка дебіторської заборгованості?
4. Яким чином повинно бути організоване документування розрахунків по дебіторській заборгованості?
5. Як оформлюється бухгалтерського облік операцій з підзвітними особами?
6. Які види претензій можуть виставлятися постачальникам? Який порядок виставлення претензії?
7. Яким чином здійснюється організація бухгалтерського обліку по товарних операціях?
8. Як здійснюється організація бухгалтерського обліку по нетоварних операціях?
9. Обґрунтуйте порядок та методику формування резерву сумнівних боргів.
10. Як здійснюється організація бухгалтерського обліку списаної дебіторської заборгованості?

### **АТЕСТАЦІЯ 4.**

## **ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПАСИВІВ, ДОХОДІВ, ВИТРАТ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ**

### **Тема 13. Організація бухгалтерського обліку зобов'язань (4 год)**

**Мета:** формування базових знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку зобов'язань (поточних та довгострокових), організації документування, синтетичного та аналітичного обліку операцій із зобов'язаннями (за їх видами).

#### **Ключові питання теми:**

1. Нормативне забезпечення, визнання, класифікація та завдання організації обліку зобов'язань
2. Організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками
3. Організація обліку розрахунків за соціальним страхуванням
4. Організація обліку розрахунків з бюджетом
5. Організація обліку кредитів

**Завдання 1.** Зобов'язання виникають унаслідок здійснення підприємством господарських операцій, пов'язаних з отриманням кредитів, а

також товарів і послуг з відстроченням платежу. В таблиці дати визначення термінів, що пов'язані із зобов'язаннями.

<i>Термін</i>	<i>Визначення</i>
Ануїтет	
Боржник	
Вексель	
Дисконт	
Довгострокові зобов'язання	
Довгострокові кредити банку	
Доходи майбутніх періодів	
Забезпечення зобов'язань	
Короткострокові кредити банку	
Кредитний договір	
Кредитор	
Непередбачені обставини	
Об'єкт зобов'язання	
Облігація	
Поточні зобов'язання	
Строк погашення зобов'язання	
Суб'єкт зобов'язання	

**Завдання 2.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку зобов'язань підприємства:

<i>№ п/п</i>	<i>Нормативний акт</i>	<i>Характеристика</i>

**Завдання 3.** Розглянути структуру Наказу про облікову політику в частині кредиторської заборгованості (зобов'язань) підприємства аграрного сектора економіки

<i>Організаційна складова (напрямки)</i>	
1.	
2.	
<i>Технологічна складова (напрямки)</i>	
1.	
2.	
<i>Методична складова (напрямки)</i>	
1.	
2.	
<i>Управлінський аспект обліку кредиторської заборгованості (напрямки)</i>	
1.	
2.	

**Завдання 4.** Зазначити первинні документи, які необхідно включити до Графіку документообігу підприємства з метою організації обліку кредиторської заборгованості (зобов'язань):

Господарська операція	Первинний документ
1	2
<i>Розрахунки за кредитами банків</i>	
одержання кредитів (позик)	
погашення кредитів (позик) та переведення до довгострокових зобов'язань у разі їх відстрочення	
<i>Розрахунки вексялями</i>	
видача векселів в забезпечення поставок (робіт, послуг) постачальників та інших кредиторів та в забезпечення інших операцій	
погашення заборгованості за виданими вексялями, її списання	
<i>Розрахунки з постачальниками і підрядниками</i>	
виникнення заборгованості за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги	
погашення, списання заборгованості перед постачальниками	
<i>Розрахунки за податками й платежами</i>	
нараховані платежі до бюджету	
належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання	
<i>Розрахунки за страхуванням</i>	
нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти	
погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві	
<i>Розрахунки за виплатами працівникам</i>	
нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати	
виплата заробітної плати; утримання із заробітної плати	
<i>Розрахунки з учасниками</i>	
збільшення заборгованості	

підприємства перед засновниками та учасниками товариства	
зменшення (погашення), заборгованості підприємства перед засновниками та учасниками товариства в тому числі реінвестування доходів	
<i>Розрахунки за іншими операціями</i>	
збільшення заборгованості підприємства за іншими операціями	
зменшення (погашення), заборгованості підприємства за іншими операціями	

**Завдання 5.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку кредиторської заборгованості (зобов'язань) за наведеним прикладом:

<i>Синтетичні рахунки (рахунки першого року)</i>		<i>Субрахунки (рахунки другого року)</i>		<i>Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)</i>	
<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>
...	...	...	...	...	...

**Завдання 6.** Порядок відображення інформації щодо кредиторської заборгованості (зобов'язань) в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)
60 «Короткострокові позики»	
61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»	
62 «Короткострокові векселі видані»	
63 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками»	
64 «Розрахунки за податками й платежами»	
65 «Розрахунки за страхуванням»	
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	
67 «Розрахунки з учасниками»	
68 «Розрахунки за іншими операціями»	
69 «Доходи майбутніх періодів»	

**Завдання 7.** Порядок відображення інформації щодо кредиторської заборгованості (зобов'язань) у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)			
60 «Короткострокові позики»				
61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»				
62 «Короткострокові векселі видані»				
63 «Розрахунки з постачальниками та підрядчиками»				
64 «Розрахунки за податками й платежами»				
65 «Розрахунки за страхуванням»				
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»				
67 «Розрахунки з учасниками»				
68 «Розрахунки за іншими операціями»				
69 «Доходи майбутніх періодів»				

**Завдання 8.** Прокоментувати види кредитів вказаних у таблиці:

<i>Вид кредиту</i>	<i>Коментар</i>
Товарний	
Лізинговий	
Грошовий	
Комерційний	
Банківський	
Консорціумний	
Споживчий	
Короткостроковий	
Середньостроковий	
Довгостроковий	
Прострочений	
Відстрочений	
Забезпечений заставою	
Ломбардний	
Іпотечний	

### ***Питання для обговорення***

1. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку зобов'язань?

2. Яким чином класифікуються зобов'язання?
3. Як здійснюється оцінка зобов'язань?
4. Які особливості організації бухгалтерського обліку позик банку?
5. Як організувати бухгалтерського облік векселів виданих?
6. Яким чином організувати бухгалтерського облік зобов'язань за облігаціями та з оренди?
7. Які особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
8. Як організувати бухгалтерського облік розрахунків за податками, платежами та страхуванням?
9. Яким чином організувати бухгалтерського облік іншої кредиторської заборгованості?

#### **Тема 14. Організація бухгалтерського обліку праці та її оплати (2 год)**

**Мета:** ознайомити студентів з методологічними та організаційними основами побудови бухгалтерського обліку праці та її оплати; сформувати систему знань щодо нормативно-правової база та загальних засад організації обліку праці та її оплати; облікової політики в частині обліку праці та її оплати; організації первинного, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за виплатами працівникам

##### **Ключові питання теми:**

1. Нормативно-правова база та загальні засади організації обліку праці та її оплати
2. Облікова політика в частині обліку праці та її оплати
3. Організація первинного обліку праці та її оплати
4. Організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за виплатами працівникам
5. Організація обліку відпусток

##### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Заробітна плата – це одна з найскладніших економічних категорій і одне з найважливіших соціально-економічних явищ. Заробітна плата відображає відносини між роботодавцями та найманими працівниками і, з одного боку, є основним (і часто єдиним) джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їхніх сімей, а з іншого – для роботодавців є суттєвою часткою витрат виробництва і ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства.

Необхідно надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку праці та її оплати:

<i>№ n/n</i>	<i>Нормативний акт</i>	<i>Короткий зміст</i>
1	Конституція України	
2	Кодекс законів про працю України	
3	Податковий Кодекс України	



4	Трудового кодексу України	
5	Закон України «Про оплату праці»	
6	Закон України «Про колективні договори та угоди»	
7	Закон України «Про відпустки»	
8	Закон України Про прожитковий мінімум	
9	Закон України «Про пенсійне забезпечення»	
10	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»	
11	Інструкція зі статистики заробітної плати	

**Завдання 2.** Визначити складові змісту Колективного договору та Положення про оплату праці працівників на підприємстві.

<i>Колективний договір</i>	<i>Положення про оплату праці працівників на підприємстві</i>

**Завдання 3.** Для кожного терміну, наведеного у першому стовпчику таблиці вибрати відповідне тлумачення, наведене у другому стовпчику (двох тлумачень для одного терміну бути не може):

<b>№</b>	<b>Термін</b>	<b>№ Л</b>	<b>Тлумачення</b>	<b>Л</b>
1	Тарифна сітка		це виражений в грошовій формі розмір оплати праці працівника за одиницю робочого часу (година, день, місяць).	А
2	Тарифна ставка		це шкала, що відображає співвідношення в оплаті праці працівників різної кваліфікації, які виконують роботи різної складності. Вона є основою регулювання професійно-кваліфікаційного поділу працівників.	Б
3	Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники)		це показник чисельності працівників особового складу на певну дату звітного періоду, наприклад, на перше або останнє число місяця, включаючи прийнятих та виключаючи тих працівників, які вибули в цей день	В
4	Облікова		це збірники кваліфікаційних характеристик	Г

	чисельність персоналу		професій, згрупованих за видами робіт.	
5	Особова справа		це документ, який містить найсуттєвішу інформацію про особу.	Д
6	Особова картка		це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові та особисті якості.	Ж
7				З

**Завдання 4.** Розкрити зміст основних форм первинної облікової документації зі статистики праці.

<i>Форма документу</i>	<i>Зміст документу</i>
Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	
Особова картка працівника	
Наказ (розпорядження) про надання відпустки	
Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	
Табель обліку використання робочого часу	
Розрахунково-платіжна відомість працівника	
Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	

**Завдання 5.** На підприємстві касиру встановлено посадовий оклад з 01.01.2019 року 4200 грн, інших виплат не встановлено. Працівник працює на підприємстві за основним місцем роботи і має двох неповнолітніх дітей. Відпрацьовано 18 з 21 робочих днів січня (3 дні відпустка за свій кошт).

Провести всі нарахування та утримання пов'язані із заробітною платою та визначити суму до виплати касиру.

**Завдання 6.** Необхідно нарахувати відпускні працівнику адміністративного персоналу Мироніву М. Д., що прийнятий на роботу 12.09.2007 р. і йде у відпустку з 14 червня по 8 липня 2019 р. (24 к.д.) на основі таких даних:

- основна зарплата за попередні 12 місяців – 36000 грн.
- доплата за понаднормову роботу – 2000 грн.
- виробничі премії – 860 грн.
- премія за результатами роботи за 2018 рік – 595 грн.
- одноразова матеріальна допомога – 750 грн.
- виплата до ювілейної дати – 1500 грн.

У червні 2018 р. Мироніву М. Д. була надана відпустка без збереження заробітної плати на 10 календарних днів.

**Завдання 7.** Розрахувати суму допомоги з тимчасової непрацездатності, якщо працівниця підприємства Сич С. І. має страховий стаж 7 років 4 місяці.

Вона подала до бухгалтерії листок непрацездатності з 7 по 15 вересня 2019 року. За період із 01 вересня 2018 р. по 31 серпня 2019 р. Сич С. І. нараховані такі виплати:

- заробітна плата за окладом – 52934 грн.;
- премія за 3-й квартал 2019 р.– 1800 грн.;
- одноразова матеріальна допомога (нецільова благодійна допомога) – 1510 грн.;
- оплата за дні відпустки з 06.04.2019 р. по 30.04.2019 р. (24 календарних днів) – 5322 грн.;
- лікарняні – 1400 грн. за дні хвороби з 09.03.2019 р. по 18.03.2019 р. включно (10 календарних днів).
- отримані аліменти – 3600 грн.

**Завдання 8.** Порядок відображення інформації щодо оплати праці у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)			

### ***Питання для обговорення***

1. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку праці та її оплати?
2. Які існують види та типові форми кадрової документації з обліку особового складу? Для чого вони призначені?
3. Як здійснюється регулювання та документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником?
4. Назвати типові форми первинних документів з обліку праці та її оплати. Зазначити їх призначення.
5. Які існують форми та системи оплати праці?
6. Який порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток на підприємстві?
7. Розкрийте порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
8. Розкрийте порядок оподаткування доходів фізичних осіб працівників підприємства.

## Тема 15. Організація бухгалтерського обліку власного капіталу (2 год)

**Мета:** формування базових знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку власного капіталу, починаючи з організації документування господарських операцій і закінчуючи організацією складання бухгалтерського балансу та звітності.

