

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І ПРАВА

Кафедра економіки підприємства, обліку і аудиту

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання семінарських і практичних завдань
та самостійної роботи студентів з дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ”**

**для студентів
спеціальності 7.03050901 “Облік і аудит”**

Черкаси – 2012