### Ключові питання теми:

1. Класифікація та завдання організації обліку власного капіталу
2. Організація первинного обліку власного капіталу
3. Організація аналітичного і синтетичного обліку власного капіталу

### Практичні завдання

**Завдання 1.** Специфічні особливості функціонування підприємств різних організаційно-правових форм господарювання обумовлюють склад елементів власного капіталу, вимоги щодо порядку їх формування та руху на окремих підприємствах. Розглянути елементи власного капіталу на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання у наступній таблиці:

Вид підприємства	Вид власного капіталу								
	Статутний	Пайовий	Складений	Додатковий	Резервний	Нерозподілені прибутки	Вилучений	Неоплачений	Інші форми
<i>Господарські товариства:</i>									
Акціонерні товариства (публічні та приватні)									
Повні товариства									
Командитні товариства									
Товариства з обмеженою відповідальністю									
Товариства з додатковою відповідальністю									
<i>Підприємства колективної власності</i>									
<i>Приватні підприємства та інші види підприємств</i>									

**Завдання 2.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку власного капіталу підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика


**Завдання 3.** Зазначити первинні документи, які застосовуються в операціях з руху власного капіталу та мають бути включені до графіку документообігу підприємства:

№ рах.	Назва рахунка	Первинні документи
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	
41	Капітал у дооцінках	
42	Додатковий капітал	
43	Резервний капітал	
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	
45	Вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал	

**Завдання 4.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку власного капіталу підприємства за наведеним прикладом:

<i>Синтетичні рахунки (рахунки першого року)</i>		<i>Субрахунки (рахунки другого року)</i>		<i>Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)</i>	
<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>
...	...	...	...	...	...

**Завдання 5.** Порядок відображення інформації щодо власного капіталу в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)
40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»	
41 «Капітал у дооцінках»	
42 «Додатковий капітал»	
43 «Резервний капітал»	
44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»	

45 «Вилучений капітал»	
46 «Неоплачений капітал»	

**Завдання 6.** Порядок відображення інформації щодо власного капіталу у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 1 Баланс (Звіт про фінансовий стан) (коди рядків)			
40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»				
41 «Капітал у дооцінках»				
42 «Додатковий капітал»				
43 «Резервний капітал»				
44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»				
45 «Вилучений капітал»				
46 «Неоплачений капітал»				

### ***Питання для обговорення***

1. Які завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку власного капіталу?
2. Які основні положення щодо бухгалтерського обліку власного капіталу наводяться в наказі про облікову політику?
3. Яка структура власного капіталу підприємства?
4. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
5. Які основні завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку та контролю забезпечень зобов'язань?
7. Які завдання поставлені перед організацією бухгалтерського обліку та контролю цільового фінансування та цільових надходжень?
8. Обґрунтуйте порядок формування облікових номенклатур на всіх етапах облікового процесу власного капіталу.
9. Особливості документообігу в організації бухгалтерського обліку капіталу.

### **Тема 16. Організація бухгалтерського обліку витрат (2 год)**

**Мета:** формування базових знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку витрат; облікової політики щодо обліку витрат та біологічного перетворення; організації обліку загальнопромислових та адміністративних витрат.

**Ключові питання теми:**

1. Нормативна база та класифікація витрат діяльності
2. Облікова політика щодо обліку витрат та біологічного перетворення
3. Організація обліку загальновиробничих та адміністративних витрат

**Практичні завдання**

**Завдання 1.** Надати характеристику нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку витрат підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

**Завдання 2.** Визначити склад витрат сільськогосподарського підприємства.

<i>Виробничі витрати</i>	<i>Загальновиробничі витрат</i>	<i>Адміністративні витрати</i>

**Завдання 3.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку витрат підприємства за наведеним прикладом:

<i>Синтетичні рахунки (рахунки першого року)</i>		<i>Субрахунки (рахунки другого року)</i>		<i>Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)</i>	
<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>	<i>код</i>	<i>назва</i>
...	...	...	...	...	...

**Завдання 4.** Порядок відображення інформації щодо витрат підприємства в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)

**Завдання 5.** Порядок відображення інформації щодо витрат підприємства у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (коди рядків)			

**Завдання 6.** Собівартість роботи автотранспорту у сільськогосподарському підприємстві «Колос» за місяць (на субрахунку 2342 – амортизація, заробітна плата з нарахуваннями водіїв, вартість палива тощо) становить 21550 грн. Автотранспортом виконано роботу в розмірі 71861 т-км (43000 т-км – для потреб тваринництва і 28861 т-км – для потреб рослинництва), відпрацьовано 557 машино-днів, у тому числі спеціальними автомобілями (для потреб тваринництва) – 80, при перевезенні працівників (для потреб рослинництва) – 45, на обслуговуванні автотранспорту – 22 машино-дня.

Необхідно:

- 1) визначити собівартість 1 машино-дня, роботи спеціальних автомобілів та автомобілів при перевезенні працівників;
- 2) зазначити, яку суму витрат по роботі автотранспорту підприємство має списати на потреби тваринництва і рослинництва;
- 3) вказати, яким чином та на підставі яких документів зазначені операції будуть відображені на рахунках бухгалтерського обліку.

#### ***Питання для обговорення***

1. Якими нормативними актами регламентується методологія формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства?
2. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку процесу виробництва та завдання організації обліку витрат діяльності?
3. Хто на підприємстві здійснює бухгалтерського облік витрат виробництва та витрат діяльності?
4. Які фактори впливають на організацію бухгалтерського обліку витрат? Навести приклади.
5. Назвати сферу застосування, переваги та недоліки різних методів



бухгалтерського обліку витрат та калькулювання собівартості.

6. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?

## Тема 17. Організація бухгалтерського обліку доходів і результатів діяльності (2 год)

**Мета:** формування базових знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку доходів і результатів діяльності підприємства, організації документування, синтетичного та аналітичного обліку операцій щодо доходів і результатів діяльності підприємства.

### Ключові питання теми:

1. Нормативно-правова база, визнання, класифікація, оцінка та загальні засади організації обліку доходів і результатів діяльності.
2. Облікова політика в частині обліку доходів та результатів діяльності.
- 3 Організація обліку доходів від реалізації.
- 4 Організація обліку фінансових результатів.

### Практичні завдання

**Завдання 1.** Надати характеристики нормативно-правовому забезпеченню організації бухгалтерського обліку доходів і результатів діяльності підприємства:

№ п/п	Нормативний акт	Характеристика

**Завдання 2.** Оформити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку в частині обліку доходів і результатів діяльності підприємства за наведеним прикладом:

Синтетичні рахунки (рахунки першого року)		Субрахунки (рахунки другого року)		Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку)	
код	назва	код	назва	код	назва
...	...	...	...	...	...

**Завдання 3.** Порядок відображення інформації щодо доходів і результатів діяльності підприємства в облікових регістрах підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Регістри обліку (Методичні рекомендації № 390)


**Завдання 4.** Порядок відображення інформації щодо доходів і результатів діяльності підприємства у фінансовій звітності підприємствами аграрного сектора економіки представити у наступній таблиці:

Шифр та назва рахунку	Форма звітності			
	ф. № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (коди рядків)			

#### ***Питання для обговорення***

1. Які основні завдання організації бухгалтерського обліку та контролю доходів і результатів діяльності підприємства?
2. На підставі яких принципів бухгалтерського обліку доходи включаються до об'єктів облікового процесу?
3. За якими ознаками в бухгалтерському обліку можна класифікувати доходи і результати діяльності?
4. Які основні критерії оцінки доходів діяльності підприємства?
5. Які види надходжень не визнаються доходами звітного періоду?
6. Які особливості організації бухгалтерського обліку доходів від реалізації продукції (робіт, послуг)?
7. Яким чином організувати бухгалтерський облік інших операційних доходів?
8. Яким чином організувати бухгалтерського облік доходів від участі в капіталі?
9. Які особливості організації бухгалтерського обліку фінансових доходів?
10. Яким чином організувати бухгалтерського облік доходів, що виникають в ході інвестиційної діяльності?
11. Яким чином формується чистий прибуток (збиток) діяльності підприємства?
12. Яким чином організувати бухгалтерського облік фінансових результатів діяльності підприємства?
13. Як організувати бухгалтерського облік нерозподіленого прибутку

(непокритого збитку) підприємства?

14. Яким чином організувати бухгалтерського облік використання прибутку?

### **Тема 18. Організація складання та надання бухгалтерської звітності (2 год)**

**Мета:** формування системи знань щодо загальних принципів організації складання фінансової звітності; організації надання фінансової звітності; порядку виправлення помилок у звітності; організації надання внутрішньої звітності; організації складання і надання консолідованої фінансової звітності.

#### **Ключові питання теми:**

1. Загальні принципи організації складання фінансової звітності
2. Організація надання фінансової звітності
3. Порядок виправлення помилок у звітності
4. Організація надання внутрішньої звітності
5. Організація складання і надання консолідованої фінансової звітності

#### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Оформити перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством строки, у вигляді додатку до наказу про облікову політику

№ з/п	Види та назва звітності	Займана посада
1	Фінансова звітність	
2	Статистична звітність	
3	Податкова звітність	
4	Інша звітність	

Погоджено:

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

**Завдання 2.** Підприємство переважно працює з покупцями за системою оплати з відстроченням платежу. Передоплата вимагається лише в тих випадках, коли споживач не викликає довіри.

На дату балансу за даними обліку:

– заборгованість підприємства за отриманими авансами становить 1000000грн;

– валюта балансу - 205000000грн;

– загальна сума зобов'язань підприємства - 25000000грн.

Кредиторська заборгованість за авансами дорівнює:

– 0,49% підсумку балансу (1000000грн/205000000грн), < 5%;

– 4% підсумку класу зобов'язань (1000000грн/25000000грн) < 15%.

Необхідно встановити чи сума авансової заборгованості є суттєвою та в якому рядку балансу будуть відображені аванси.

**Завдання 3.** Підприємство переважно працює із замовниками за системою стовідсоткової попередньої оплати.

На дату балансу за даними обліку:

- заборгованість підприємства за отриманими авансами - 10000000грн;
- валюта балансу - 205000000грн;
- загальна сума зобов'язань підприємства - 25000000грн.

Кредиторська заборгованість за авансами становить:

- 4,9% підсумку балансу ( $10000000\text{грн}/205000000\text{грн}$ ),  $< 5\%$ ;
- 40% підсумку класу зобов'язань ( $10000000\text{грн}/25000000\text{грн}$ )  $> 15\%$ .

Необхідно встановити чи сума авансової заборгованості буде визначена суттєвою та в яких рядках балансу її запишуть, якщо:

- керівництво обрало як базу визначення кількісних критеріїв суттєвості підсумок балансу;
- керівництво обрало як базу визначення кількісних критеріїв суттєвості підсумок класу зобов'язань.

**Завдання 4.** Підприємство має на балансі фінансові інвестиції (фінансовий інструмент) вартістю 3500000грн, які, відповідно, з П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції» та П(С)БО 13 «Фінансові інструменти», обліковуються за справедливою вартістю. Згідно з п.8 П(С)БО 12 та п.32 П(С)БО 13, зміни балансової вартості таких інвестицій від переоцінки відображаються в складі інших доходів та інших витрат.

У звітному періоді ринкова вартість зазначених інвестицій зросла. Сума дооцінки становила 50000грн.

За звітній період:

– чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) становив 15000000грн;

– фінансовий результат від операційної діяльності- збиток 150000грн.

Сума дооцінки дорівнює:

- 0,3% чистого доходу ( $50000\text{грн}/15000000\text{грн}$ ),  $< 5\%$ ;
- 33,3% збитку від операційної діяльності ( $50000\text{грн}/150000\text{грн}$ )  $> 25\%$ .

Необхідно встановити в якій статті звіту про фінансові результати буде відображена сума дооцінки при умові, що:

- в наказі про облікову політику базою визначення кількісних критеріїв суттєвості статей звіту про фінансові результати обрано показник чистого доходу;

- в наказі про облікову політику базою визначення кількісних критеріїв суттєвості статей звіту про фінансові результати обрано показник фінансового результату від операційної діяльності.

**Вказівки до виконання.** База та пороги суттєвості для госпоперацій, подій і фінансової звітності різняться. Міністерство фінансів рекомендує наступні

кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності:

<i>Форма звіту</i>	<i>Межа суттєвості</i>
Баланс	5% підсумку балансу або 15% підсумку класу активів, власного капіталу, класу зобов'язань
Звіт про фінансові результати	5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) або 25% фінансового результату від операційної діяльності
Звіт про рух грошових коштів	5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності
Звіт про власний капітал	5% розміру власного капіталу підприємства

Інформація за статтями, які не відповідають критеріям і ознакам суттєвості, наводиться в статтях, призначених для розкриття інших складових.

Стаття, яка може бути визнана несуттєвою для окремого подання її у фінансовому звіті, може бути достатньо суттєвою для окремого розкриття її в примітках до фінансової звітності.

Вибір бази - виключна компетенція керівництва підприємства. Це чітко вказано в п.2.20.3 Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства: «Для кожного із звітів фінансової звітності обирається окрема база визначення кількісних критеріїв і якісних ознак суттєвості статей фінансової звітності і діапазон кількісних критеріїв».

### ***Питання для обговорення***

1. Пояснити якісні характеристики фінансової звітності.
2. Розкрити принципи фінансової звітності.
3. Яке призначення пробного балансу?
4. Які існують способи виправлення помилок до моменту подання фінансової звітності?
5. Яке призначення форми № 5 фінансової звітності?
6. Хто складає консолідовану фінансову звітність?
7. Які терміни подання річної бухгалтерської звітності?
8. Для чого призначена внутрішня звітність на підприємстві?
9. Яку відповідальність несе керівник підприємства і головний бухгалтер за подання недостовірної звітності?
10. Які наслідки для прийняття управлінських рішень може мати несвоєчасність подання звітності?

## **Тема 19. Організація економічного аналізу на підприємстві (самостійне опрацювання)**

**Мета:** формування системи знань щодо загальних підходів до організації та інформаційно-методичного забезпечення економічного аналізу.

### **Ключові питання теми:**

1. Загальні підходи до організації економічного аналізу

## 2. Інформаційно-методичне забезпечення економічного аналізу

### Практичні завдання

**Завдання 1.** Організаційні форми аналітичної роботи на підприємстві залежать від його розмірів, розподілу посадових обов'язків між виконавцями, організаційної структури підприємства. Виділяють дві організаційні форми аналітичної роботи: централізовану та децентралізовану.

Централізована форма передбачає наявність спеціалізованого підрозділу (відділу, бюро) аналітичної роботи. Така форма забезпечує чіткий розподіл праці аналітиків, можливість застосування комп'ютерної техніки тощо.

За децентралізованої форми спеціалізований підрозділ відсутній, а весь комплекс аналітичних робіт розподіляється у діючій організаційній системі управління.

На великих промислових підприємствах управління аналітичною роботою можуть здійснювати фінансовий директор (головний економіст), начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер. До їх обов'язків належить організація аналітичної роботи підприємства.

На середніх і малих за розмірами підприємствах аналітичну роботу очолює головний бухгалтер.

Необхідно розкрити зміст аналітичної роботи за наведеними підрозділами підприємства.

<i>Підрозділи</i>	<i>Зміст аналітичної роботи</i>
Відділ технолога	
Відділ головного механіка та енергетика	
Відділ технічного контролю	
Відділ постачання	
Відділ збуту	
Відділ оплати праці	
Бухгалтерська служба	
Економічний відділ, фінансовий відділ або відділ економічного аналізу	

**Завдання 2.** Склад, зміст і якість інформації, яка використовується для проведення аналізу, мають визначальну роль у забезпеченні його дієвості. Аналіз не обмежується лише економічними даними, а й передбачає використання технічної, технологічної та іншої інформації.

Потреба в конкретних матеріалах залежить від періоду, що аналізується, завдань економічного аналізу.

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування джерела інформації</i>	<i>Для чого використовується в аналітичній роботі</i>
1	Нормативи, кошториси, плани	
2	Джерела облікового характеру	
3	Позаоблікові джерела інформації	

### **Питання для обговорення**

1. Розкрити сутність економічного аналізу та його роль у прийнятті управлінських рішень.
2. Який зв'язок економічного аналізу з бухгалтерським обліком?
3. Які виділяють етапи аналітичної роботи?
4. Як оформляються результати аналітичної роботи?
5. Які виділяють організаційні форми аналітичної роботи?
6. Назвіть джерела даних для проведення аналітичної роботи.

### **Тема 20. Особливості організації бухгалтерського обліку на малих підприємствах та у суб'єктів малого підприємництва (самостійне опрацювання)**

**Мета:** формування загальної системи знань щодо поняття і законодавчого регулювання діяльності малих підприємств та суб'єктів малого підприємництва; організації бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва.

#### **Ключові питання теми:**

1. Поняття і законодавче регулювання діяльності малих підприємств та суб'єктів малого підприємництва
2. Організація бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва

### **Практичні завдання**

**Завдання 1.** Розкрити зміст нормативно-законодавчих актів, що регулюють організацію бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва.

<i>Нормативно-законодавчі акти</i>	<i>Коротка характеристика</i>

**Завдання 2.** Розкрити зміст особливостей організації бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва.

<i>Особливості організації бухгалтерського обліку в СМП</i>	<i>Коротка характеристика</i>
Форма організації бухгалтерського обліку	
Форма ведення бухгалтерського обліку	
Застосування плану рахунків бухгалтерського обліку	
Порядок складання та подання фінансової звітності	
Ведення податкового обліку	
Облік витрат діяльності	

### ***Питання для обговорення***

1. Критерії визнання суб'єктів малого підприємництва.
2. Особливості організації бухгалтерського обліку в СМП.
3. Форми організації бухгалтерського обліку СМП.
4. План рахунків бухгалтерського обліку СМП.
5. Форма ведення бухгалтерського обліку СМП.
6. Облік витрат діяльності СМП.
7. Фінансова звітність СМП.

### **Тема 21. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах (самотійне опрацювання)**

**Мета:** формування системи знань щодо поняття бюджетних установ і правових засад їх діяльності; правового регулювання та особливостей організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

#### **Ключові питання теми:**

1. Поняття бюджетних установ і правові засади їх діяльності
2. Правове регулювання та особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах

### ***Практичні завдання***

**Завдання 1.** Розкрити зміст нормативно-законодавчих актів, що регулюють організацію бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

<i>Нормативно-законодавчі акти</i>	<i>Коротка характеристика</i>

**Завдання 2.** Дати характеристику видів кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.

<i>Видів кошторисів доходів і видатків бюджетних установ</i>	<i>Коротка характеристика</i>
Індивідуальний	
Зведений	
На централізовані заходи	

### ***Питання для обговорення***

1. Загальна характеристика бюджетних установ.
2. Особливості нормативного регулювання бухгалтерського обліку у бюджетних установах;
3. Поняття та види кошторисів.
4. Особливості організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.



## ТЕСТОВІ ПИТАННЯ

### Тема. Бухгалтерський облік у системі економічних відносин

1. Господарська діяльність – це:
  - а) Будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом матеріальних і нематеріальних благ
  - б) Будь-яка діяльність, що пов'язана з обміном матеріальних і нематеріальних благ
  - в) Будь-яка діяльність, що пов'язана із споживанням матеріальних і нематеріальних благ
  - г) Правильними є відповіді а-в.
  
2. Бухгалтерський облік як сфера діяльності:
  - а) Забезпечує користувачів основним письмовим свідченням про прийняті управлінські рішення.
  - б) Забезпечує користувачів інформацією про стан фінансових ресурсів.
  - в) Забезпечує користувачів інформацією про стан матеріальних ресурсів.
  - г) Забезпечує користувачів інформацією про стан трудових і нематеріальних ресурсів.
  
3. Зафіксована в документах і врахована інформація є:
  - а) Доказом виконання рішень менеджерів.
  - б) Доказом невиконання рішень менеджерів.
  - в) Усе, викладене у п.п.а-б.
  - г) Правильної відповіді не існує.
  
4. Готовою продукцією, котру отримують у результаті здійснення облікового процесу, є:
  - а) Будь-яка інформація, що пов'язана з виробництвом матеріальних і нематеріальних благ.
  - б) Економічна інформація.
  - в) Будь-яка інформація, що пов'язана зі споживанням матеріальних і нематеріальних благ.
  - г) Інформація, що висвітлена в активі бухгалтерського балансу.
  
5. Фінансова інформація дає змогу:
  - а) Аналізувати минулі події та рішення менеджменту підприємства.
  - б) Прогнозувати майбутній економічний розвиток підприємства.
  - в) Приймати рішення про власні вигоди від участі або співпраці з іншими організаціями.
  - г) Правильними є відповіді а-в.
  
6. Господарський облік за своїм призначенням забезпечує інформацією:
  - а) Власника підприємства.
  - б) Процес управління та його апарат.
  - в) Процес оподаткування та його апарат.

г) Правильними є відповіді а-в.

7. Господарський облік у широкому розумінні є:

- а) Функцією управління, поряд із плануванням (бюджетуванням).
- б) Функцією управління, поряд із контролем, аналізом і прогнозуванням.
- в) Правильними є відповіді а-б.
- г) Не має нічого спільного з управлінням.

8. Зовнішніми користувачами облікової інформації з прямим фінансовим інтересом є:

- а) Власники-інвестори та кредитори.
- б) Постачальники і підрядники.
- в) Покупці і замовники та викладене в п.п. а-б.
- г) Правильними є відповіді а-в, окрім покупців.

9. Система бухгалтерського обліку має бути:

- а) Максимально зорієнтованою на забезпечення потреб управління.
- б) Максимально зорієнтованою на забезпечення розрахунків з постачальниками і підрядниками.
- в) Максимально зорієнтованою на забезпечення розрахунків з покупцями і замовниками та викладене у п.п. а-б.
- г) Правильними є відповіді а-в, окрім покупців.

10. Систематизовані бухгалтерські звіти є результатом:

- а) Опрацювання облікової-аналітичної інформації.
- б) Опрацювання облікової-аналітичної та прогнозної інформації.
- в) Опрацювання облікової-аналітичної та планової інформації.
- г) Правильними є відповіді а-в.

11. Систематизовані бухгалтерські звіти – це:

- а) Бухгалтерський баланс і звіт про фінансові результати.
- б) Звіт про рух грошових коштів і звіт про власний капітал.
- в) Правильними є відповіді а-в.
- г) Пояснювальна записка до бухгалтерської (фінансової) звітності.

12. Бухгалтерська (фінансова) звітність – це:

- а) Бухгалтерський баланс.
- б) Звіт про фінансові результати.
- в) Звіт про рух грошових коштів і звіт про власний капітал.
- г) Правильними є відповіді а-в.

13. Загальна сукупність облікової-аналітичної інформації фінансової звітності підрозділяється на такі основні категорії:

- а) Інформація, що характеризує поточний фінансовий стан підприємства, а також викладене у п.п. б-в.

- б) Інформація, що має відношення до оподаткування.
- в) Інформація, необхідна для ефективного управління організацією.
- г) Правильними є відповіді б-в.

14. Інформація, що характеризує поточний фінансовий стан підприємства – це:

- а) Величина і структура активів і джерел їх отримання, а також викладене в п.п. б-в.
- б) Розмір залучених в оборот матеріальних і фінансових ресурсів, ефективність їх використання.
- в) Результати господарської діяльності за певний проміжок часу.
- г) Правильними є відповіді б-в.

15. Інформація, що має відношення до оподаткування – це:

- а) Самостійна інформаційна система.
- б) Самостійна функція управління підприємством.
- в) Різновид інформації бухгалтерського обліку.
- г) Частина інформаційної бухгалтерської системи та викладене у п. в.

16. Інформація, необхідна для ефективного управління організацією – це:

- а) Дані про величину витрат на виробництво і реалізацію продукції.
- б) Дані про величину очікуваних прибутків і витрат.
- в) Дані про прогнозування рівня рентабельності нових видів продукції та викладене у п.п. а-б.
- г) Правильними є відповіді а-б.

17. Бухгалтерський облік як система складається з таких взаємозв'язаних підсистем:

- а) Бухгалтерського фінансового обліку.
- б) Бухгалтерського податкового обліку та викладеного в п.п. а і в.
- в) Бухгалтерського управлінського обліку.
- г) Бухгалтерського господарського обліку та викладеного в п.п. а-в.

18. Бухгалтерський фінансовий облік як система макроекономіки:

- а) Дає зовнішню звітність.
- б) Дає оцінку діяльності менеджменту та викладене у п.а.
- в) Дає оцінку управління підприємницькими ризиками.
- г) Правильними є відповіді а-в.

19. Бухгалтерський податковий облік як система макроекономіки:

- а) Дає оцінку виконання зобов'язань з наповнення бюджету.
- б) Дає оцінку виконання зобов'язань з наповнення бюджету та оцінку діяльності менеджменту.
- в) Дає оцінку виконання зобов'язань з наповнення бюджету та оцінку управління підприємницькими ризиками.
- г) Правильними є відповіді а-в.

20. Бухгалтерський управлінський облік як система мікроекономіки:
- а) Дає інформацію для управління підприємницькими ризиками.
  - б) Дає інформацію для забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.
  - в) Дає інформацію для забезпечення фінансово-економічної безпеки держави та викладене у п. а.
  - г) Правильними є відповіді а-б.
21. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджуються:
- а) Урядом України.
  - б) Спеціальною комісією ООН.
  - в) Міністерством фінансів України.
  - г) Президентом України.
22. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:
- а) Законі України «Про податкову службу».
  - б) Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».
  - в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку.
  - г) Конституції України.
23. Традиційно в Україні господарський облік поділяють на:
- а) фінансовий, податковий, управлінський;
  - б) оперативний, статистичний, бухгалтерський;
  - в) бухгалтерський, виробничий, управлінський;
  - г) немає правильної відповіді.
24. Бухгалтерський облік є складовою більш широкого поняття:
- а) податковий облік;
  - б) фінансовий облік;
  - в) господарський облік;
  - г) немає правильної відповіді.
25. Облік, який надає інформацію про кількісну характеристику якісно визначених масових явищ і процесів у визначених умовах часу і простору, називається:
- а) аналітичним;
  - б) зведеним;
  - в) статистичним;
  - г) немає правильної відповіді.
26. Не є етапами (стадіями) господарського обліку:
- а) спостереження, вимірювання;
  - б) групування і узагальнення;

- в) реєстрація фактів господарського життя;
- г) немає правильної відповіді.

27. Упорядкована і регламентована система збирання, вимірювання, обробки та передачі інформації про господарюючий суб'єкт користувачам для прийняття управлінських рішень - це:

- а) одне з відомих визначень бухгалтерського обліку;
- б) визначення бухгалтерського обліку, наведене в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- в) визначення завдання курсу «Теорія бухгалтерського обліку»;
- г) немає правильної відповіді.

28. У бухгалтерському обліку використовують такі вимірники:

- а) грошові;
- б) натуральні;
- в) трудові;
- г) всі зазначені вище.

29. Натуральні вимірники використовуються для:

- а) аналітичного (кількісного) обліку матеріальних цінностей;
- б) розрахунку погодинної заробітної плати;
- в) складання фінансової звітності;
- г) немає правильної відповіді.

30. Яке з наведених нижче тверджень правильне:

- а) в бухгалтерському обліку використовується виключно грошовий вимірник;
- б) грошовий вимірник у бухгалтерському обліку використовується поряд із натуральними;
- в) трудові вимірники в сучасному бухгалтерському обліку не застосовуються;
- г) за допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції, що раніше обліковувались у натуральних і трудових вимірниках?

31. Для обліку кількості відпрацьованого часу використовують такі вимірники:

- а) натуральні й вартісні;
- б) умовно-натуральні;
- в) трудові;
- г) всі перелічені вище.

32. У якому варіанті відповіді перелічено тільки натуральні показники:

- а) гривня, копійка, метр;
- б) кілограм, умовна банка, метр;
- в) долар, людино-день, штука;
- г) у жодному з наведених.

33. Особливостями бухгалтерського обліку є те, що він:

- а) суворо документальний;
- б) вартісний;
- в) суцільний, безперервний;
- г) всі перелічені.

34. Використання вибіркового (несуцільного) спостереження характерне для:

- а) бухгалтерського обліку;
- б) статистичного обліку;
- в) аналітичного обліку;
- г) фінансового обліку.

35. Який з видів господарського обліку може мати суцільний характер:

- а) статистичний;
- б) бухгалтерський;
- в) всі наведені вище;
- г) немає правильної відповіді.

36. Виключно документальне спостереження за фактами господарської діяльності використовують у:

- а) бухгалтерському обліку;
- б) статистичному обліку;
- в) оперативному обліку;
- г) в усіх наведених.

37. За характером і змістом бухгалтерський облік поділяють на:

- а) аналітичний та синтетичний;
- б) зведений та пооб'єктний;
- в) фінансовий, податковий, управлінський;
- г) оперативний та статистичний.

38. Обчислення показників валових доходів та валових витрат, а також визначення прибутку для розрахунку суми податку є функцією:

- а) фінансового обліку;
- б) управлінського обліку;
- в) податкового обліку;
- г) всіх перелічених вище видів обліку.

39. Основною метою фінансового обліку є:

- а) узагальнення даних про господарську діяльність у формі фінансової звітності;
- б) облік та розподіл витрат за центрами відповідальності;
- в) складання податкових декларацій;
- г) все перелічене вище.

40. Що з наведеного містить комерційну таємницю підприємства:

- а) фінансова звітність;
- б) дані управлінського обліку;
- в) податкові декларації;
- г) все наведене вище.

41. Не є обов'язковим і використовується виключно для внутрішніх потреб управління:

- а) податковий облік;
- б) управлінський облік;
- в) фінансовий облік;
- г) всі наведені вище.

42. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

- а) Законі України «Про податкову службу»;
- б) Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- г) Конституції України.

43. Доповніть твердження: «Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку є...»:

- а) обов'язковими для використання в усіх країнах - членах ООН;
- б) обов'язковими для використання в Україні;
- в) набором рекомендацій щодо ведення обліку та подання звітності;
- г) набором рекомендацій про організацію податкової системи.

44. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджуються:

- а) урядом України;
- б) спеціальною комісією ООН;
- в) Міністерством фінансів України;
- г) Президентом України.

45. Доповніть речення: «Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні...»:

- а) здійснюється на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- б) здійснюється на підставі Закону України «Про податкову службу»;
- в) не здійснюється;
- г) заборонено Конституцією України.

46. Правила ведення податкового обліку визначаються в:

- а) Законі України «Про податкову службу»;
- б) Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- в) Законі України «Про оподаткування прибутку підприємств»;
- г) Законі України «Про податковий облік та суміжні права».

47. Особи, які використовують фінансову звітність та іншу бухгалтерську інформацію для задоволення певних інформаційних потреб, називаються:

- а) користувачами бухгалтерської інформації;
- б) потенційними інвесторами;
- в) власниками підприємства;
- г) пов'язаними особами.

48. Користувачів бухгалтерської інформації поділяють на:

- а) дійсних і потенційних;
- б) внутрішніх та зовнішніх;
- в) прямих та опосередкованих;
- г) постійних та випадкових.

49. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації є внутрішніми:

- а) апарат управління підприємством;
- б) власники;
- в) керівники структурних підрозділів;
- г) всі перелічені вище.

50. Які з наведених користувачів бухгалтерської інформації не є зовнішніми:

- а) потенційні інвестори;
  - б) постачальники;
  - в) професійні спілки;
  - г) жоден із перелічених вище.
- а) акціонерів;
  - б) покупців продукції;
  - в) постачальників;
  - г) аудиторські фірми.

52. Здатність підприємства забезпечувати оплату праці та зайнятість цікавить:

- а) працівників;
- б) профспілкові організації;
- в) всіх зазначених вище;
- г) жодного з перелічених користувачів.

53. Постачальники та клієнти зацікавлені у:

- а) виконанні підприємством договірних зобов'язань;
- б) своєчасності сплати податків підприємством;
- в) дивідендній політиці підприємства;
- г) своєчасності виплати заробітної плати.

54. Доповніть речення: «Кредитори - це...»:

- а) внутрішні користувачі бухгалтерської інформації;
- б) зовнішні користувачі, які мають прямий фінансовий інтерес до підприємства;
- в) зовнішні користувачі, які безпосередньо не зацікавлені в діяльності



підприємства;

г) не є користувачами бухгалтерської інформації.

55. Які з перелічених користувачів інформації безпосередньо не зацікавлені в діяльності підприємства:

а) аудиторські фірми, які підтверджують звітність підприємства;

б) потенційні інвестори;

в) постачальники;

г) покупці.

56. Які користувачі використовують у своїй діяльності бухгалтерську інформацію, що становить комерційну таємницю:

а) засоби масової інформації;

б) менеджери компанії;

в) кредитори;

г) покупці.

57. Бухгалтерський облік належить до циклу:

а) юридичних дисциплін;

б) математичних дисциплін;

в) філософських дисциплін;

г) економічних дисциплін.

58. Як наукова та навчальна дисципліна бухгалтерський облік жодного відношення не має до:

58. Спроможність підприємства виплачувати дивіденди насамперед цікавить:

б) математичного моделювання;

в) геології;

г) фінансового права.

59. Доповніть речення: «Бухгалтерський облік є основою для вивчення таких дисциплін...»:

а) економічна теорія, економічна політика;

б) менеджмент та маркетинг;

в) аудит, ревізія і контроль;

г) теорія ймовірностей, математична статистика.

60. Бухгалтерський облік входить у групу:

а) гуманітарних дисциплін;

б) природничих дисциплін;

в) фундаментальних дисциплін;

г) економічних.

### **Тема. Предмет та метод організації бухгалтерського обліку**

1. Організація і ведення обліку в Україні регламентується:

- а) Законом України «Про систему оподаткування» №1251- XII від 25.06.1991р.;
- б) Законом України «Про підприємства в Україні» №887- XII від 27.03.1991р.;
- в) Законом України «Про господарські товариства» №1576-XII від 19.09.1991р.;
- г) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999р.

2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку в Україні здійснюється на основі:

- а) Конституції України;
- б) Цивільного Кодексу України;
- в) Законів України, указів і розпоряджень Президента України, П(с)БО, нормативно-правовий актів, методичних рекомендацій Міністерства фінансів України та ін. нормативно-правових документів.

3. Законодавчо-нормативною базою організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємстві є:

- а) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- б) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- в) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- г) Постанови Кабінету Міністрів України та ін. державних органів;
- д) всі відповіді вірні;
- е) жодної вірної відповіді.

4. Дія Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» поширюється:

- а) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім банківських установ.
- б) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.
- в) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім суб'єктів малого підприємництва.
- г) На усіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, крім бюджетних установ.

5. Методологічна рада з бухгалтерського обліку – це:

- а) Обов'язкова структура у системі органів державного управління.
- б) Державний орган у системі державної влади.
- в) Дорадчий орган при Міністерстві фінансів України.
- г) Усі відповіді правильні.

6. Склад Методологічної ради з бухгалтерського обліку – це:

- а) Висококваліфіковані науковці.
- б) Спеціалісти міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.
- в) Представники громадських організацій бухгалтерів та аудиторів України.
- г) Спеціалісти підприємств України.

7. Мета створення Методологічної ради з бухгалтерського обліку:

- а) Організація розробки та розгляду проектів національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
- б) Розробка методологічного забезпечення щодо впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації.
- в) Удосконалення організаційних форм і методів податкового обліку в Україні.
- г) Розробки рекомендацій щодо вдосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

8. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банківських установах установлюється:

- а) Державним казначейством України.
- б) Державною податковою службою України.
- в) Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
- г) Національним банком України.

9. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності у бюджетних установах установлюється:

- а) Державним казначейством України.
- б) Державною податковою службою України.
- в) Методологічною радою з бухгалтерського обліку.
- г) Національним банком України.

10. Функції Державного комітету статистики України з питань загального керівництва системою обліку:

- а) Ведення обліку виконання державних планів розвитку народного господарства.
- б) Регламентація первинного обліку стосовно всіх галузей економіки України.
- в) Розробка та затвердження форм звітності, порядку їх складання і подання.
- г) Розробка єдиних показників, за якими здійснюється облік.

11. Ступені нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку (розмістити у порядку зростання):

- а) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; Закони України та інші нормативно-правові акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
- б) Закони України та інші нормативно-правові акти; положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; робочі документи; інструкції, методичні рекомендації.
- в) Робочі документи; інструкції, методичні рекомендації; положення

(стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативні акти; закони України та інші нормативно-правові акти.

г) Правильної відповіді немає.

12. Методологічне забезпечення бухгалтерського обліку – це:

а) Розроблені рекомендації щодо підвищення кваліфікації бухгалтерів.

б) Розроблені та затверджені форми бухгалтерського обліку для всіх галузей економіки країни.

в) Концептуальні засади ведення обліку.

г) Немає правильної відповіді.

13. Методичне забезпечення бухгалтерського обліку –це:

а) Розроблені принципи ведення бухгалтерського обліку.

б) Розроблені правила документообігу.

в) Методичні вказівки, рекомендації, інструкції щодо застосування законодавчих актів та стандартів бухгалтерського обліку.

г) Усі відповіді правильні.

14. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції:

а) Власника (власників) або вповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів;

б) Міністерства фінансів України.

в) Методологічної ради з бухгалтерського обліку.

г) Усі відповіді правильні.

15. До організації бухгалтерського обліку на підприємстві відноситься:

а) Вибір форми бухгалтерського обліку.

б) Розробка системи та вибір форми управлінського обліку.

в) Вибір технології обробки облікової інформації.

г) Визначати доцільність застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

16. Оптимальна організація обліку передбачає:

а) Фіксацію господарських процесів.

б) Формування повної й достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства.

в) Виконання всіх функцій бухгалтерського обліку.

г) Виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

17. Контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку здійснюється:

а) Власниками або вповноваженими посадовими особами підприємства.

б) Аудиторськими фірмами.

в) Державною податковою службою України.

г) Відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

18. Передумови вдосконалення вимог ведення бухгалтерського обліку пов'язані з:

а) Відсутністю законодавчих важелів, стимулюючих якісне ведення бухгалтерського обліку.

б) Наближенням до міжнародних стандартів фінансової звітності.

в) Неузгодженістю та складністю фактичного застосування окремих правил П(С)БО.

г) Вітчизняний бухгалтерський облік не потребує нормативного вдосконалення.

### **Тема. Організація облікового процесу на підприємстві**

1. Наказ про облікову політику підприємства набирає юридичної сили:

а) з дня підписання його власником (керівником) підприємства;

б) з дня реєстрації підприємства;

в) з 1-го числа відповідного звітного періоду.

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

а) місцезнаходження підприємства;

б) форму власності;

в) кількість власників.

3. Відповідальність за розробку облікової політики покладається на:

а) власника підприємства;

б) головного бухгалтера підприємства;

в) внутрішнього аудитора підприємства.

4. В розділі “Методологічні принципи та порядок ведення бухгалтерського обліку” наказу про облікову політику зазначається:

а) методи нарахування амортизації;

б) форми ведення бухгалтерського обліку;

в) правила документообігу.

5. Облікова політика підприємства може змінюватись, якщо:

а) здійснюються операції, які не відбувалися раніше;

б) змінюються статутні умови;

в) змінюється обслуговуючий банк.

6. Технологічний рівень облікової політики передбачає:

а) організацію системи внутрішнього контролю;

б) вибір способу ведення обліку;

в) порядок утворення статутного капіталу.

7. Робочий план рахунків:

- а) складається на основі типового плану рахунків;
- б) не містить позабалансових рахунків;
- в) складається з рахунків, якими користується бухгалтер протягом одного робочого дня.

8. Господарські операції повинні відображатися в регістрах бухгалтерського обліку:

- а) в хронологічній послідовності;
- б) по закінченню звітного періоду;
- в) за вимогою контролюючих органів.

9. Принцип поділу синтетичного обліку на хронологічний та систематичний застосовується в:

- а) меморіально-ордерній формі обліку;
- б) журнально-ордерній формі обліку;
- в) спрощеній формі обліку.

10. Регістри журнально-ордерної форми обліку побудовані за:

- а) кредитовою ознакою;
- б) дебетовою ознакою;
- в) аналітичною ознакою.

11. Спрощена форма обліку може використовуватись:

- а) будь-якими підприємствами;
- б) підприємствами, які надають послуги;
- в) підприємствами з невеликим обсягом господарських операцій.

12. Документи, форма яких не передбачена в альбомах уніфікованих форм первинної облікової документації, повинні містити наступні обов'язкові реквізити:

- а) вимірники господарської операції в натуральному та грошовому вимірі;
- б) номер договору;
- в) відомості про якість матеріальних цінностей.

13. Первинні документи повинні бути складені:

- а) до завершення операції;
- б) в момент здійснення операції, а якщо це не є можливим – безпосередньо після її закінчення;
- в) не пізніше звітної дати.

14. Первинні документи можуть бути вилучені у підприємства на підставі:

- а) протоколу комісії підприємства по розслідуванню дій головного бухгалтера;
- б) постанови органів дізнання;
- в) постанови директора підприємства;
- г) рішення громадських органів.

15. Перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів, затверджує:

- а) касир;
- б) головний бухгалтер;
- в) керівник організації при узгодженні з головним бухгалтером.

16. Перевірка первинних документів, що надходять в бухгалтерію, здійснюється:

- а) відповідно до хронології;
- б) за формою та змістом;
- в) вибірково.

17. Відповідальність за забезпечення збереженості в період роботи з документами і своєчасну передачу їх до архіву несе:

- а) головний бухгалтер;
- б) керівник;
- в) особа, що підписала документ.

18. Банки суворого обліку повинні зберігатися:

- а) в ящику столу;
- б) в сейфах, металевих шафах чи спеціальних приміщеннях;
- в) в папці бухгалтера.

19. Вивчення правдивості операцій шляхом співставлення документів та записів в облікових регістрах, що відносяться до одних і тих же операцій, називається:

- а) економічною перевіркою;
- б) зустрічною перевіркою;
- в) логічною перевіркою.

20. Організована система створення, перевірки та обробки первинних документів в бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів, називається:

- а) документообігом;
- б) графіком документообігу;
- в) номенклатурою справ.

21. Архів, який створюється в бухгалтерії для зберігання документів за поточний рік, називається:

- а) поточним;
- б) постійним;
- в) хронологічним.

## **Тема. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком**

1. Коло обов'язків головного бухгалтера визначається:

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

2. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;
- б) обсягу облікових робіт;
- в) попиту та продукції підприємства.

3. До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать:

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

4. Документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи, називається:

- а) штатним розкладом;
- б) колективним договором;
- в) посадовою інструкцією.

5. Проведення облікових робіт в певній послідовності, за окремими стадіями, що тісно пов'язані між собою і представляють собою єдину систему, називається:

- а) обліковим реєстром;
- б) обліковим процесом;
- в) обліковою політикою.

6. Суб'єктами організації бухгалтерського обліку є:

- а) бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером;
- б) власник підприємства або уповноважений ним орган (посадова особа) та головний бухгалтер;
- в) органи державної влади.

7. При зміні бухгалтера підприємства складається:

- а) інвентаризаційний опис;
- б) акт приймання-передачі справ;
- в) опис справ.

8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції:

- а) Власника (власників) або вповноваженого органу (посадової особи)



відповідно до законодавства та установчих документів;

- б) Міністерства фінансів України.
- в) Методологічної ради з бухгалтерського обліку.
- г) Усі відповіді правильні.

9. До організації бухгалтерського обліку на підприємстві відноситься:

- а) Вибір форми бухгалтерського обліку.
- б) Розробка системи та вибір форми управлінського обліку.
- в) Вибір технології обробки облікової інформації.
- г) Визначати доцільність застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

10. Оптимальна організація обліку передбачає:

- а) Фіксацію господарських процесів.
- б) Формування повної й достовірної інформації про господарські процеси і результати діяльності підприємства.
- в) Виконання всіх функцій бухгалтерського обліку.
- г) Виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

11. Контроль за дотриманням правил ведення бухгалтерського обліку здійснюється:

- а) Власниками або вповноваженими посадовими особами підприємства.
- б) Аудиторськими фірмами.
- в) Державною податковою службою України.
- г) Відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

12. Передумови вдосконалення вимог ведення бухгалтерського обліку пов'язані з:

- а) Відсутністю законодавчих важелів, стимулюючих якісне ведення бухгалтерського обліку.
- б) Наближенням до міжнародних стандартів фінансової звітності.
- в) Неузгодженістю та складністю фактичного застосування окремих правил П(С)БО.
- г) Вітчизняний бухгалтерський облік не потребує нормативного вдосконалення.

13. Які критерії відрізняють бухгалтера I категорії, II категорії і бухгалтера без категорії:

- а) освіта;
- б) напрям підготовки;
- в) освітньо-кваліфікаційний рівень;
- г) стаж роботи на попередніх посадах.

14. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, що

необхідні для виконання його посадових обов'язків – це:

- а) трудове право;
- б) професійне право;
- в) посадове право;
- г) посадовий обов'язок.

15. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах із структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань – це посадове право:

- а) бухгалтера;
- б) головного бухгалтера;
- в) одночасно і бухгалтера, і головного бухгалтера;
- г) керівника підприємства.

16. До завдань і обов'язків працівників якої професії згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників покладене керування працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіл між ними посадових завдань та обов'язків:

- а) головний бухгалтер;
- б) аудитор;
- в) бухгалтер (з дипломом спеціаліста);
- г) бухгалтер-ревізор.

17. Національна компанія комісарів з рахунків - це професійна організація, що діє у:

- а) Франції;
- б) США;
- в) Великобританії;
- г) Німеччині.

18. Згідно з кваліфікаційними вимогами на посаду провідного бухгалтера-ревізора може претендувати:

- а) особа, що має середню освіту;
- б) молодший спеціаліст;
- в) бакалавр;
- г) спеціаліст, магістр.

19. Якщо гонорар бухгалтера-практика настільки низький, що ускладнює виконання завдання у відповідності до застосованих технічних та професійних стандартів, то виникає:

- а) загроза власного інтересу;
- б) загроза тиску;
- в) загроза особистих стосунків;
- г) загроза захисту.

20. Бухгалтер, який займається управлінською діяльністю, називається:

- а) бухгалтером-аудитором;
- б) бухгалтером-аналітиком;
- в) бухгалтером-ревізором.

21. Структура бухгалтерії не залежить від:

- а) кількості філій;
- б) обсягу облікових робіт;
- в) попиту на продукцію підприємства.

22. Структура бухгалтерії може бути:

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

23. Організація бухгалтерського обліку, при якій в окремих підрозділах підприємства не тільки оформлюються первинні документи, але й ведеться синтетичний та аналітичний облік, а також складаються бухгалтерські баланси, називається:

- а) централізованим обліком;
- б) децентралізованим обліком;
- в) внутрішньогосподарським обліком.

24. Розпорядження головного бухгалтера передаються працівникам підрозділів бухгалтерської служби через їх керівників при такому типі організаційної структури бухгалтерської служби:

- а) лінійному;
- б) лінійно-штабному;
- в) комбінованому.

25. Розподіл праці між працівниками бухгалтерської служби за ділянками облікової роботи називається:

- а) операційним;
- б) функціональним;
- в) змішаним.

26. Сертифікація облікових працівників:

- а) є обов'язковою в Україні;
- б) в окремих випадках вимагається власником підприємства;
- в) проводиться засновниками підприємства.

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

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

- б) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;
- в) введення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованого бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

28. До організаційних операцій, які здійснюються в бухгалтерії, належать:

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

29. До компетенції працівників розрахункової групи відноситься:

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

30. Структура бухгалтерії може бути:

- а) функціональною та змішаною;
- б) централізованою та децентралізованою;
- в) структурного графіку.

31. Класифікаційні характеристики кожної професії містять:

- а) перелік завдань і обов'язків працівника;
- б) перелік того, що повинен знати працівник;
- в) вимоги щодо рівня освіти і стажу роботи;
- г) усі відповіді правильні.

32. Завданням головного бухгалтера є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.

33. До обов'язків провідного бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з до триманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься у прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

34. Завданням провідного бухгалтера є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.

35. До обов'язків головного бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з до триманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

36. Завданням бухгалтера є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) указання номерів відповідних облікових реєстрів.

37. До обов'язків обліковця входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;
- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

38. Завданням обліковця є:

- а) підготовка даних для включення їх у фінансову звітність;
- б) самостійне складання або прийом до обліку первинних документів;
- в) організація роботи з підготовки пропозицій для керівника підприємства з визначення облікової політики підприємства;
- г) вказання номерів відповідних облікових реєстрів.

39. До обов'язків бухгалтера входить:

- а) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних основ;
- б) забезпечення повного і достовірного відображення інформації, яка міститься в прийнятих до обліку первинних документах;

- в) нагромадження та узагальнення інформації в потрібному розрізі про власний капітал і забезпечення зобов'язань;
- г) підготовка даних і форм документів для розрахункових документів.

40. До яких з перелічених професій відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № вимагається повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві без вимог до стажу роботи:

- а) Конторський службовець (бухгалтерія), рахівник;
- б) Бухгалтер II категорії;
- в) Старший касир (на підприємстві, в установі, організації);
- г) Бухгалтер I категорії.

41. Основні трудові права бухгалтерів визначені:

- а) Конституцією України;
- б) Кодексом законів про працю (КЗпП);
- в) Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- д) всі відповіді правильні.

42. Професійний бухгалтер незалежно від функціональної класифікації (наприклад, аудит, оподаткування чи консалтинг), який працює на фірмі, що надає професійні послуги – це:

- а) професійний бухгалтер;
- б) професійний бухгалтер-практик;
- в) професійний бухгалтер у бізнесі;
- г) професійний бухгалтер в освіті.

43. Передача організацією певних бізнес-процесів або виробничих функцій на обслуговування іншій компанії, що спеціалізується у відповідній області — це:

- а) аутстафінг;
- б) аутсорсинг;
- в) консалтинг;
- г) немає правильної відповіді.

44. В якому році в Единбурзі й Глазго виникли перші професійні організації бухгалтерів:

- а) в 1650 р.;
- б) в 1786 р.;
- в) в 1850 р.;
- г) в 1947 р.

45. На гербі бухгалтерів відображено:

- а) сонце, ваги, крива Бернуллі;
- б) монети, олівець, сонце;
- в) лавровий вінок, монети, крива Бернуллі;
- г) портрет Л.Пачолі, сонце, ваги.

46. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами:

- а) Конторський службовець (бухгалтерія);
- б) Рахівник;
- в) Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних;
- г) Касир.

47. Основні трудові права бухгалтерів конкретизовані:

- а) Конституцією України;
- б) Кодексом законів про працю (КЗпП);
- в) Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- г) всі відповіді правильні.

48. Професійний бухгалтер, який працює за наймом або обіймає виконавчу чи не виконавчу посаду в таких галузях сферах діяльності, як комерція, промисловість, сфера обслуговування, державний сектор, освіта, неприбутковий сектор, регульовальні чи професійні організації, або професійний бухгалтер, що працює за контрактом з такими суб'єктами господарювання – це:

- а) професійний бухгалтер;
- б) професійний бухгалтер-практик;
- в) професійний бухгалтер у бізнесі;
- г) професійний бухгалтер в освіті.

49. Розробка інструкції з документального оформлення всіх складових бухгалтерського й податкового обліку у відповідності із діючим законодавством відноситься до бухгалтерської послуги:

- а) відновлення обліку;
- б) ведення обліку;
- в) організація обліку;
- г) бухгалтерські консультації.

50. Всесвітня організація професійних бухгалтерів – це:

- а) Рада з фінансового контролю професійних організацій;
- б) Консультативний комітет бухгалтерських організацій;
- в) Рада з фінансової звітності;
- г) Міжнародна федерація бухгалтерів.

51. Яка установа в Україні організовує і проводить аналіз та надання користувачам інформації щодо соціально-економічних явищ і процесів, розробляє систему показників, за якими ведеться облік, уніфікує форми звітності, розробляє й затверджує типові форми первинного обліку?:

- а) Національний банк України;
- б) Державний комітет статистики України;
- в) Міністерство фінансів України.

52. Громадська організація дипломованих бухгалтерів - це професійна організація, що діє у:

- а) Франції;
- б) США;
- в) Великобританії;
- г) Німеччини.

53. Який етичний принцип вимагає від професійного бухгалтера не допускати конфлікту інтересів і тиску з боку третіх осіб на прийняття їм професійних рішень:

- а) Об'єктивність;
- б) Професійна поведінка;
- в) Чесність;
- г) Конфіденційність.

54. Обов'язковість ведення бухгалтерського обліку в Україні закріплена в:

- а) Законі України "Про податкову службу";
- б) Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";
- в) Міжнародних стандартах бухгалтерського обліку;
- г) Конституції України.

55. Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі:

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

56. Спеціальним у створенні філій та представництв є те, що вони:

- а) є юридичними особами;
- б) діють на підставі положень;
- в) володіють відокремленим майном.

57. Розподіл функцій управлінського персоналу і осіб, відповідальних за їх виконання, закріплюється у:

- а) наказі про облікову політику підприємства;



- б) статуті підприємства;
- в) положеннях про структурні підрозділи підприємства.

58. При зміні бухгалтера підприємства складається:

- а) інвентаризаційний опис;
- б) акт приймання-передачі справ;
- в) опис справ

### **Тема. Організація внутрішньогосподарського контролю**

1. Особливістю внутрішньогосподарського контролю є:

- а) здійснення контролю компетентними незалежними спеціалістами в галузі обліку, оподаткування і права;
- б) здійснення функцій контролю особами, які представляють інтереси даного підприємства і є членами цього колективу;
- в) проведення контрольних перевірок державними органами контролю.

2. Метою бухгалтерського контролю є:

- а) перевірка достовірності, законності, доцільності, своєчасності відображення в обліку господарських операцій і вивчення результатів господарської діяльності підприємства;
- б) перевірка достовірності, законності, повноти відображення господарських операцій і надання рекомендацій щодо виправлення виявлених помилок в обліку;
- в) перевірка діяльності підприємства, дотримання законодавства, достовірності обліку і звітності, виявлення недочетів, привласнення і розкрадання активів підприємства і притягнення до відповідальності винних осіб.

3. Організаційне забезпечення контрольної діяльності пов'язане з:

- а) створенням економічної зацікавленості осіб в проведенні контролю;
- б) організацією системи первинного і зведеного обліку та аналізу;
- в) упорядкуванням взаємовідносин між працівниками, службами з приводу контролю.

4. Юридичне забезпечення контролю пов'язане з:

- а) підбором відповідних технічних засобів для виміру, підрахунку, зважування та обміру;
- б) упорядкуванням організації виробництва для забезпечення реалізації ефективних форм і методів контролю;
- в) вибором форм, методів і процедур контролю, які забезпечують повноцінну доказовість результатів контролю.

5. Попередній контроль проводиться:

- а) безпосередньо в ході здійснення господарської діяльності;
- б) до початку операції або процесу;
- в) після завершення процесу або окремої господарської операції.

6. Наступний контроль застосовується для:
- а) підтвердження доцільності чи законності господарських операцій;
  - б) визначення доцільності та обґрунтованості використання матеріальних, трудових та інших ресурсів;
  - в) перевірки правильності відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.
7. Проміжний контроль здійснюється:
- а) до початку операції для підтвердження її доцільності;
  - б) в процесі реалізації господарської операції;
  - в) безпосередньо після завершення господарських операцій.
8. До прийомів документального контролю відносять:
- а) арифметичну перевірку, опитування осіб;
  - б) зустрічну перевірку, техніко-економічні розрахунки;
  - в) контрольний замір виконаних робіт, логічне дослідження операцій.
9. До прийомів фактичного контролю відносять:
- а) контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво, спостереження;
  - б) лабораторний аналіз, перевірку бухгалтерських проводок;
  - в) контроль дотримання нормативів, порівняння.
10. Під внутрішньою ревізією розуміють перевірку:
- а) наявності і стану об'єкту контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння одержаних даних;
  - б) стану обліку та звітності, їх достовірності, проведення аналізу діяльності та визначення шляхів підвищення її економічної ефективності;
  - в) дотримання законодавства, достовірності обліку і звітності, спосіб виявлення розтрат, недостач, привласнення активів підприємства.

### **Тема. Організація бухгалтерського обліку грошових коштів**

1. Порядок ведення касових операцій в національній валюті в Україні поширюється на:
- а) всіх юридичних і фізичних осіб;
  - б) тільки на фізичних осіб;
  - в) на юридичних осіб, крім банків і підприємств зв'язку, та на фізичних осіб.
2. Обліковим регістром, призначеним для обліку касових операцій касиром підприємства, є:
- а) журнал реєстрації касових ордерів;
  - б) звіт касира;
  - в) касова книга.
3. Індивідуальний графік роботи касира затверджується:

- а) керівником;
- б) головним бухгалтером;
- в) касиром.

4. Ліміт залишку готівки в касі не встановлюється для:
- а) військових частин, установ і організацій Збройних сил України;
  - б) індивідуальних підприємців;
  - в) колективних сільськогосподарських підприємств.

5. Підприємство має право відкривати в банку:
- а) лише один рахунок;
  - б) не більше трьох рахунків;
  - в) необмежену кількість рахунків.

6. Контроль за правильним веденням касової книги здійснює:
- а) касир;
  - б) бухгалтер;
  - в) керівник підприємства;
  - г) фінансовий менеджер.

### **Тема. Організація бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості**

1. При віднесенні заборгованості до поточної або довгострокової до уваги береться:
- а) очікуваний строк до погашення, який залишився з дати балансу;
  - б) загальний очікуваний строк оплати згідно з договором;
  - в) сума нарахованого резерву.
2. Резерв сумнівних боргів нараховується:
- а) на довгострокову заборгованість;
  - б) на поточну дебіторську заборгованість за продукцію, роботи, послуги;
  - в) на неопераційну (нетоварну) дебіторську заборгованість.
3. Підставою для відрядження працівника є:
- а) посвідчення про відрядження;
  - б) наказ керівника про відрядження;
  - в) авансовий звіт.
4. Претензія обов'язково повинна містити:
- а) номер реєстрації платника ПДВ;
  - б) марку гербового збору;
  - в) суму претензії і її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці.
5. Сума списаної дебіторської заборгованості:
- а) обов'язково повинна обліковуватись на субрахунку 071 "Списана

дебіторська заборгованість” не більше п’яти років;  
б) не повинна обліковуватись на позабалансових рахунках;  
в) обов’язково повинна обліковуватись на субрахунку 071 “Списана дебіторська заборгованість” не менше трьох років.

6. При придбанні поточні фінансові інвестиції відображаються в обліку:

- а) за номінальною вартістю;
- б) за фактичною собівартістю;
- в) за амортизованою собівартістю.

7. При вибутті фінансові інвестиції відображаються в обліку за:

- а) амортизованою собівартістю;
- б) первісною вартістю;
- в) середньою вартістю, ЛІФО або ФІФО.

8. Матеріальна відповідальність за збереження цінних паперів покладається на:

- а) касира або особу, яка виконує його обов’язки;
- б) головного бухгалтера;
- в) керівника.

9. Для перевірки виконання касиром касової дисципліни застосовують:

- а) раптову перевірку каси;
- б) планову інвентаризацію каси;
- в) вибірккову перевірку.

### **Тема. Організація бухгалтерського обліку зобов’язань**

1. До довгострокових зобов’язань не належать:

- а) відстрочені податкові зобов’язання;
- б) кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги;
- в) інші довгострокові фінансові зобов’язання.

2. Суми створених забезпечень визнаються:

- а) витратами;
- б) доходами;
- в) результатом діяльності підприємства.

3. Непередбачені зобов’язання:

- а) відображаються на балансових рахунках;
- б) відображаються поза балансом;
- в) не відображаються на рахунках бухгалтерського обліку.

4. Довгострокова позика, яка підлягає погашенню в терміни до 12-ти місяців, відображається на рахунку:

- а) 50 “Довгострокові позики”;
- б) 60 “Короткострокові позики”;

в) 61 “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями”.

5. Аналітичний облік розрахунків з постачальниками не може вестись в розрізі:

- а) постачальників;
- б) країн;
- в) кожного документа на сплату;
- г) засновників.

6. Первинним документом для нарахування ПДВ є:

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

7. Перерахування податків та обов’язкових платежів здійснюється на підставі:

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

8. Документ, який засвідчує право або зобов’язання придбати чи продати цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, а також кошти на визначених ним умовах в майбутньому називається:

- а) заява;
- б) дериватив;
- в) гарантія;
- г) застава.

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

- а) податок на прибуток;
- б) прибутковий податок;
- в) податок на додану вартість;
- г) акцизний збір.

10. Постачальники – це:

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

#### 4. ТЕМИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАУКОВОЇ РОБОТИ

1. Трансформація визначення господарської діяльності, як об'єкт обліку в умовах глобалізації економіки.
2. Дискусійніть визначення господарського обліку за науковими публікаціями.
3. Оцінка організації системи обліку в Україні та в інших країнах, які застосовують міжнародні стандарти.
4. Оцінка системи правового регулювання бухгалтерського обліку.
5. Перспективи розвитку національної системи обліку.
6. Види господарського обліку та їх класифікація.
7. Креативність бухгалтерського обліку.
8. Соціальна складова бухгалтерського обліку.
9. Дискусійні питання історичної ретроспективи бухгалтерського обліку.
10. Професійні організації бухгалтерів і аудиторів: їх функції, права і повноваження.
11. Перспективи розвитку державного регулювання обліку і звітності.
12. Оцінка стану нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку і звітності.
13. Облік у системі економічних наук.
14. Місце і взаємозв'язок бухгалтерського обліку у науковому середовищі.
15. Перспективи функціональної інтеграції в обліковому середовищі.
16. Функціональне призначення керівних органів бухгалтерського обліку в управлінні економікою.
17. Актуальні проблеми системного підходу до організації бухгалтерського обліку в Україні.
18. Сучасні проблеми та вимоги до організації роботи облікового апарату підприємства.
19. Актуальні питання організації та обліку власності засновників.
20. Питання та проблематика порядку організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
21. Проблеми загальних підходів особливості організації та обліку власного капіталу на підприємствах різних форм власності
22. Оптимальна організація ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.
23. Державна регламентація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
24. Оптимізація методичного забезпечення обліку та складання фінансової звітності.
25. Розвиток теоретичних основ бухгалтерського обліку в Україні.
26. Цільове спрямування бухгалтерського обліку.
27. День бухгалтера в Україні.
28. Становлення та реформування системи бухгалтерського обліку в Україні.

29. Перспективи розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
30. Бухгалтерський облік як основа для прийняття ефективних управлінських рішень.
31. Креативний облік – що нового?
32. 5. Доцільність використання різних показників для характеристики ресурсів, капіталу та зобов'язань.
33. Необхідність облікового відображення об'єктів у грошовому вимірюванні.
34. Організація діловодства у бухгалтерії.
35. Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ).
36. Повноваження і відповідальність керівника підприємства за організацію роботи бухгалтерії
37. Підбір, підготовка і підвищення кваліфікації працівників апарату бухгалтерії.
38. Проблематика організації поточної звітності на виробничому підприємстві.
39. Сучасні питання організації та обліку орендних відносин.
40. Актуальні проблеми та визначення організації бухгалтерського обліку в системі управління підприємством.
41. Розвиток та проблеми організації бухгалтерського облікового процесу на підприємстві.
42. Особливості організації облікового процесу в умовах функціонування автоматизованої системи обробки інформації.
43. Розвиток та проблеми організації контрольного процесу на підприємстві.
44. Розвиток та проблеми організації аналітичного процесу на підприємстві.
45. Проблематика особливості організації обліку пасивів підприємства.
46. Проблематика особливості організації обліку активів (ресурсів) підприємства.
47. Сучасні питання організації та обліку кредиторської заборгованості
48. Проблематика особливості організації роботи працівників, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.
49. Сучасні питання організації та обліку грошових коштів
50. Сучасні питання організації та обліку дебіторської заборгованості.
51. Актуальні питання організації та обліку цінних паперів власної емісії.
52. Проблеми загальних принципів організації та обліку вексельних операцій.
53. Сучасні питання організації та обліку наявності та руху запасів.
54. Актуальні питання організації та обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.
55. Сучасні питання організації та обліку наявності та руху основних засобів.
56. Сучасні питання організації та обліку амортизації основних засобів.

57. Сучасні питання організації та обліку нематеріальних активів.
58. Актуальні питання організації та обліку готової продукції.
59. Сучасні питання організації облікового процесу розрахунків з бюджетом та позабюджетних операцій
60. Питання та проблематика загальних принципів обліку документування операцій з заробітної плати та розрахунків з працюючими.
61. Актуальні проблеми системного підходу до організації та обліку фінансових витрат.
62. Актуальні проблеми системного підходу до організації та обліку доходів виробничої діяльності.
63. Сучасні питання загальних підходів до організації та обліку фінансових результатів.
64. Актуальні питання загальних підходів до організації річної інвентаризації на підприємстві.

## **5.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Підсумкова оцінка за *аудиторну роботу* виставляється вкінці семестру, після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це – оцінка участі студента у практичних заняттях та присутності на лекціях. Накопичені оцінки під час проведення різних видів аудиторних робіт надають правомірність такої форми атестації.

Бальна оцінка за кожен частину курсу виставляється при проведенні поточного контролю знань і викладач обов'язково інформує студентів про результати оцінювання.

Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це оцінка результату виконання студентами індивідуальних завдань з курсу. Оцінка за самостійну роботу входить в поточний контроль і виставляється в журнал викладача.

Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70% (коефіцієнт 0,7).

*Заліт та іспит*, як форми підсумкового контролю, проводиться як контрольні заходи і є обов'язковими для всіх студентів. Максимально можлива кількість умовних балів за іспит та екзамен студента становить 30% (коефіцієнт 0,3).

Студент допускається до іспиту за результатами поточного контролю знань з дисципліни, якщо він набрав мінімальну кількість балів – 35.

Форма проведення заліку та іспиту – вирішення завдань у системі «Сократ».

### **Розподіл балів, які отримують студенти за залік**

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (залік)	Сума
Атестація 1			Атестація 2						100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
10,8	12,5	12,5	7,8	6,2	7,8	6,2	6,2	30	100



## Розподіл балів, які отримують студенти за іспит

Поточне тестування та самостійна робота													Підсум- ковий тест (іспит)	Сума
Атестація 3				Атестація 4										100
T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21		
9,4	6,2	6,2	6,2	7,7	4,7	4,7	4,7	6,2	4,7	3,1	3,1	3,1	30	100

### Рейтингова оцінка за шкалою з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Рейтингова оцінка за шкалою навчального закладу (абсолютна кількість балів за дисципліну)
A	відмінно	90-100
B	добре	82-89
C	добре	75-81
D	задовільно	66-74
E	задовільно	60-65
FX	не задовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	1-34

## 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна нормативно-довідкова

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV.
2. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III, зі змінами та доповненнями.
3. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами та доповненнями).
4. Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
5. Закон України «Про державне регулювання ринку цінних паперів» від 30 жовтня 1996 року № 448/96-ВР.
6. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.10 р. № 2464-VI.
7. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV.

8. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР.

9. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р. № 1560-ХІІ, із змінами та доповненнями.

10. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ.

11. Закон України «Про лізинг» від 16.12.97 р. № 723, із змінами.

12. Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 05 квітня 2001 року № 2346-ІІІ.

13. Закон України «Про обіг векселів в Україні» від 05.04.01 р. № 2374-ІІІ.

14. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, у редакції Закону України від 06.02.97 р. № 504/97-ВР, зі змінами.

15. Закон України «Про страхування» від 07.03.1996 № 85/96-ВР, зі змінами та доповненнями.

16. Закон України «Про фінансовий лізинг» від 11.12.03 р., № 1381-ІV (зі змінами та доповненнями).

17. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12.07.2001 р. № 2664-ІІ, із змінами.

18. Закон України «Про цінні папери і фондовий ринок» від 23 лютого 2006 р. № 3480-ІV.

19. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: постанова Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.

20. Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів: постанова Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 року № 492 (у редакції постанови Правління НБУ від 01 квітня 2019 року № 56).

21. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.

22. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VІІІ, зі змінами і доповненнями.

23. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року.

24. Лист Міністерства фінансів України від 21.12. 2005 р. № 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику».

25. Лист Міністерства фінансів від 29.07.03 № 04230-04108 «Про суттєвість у бухгалтерському обліку і звітності».

26. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2006 р. № 1315.

27. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2.

28. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327.

29. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Міністерства фінансів України від 30.09.03 р. № 561.

30. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132.

31. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.13 р. № 433.

32. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: наказ Міністерства аграрної політики України від 04.06.2009 р. № 390.

33. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку: наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 26 вересня 2003 р. № 269.

34. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку та фінансової звітності URL: [http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/mizhnarodni-standarti-bukhgalterskogo-obliku-ta-finansovoji-zvitnosti?app\\_id=24](http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/mizhnarodni-standarti-bukhgalterskogo-obliku-ta-finansovoji-zvitnosti?app_id=24)

35. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 29.12.2004 р. № 336.

36. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку URL:: [http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standarti-bukhgalterskogo-obliku?app\\_id=24](http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standarti-bukhgalterskogo-obliku?app_id=24)

37. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.

38. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затверджений Наказом Міністерства фінансів України 19.04.2001 № 186

39. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

40. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів від 24.05.95 р. № 88.

41. Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань: наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.

42. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148.

43. Порядок подання фінансової звітності: постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419.

44. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

45. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV.

### **Основна навчально-методична**

1. Білоусько В.С. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. Видання 4те. Х.: Кондор, 2014. 423 с.

2. Бондар М.І. Звітність підприємства: підручник. / М. І. Бондар, Ю. А. та ін.К. : «Центр учбової літератури», 2015. 570 с.
3. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
4. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф. Бутиця. 4-е вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2005. 528 с.
5. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: Навчальний посібник [Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко] Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
6. Бухгалтерський облік та регламентування інформаційного забезпечення підприємницької діяльності: навч. посіб / за ред. Г.М. Давидова. Кропивницький : Євгенія плюс, 2017. – 344 с.
7. Верига Ю.А. Облікова політика підприємства. навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури », 2015. 312 с.
8. Стандарти обліку та фінансової звітності: Колективна монографія За ред. В.М. Жука. К.: Національний науковий центр «Інститут аграрної економіки», 2015. 370 с.
9. Журавель Г.П., Клевець В.Б., Хомин П.Я. Облікова політика підприємства в ринкових умовах: Навч. посібник. К.: «Видавничий дім «Професіонал», 2009. 320 с.
10. Звітність підприємства: підручник для внз / М.І. Бондар [та ін.]; М-во освіти і науки України, Держ. вищий навч. заклад «Київ. нац. економ. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Вищий навч. заклад УКООПСПЛКИ «Полтав. ун-т економіки і торгівлі». К.: Центр учб. літ., 2015. 570 с.
11. Карп'як Я.С. Організація обліку: навч. посіб. Національний ун-т «Львівська політехніка». Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. 366 с.
12. Карпушенко М.Ю. Організація обліку: навч. посібник (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит»). Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2011. 241с.
13. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник для внз . М-во освіти і науки України. К.: Центр учб. літ., 2014. 600 с.
14. Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник.– Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с.
15. Корягін М. В., Куцик П.О.. Концептуальний розвиток методології бухгалтерського обліку: монографія. Львів: ЛКА, 2015. 239 с.
16. Кудря-Висоцька О.П. Організація обліку: Навчальний посібник. Львів: ЛБІ НБУ, 2006. 223 с.
17. Л.Л. Куц. Капітал підприємства: формування та використання. Опорний конспект лекцій. Тернопіль, ТНЕУ, 2012. 114с.

18. Лаговська О.А., Легенчук С.Ф., Кузь В.І., Кучер С.В.. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник Житомир: Житомирський державний технологічний університет, 2017. 416 с.
19. Легенчук С.Ф., Вольська К.О., Вакун О.В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2016. 228с.
20. Литвин Ю.Я. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу в сільському господарстві: Навч. посібник. К.: Вища шк., 1993. 301с
21. Лучко М. Р. Облік зовнішньоекономічної діяльності: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2015. 356 с.
22. Мельничук Б.В., Жук Н.Л., Метелиця В.М., Стецюк Л.С. Звітність сільськогосподарських підприємств: практичний посібник. К.: ТОВ «Всеукраїнський інститут права і оцінки», 2015. 60 с.
23. Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу: Навч. посіб для студ. вузів К.:ЦУЛ, 2008. 320 с.
24. Облік витрат і калькулювання собівартості сільськогосподарської продукції: посібник / за ред. Мельничука Б.В., Панадія О.П. К.: ННЦ «ІАЕ», 2017. 144 с.
25. Облікова політика підприємства: Навчальний посібник / За ред. Лузана Ю.Я., Гаврилюка В.М. 2-е вид., доп. і перероб. К.: Видавництво ТОВ «Юр-Агро-Веста», 2009. 328 с.
26. Облікове забезпечення оподаткування сільськогосподарських товаровиробників: Навч. пос. / За ред. Метелиці В.М., Мельничука Б.В. 4-е вид., доп. і перероб. К.: ТОВ «Всеукраїнський інститут права і оцінки», 2015. 196 с.
27. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник / за ред. В.С. Леня. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 696 с.
28. Островерха Р.Е. Організація обліку: навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2012. 568 с.
29. Петренко Я.В. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: навч. Посібник. Краматорськ: ДГМА, 2014. 320 с.
30. Розвиток бухгалтерського обліку в умовах глобалізації та інформатизації суспільства: монографія / за ред. Г.М. Давидова. Кропивницький : ПП «Ексклюзив-Систем» , 2017. 248 с.
31. Розвиток бухгалтерського обліку на основі новітніх ІТ-технологій: Колективна монографія. За ред. Жука В.М., Бездушної Ю.С. К.: ННЦ «ІАЕ», 2017. 450 с.
32. Сльозко Т.М. Організація обліку: Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2008. 224 с.
33. Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. К.: КНЕУ, 2004. 412 с.
34. Сук Л.К., Сук П.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник. К.: Каравела; Піча Ю.В., 2009. 624 с.
35. Труш Ю.Т., Король Г.О., Потрус Н.П. Органзація обліку. Частина 1. Основи організації обліку: Навч. посібник. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. 69 с.

36. Удосконалення методики та організації обліково-аналітичної роботи в сучасних умовах господарювання: монографія. за наук. ред. д.е.н., проф. Маргасової В.Г., к.е.н., доц. Гливенко В.В. Київ: Кондор-видавництво, 2016. 244 с.

37. Управлінський облік: підручник / Г.О. Партин, А.Г. Загородній, Т.І. Свідрик, А.І. Ясінська, Т.М. Бойчук, Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013 – 280 с.

38. Чацкіс Ю.Д., Гейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 564 с.

39. Чорна М.В., Смірнова П.В., Бугріменко Р.М. Управління витратами: навч. посіб. 2017. 166 с.

40. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: Підручник. Друге видання, доопрацьоване і доповнене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 400 с.

### Додаткова

1. Безверхий К.В., Т.В. Бочуля. Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні монографія. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 184 с.

2. Бондарчук М.К., Алексеев І.В., Кльоба Л.Г. Банківська система: Навчальний посібник. Львів: Ліга-Прес, 2017, 246 с.

3. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч. посіб. / за заг. ред. М.І. Скрипник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 341 с.

4. Гудзенко Н.М., Китайчук Т.Г. Роль обліку в забезпеченні економічної безпеки підприємств. ЕКОНОМІКА. ФІНАНСИ. МЕНЕД-ЖМЕНТ: актуальні питання науки і практики. 2017. № 3(19). С. 125-134.

5. Гудзенко Н.М., Коваль Н.І., Плахтій Т.Ф. Вплив інформаційних потреб користувачів на структуру та поповнення фінансової звітності. Збірник наукових праць ВНАУ. Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2018. № 5(33). С. 102-113.

6. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник для внз ; М-во освіти і науки України. 2-ге вид., перероб. і допов. К.: Центр учб. літ., 2016. 424 с.

7. Дмитренко І.М. Аудит (за міжнародними стандартами): навч. посіб. К.: Кондор, 2013. 391 с.

8. Жадько К.С., Олійник Л.Ш., Семенюта В.В. Бухгалтерський облік: ділові ігри, ситуаційні вправи, тести: практикум. Дніпро: УМСФ, 2018. 100 с.

9. Здирко Н.Г. Адаптація міжнародних стандартів фінансової звітності в сільськогосподарському виробництві. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2016. № 12. С. 92-100.

10. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік 1: підручник. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю. В. 2020. 496 с.

11. Калетнік Г.М., Ціхановська В.М., Ціхановська О.М.. Менеджмент та маркетинг: Навч. посібник . К.: «Хай-Тек Прес». 2011. 580 с.

12. Калетнік Г.М., Даниленко А.С., Варченко О.М. Фінансовий менеджмент. Вінниц. нац. аграр. ун-т. К.: Хай-Тек Прес, 2013. 688 с.
13. Калетнік Г.М., Мазур А.Г., Кубай О.Г. Державне регулювання економіки: Навчальний посібник. К.: «Хай-ТекПрес», 2011. 428 с.
14. Калетнік Г.М., Токарчук Д.М., Скорук О.П. Організація і економіка використання біоресурсів: підручник: 2-ге видання, перероблене і доповнене – Вінниця: ТОВ «Друк», 2020. 372 с.
15. Карп'як Я.С. Організація бухгалтерського обліку витрат, доходів і фінансових результатів суб'єкта господарювання. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та під-приємство в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2014. № 794. С. 172-180. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPM\\_2014\\_794\\_26](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPM_2014_794_26).
16. Карп'як Я.С. Організація бухгалтерського та податкового обліку підприємств на основі первинних документів. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації. 2014. № 1. С. 100-110
17. Кіндрацька Г.І., Загородній А.Г., Кулиняк Ю.І.. Аналіз господарської діяльності: підручник.. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с.
18. Коваль Л.В. Облік та аудит розрахунків по страхуванню у сільськогосподарських підприємствах. Монографія. Вінниця: Видавництво ПП «ТД «Едельвейс і К», 2014. 224 с.
19. Коваль Н.І., Радченко О.Д. Облікове забезпечення управління фінансовою діяльністю аграрних підприємств: монографія. Вінниця: Видавництво ПП «ТД «Едельвейс і К», 2013. 320 с.
20. Кохно І.І., В. Г. Швець Організаційні аспекти складання та подання фінансової звітності підприємства. Молодий вчений. 2018. № 1. С. 500-503.
21. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підруч. 4-те вид. доп. І перероб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
22. Ленъ В.С., В.В. Гливенко. Бухгалтерський облік у галузях економіки: підручник. Чернівці: Десна Поліграф, 2013. 437 с.
23. Лепетан І.М. Облік і контроль нематеріальних активів у науководослідних господарствах: теорія і практика: Монографія / За ред. Л.В. Гуцаленко. Вінниця: Видавництво ПП «ТД «Едельвейс і К», 2011. 204 с.
24. Любар О.О. Кредитна політика банків при обслуговуванні агроформувань: Монографія. Вінниця: Видавництво ПП «ТД «Едельвейс і К», 2013. 181 с.
25. Любар О.О., Новодворська В.В. Організація облікового процесу: теоретико-методологічний аспект. Збірник наукових праць Черкаського державного технічного університету. Серія: Економічні науки. Випуск 34: у двох частинах . М-во освіти і науки України, Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси: ЧДТУ, 2013. Частина І. С. 10-14.
26. Мулик Т.О., Материнська О.А., Пльонсак О.Л.. Аналіз господарської діяльності: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2017. 288 с.

27. Облік і аудит: навч. посібник / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. О. І. Скаско. Львів: Растр-7, 2017. 504 с.
28. Облік і оцінка земель сільськогосподарського призначення та прав їх оренди: посібник / за ред. Жука В.М., Бездушної Ю.С., Мельничука Б.В. К.: ННЦ «ІАЕ», 2018. 120 с.
29. Облік об'єктів інтелектуальної власності та прав користування у складі нематеріальних активів: Навчальний посібник / За ред. Жука В.М., Бездушної Ю.С. К.: ТОВ «Всеукраїнський інститут права і оцінки», 2013. 188 с.
30. Облік основних засобів в ринкових умовах: Навчальний посібник / За ред. Лузана Ю.Я., Жука В.М. К.: Видавництво ТОВ «Юр-Агро-Веста», 2007. 256 с.
31. Орлов І.В. Бухгалтерський облік і контроль зобов'язань суб'єктів господарювання: теорія і методологія: монографія Житомир: ЖДТУ, 2010. 400 с.
32. Островерха Р. Е. Теоретичні засади удосконалення організації обліку заробітної плати. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2014. № 797. С. 284-291.
33. Подолянчук О.А. Інвентаризація в аудиті як прийом методу фактичного контролю. Економічні науки. Серія «Облік і фінанси». Збірник наукових праць. Луцький національний технічний університет. Випуск 12 (45). Ч. 1. Редкол.: відп. ред., д.е.н. Герасимчук З.В. Луцьк, 2015. 404 с. (С. 240-249).
34. Подолянчук О.А. Облікова політика підприємства – об'єкт чи джерело інформації аудиту. Глобальні та національні проблеми економіки. 2015. Випуск 7. С. 855-859.
35. Правдюк А. Л., Прутська Т. Ю., Правдюк М. В. Інформаційне забезпечення управління підприємницькою діяльністю на засадах інституціоналізму: монографія. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 360 с.
36. Правдюк Н. Л. Інформаційна роль фінансового обліку для сільськогосподарських підприємств. Облік і фінанси АПК. 2007. № 11–12. С. 185–188.
37. Правдюк Н. Л. Огляд шляхів розвитку теорії бухгалтерського обліку України у контексті міжнародного досвіду. Збірник наукових праць ВНАУ, 2014. С. 103–114.
38. Правдюк Н. Л., Мулик Т. О., Мулик Я. І. Управління фінансовою безпекою підприємств: обліково-аналітичний аспект: монографія. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 224 с.
39. Правдюк Н.Л. Соціальні аспекти бухгалтерського обліку. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2017. №12. С. 91-102.
40. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Облікова політика підприємств: навчальний посібник Київ:, «Центр учбової літератури», 2020. 647 с.
41. Правдюк Н.Л., Лепетан І.М., Бурко К.В. Тактичний та стратегічний



менеджмент підприємств: обліковий аспект: монографія. Вінниця: Видавництво ФОР Кушнір Ю.В., 2020. 448 с.

42. Правдюк Н.Л., Плахтій Т.Ф.. Необхідність оцінки якості фінансової звітності. Облік і фінанси. 2017. № 3(77). С. 52-58.

43. Правдюк Н.Л., Правдюк М.В. Якість облікової інформації: сутність та методика оцінки. Облік і фінанси . 2016 . № 2 (72) . С. 57-64.

44. Рудницький В.С., Бачинський В.І., Хомедюк В.О., Боровик О.М. Облік зовнішньоекономічної діяльності: підручник. Львів: Магнолія 2006, 2014. 279 с.

45. Садовська І.Б., Божидарнік Т.В., Нагірська К.Є. Бухгалтерський облік: навчальний посібник К. «Центр учбової літератури», 2013. 688 с.

46. Садовська І.Б., Нагірська К.Є.; Теорія бухгалтерського обліку: навч. посіб. Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк: РВВ Луц. НТУ, 2015. 322 с.

47. Скоропад І.С. та ін. Фінансова діяльність суб'єктів підприємництва. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. 344 с.

48. Стецюк Л.С., Жук В.М., Бездушна Ю.С. та ін. Методичні рекомендації з аналізу господарської діяльності сільськогосподарських підприємств: практичний посібник . К.: ННЦ «ІАЕ», 2018. 40 с.

49. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. 6-те вид., допов. і перероб. К.: Алерта, 2013. 981 с.

50. Томчук О.Ф. Мазур В.А., Браніцький Ю.Ю. Методика аналізу фінансового стану підприємства відповідно до вимог внутрішніх і зовнішніх користувачів. ЕКОНОМІКА. ФІНАНСИ. МЕНЕДЖМЕНТ: актуальні питання науки і практики. 2017. № 3 (19). С. 7-20.

51. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник. за ред.проф. М.Ф. Огійчука. 7-ме вид., перероб. і допов. К.: Алерта, 2016. 1040 с.

52. Шара Є.Ю. Фінансовий облік І: навч. Посібник. Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. К.: Центр учб. літ., 2016. 336 с.

53. Шкварчук Л.О. Фінансовий ринок. Навч. посіб. Рекомендовано МОН К., 2013. 382 с.

54. Янчева Л. М., Кашена Н.Б., Чміль Г.Л. Обліково-аналітичне забезпечення управління капіталом підприємств торгівлі: теорія та практика: монографія. ХДУХТ, 2016. 537с.

55. Яремко І.Й., Лемішовська О.С.. Історія обліку, аналізу та аудиту: навч. Посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. 220 с.

56. Ярошевич Н.Б., Кондрат І.Ю., Ливдар М.В. Фінанси: Навчальний посібник. Львів: Видавництво "Простір-М", 2018. 298с.

### **Інтернет-ресурси**

1. Сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>.
2. Сайт Кабінету Міністрів України URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
3. Державна служба статистики України URL: Режим доступу до ресурсу: <http://www.ukrstat.gov.ua>

4. Національна акціонерна компанія «Укragролізинг». – URL: <http://www.ukragroleasing.com.ua/index.php?/pro-kompaniyu.html>
5. Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. URL: <https://www.nfp.gov.ua/>
6. Сайт журналу «Баланс» URL: <http://www.balance.dp.ua>.
7. Сайт журналу «Бухгалтер» URL: <http://www.buhgalter.kharkov.com>.
8. Сайт газети «Все про бухгалтерський облік» URL: <http://www.voby.com.ua>.
9. Сайт журналу «Дебет-Кредит» URL: <http://www.dtk.com.ua>.
10. Сайт журналу «Податки і бухгалтерський облік» URL: <http://www.factor.kharkov.com>.\_\_

### **Інформаційні ресурси**

1. Презентації лекційного курсу «Організація бухгалтерського обліку» (персональний кабінет викладача)
2. Тестові завдання (внутрішній сайт ВНАУ – Електронна система Сократ)
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ – Електронна система Сократ).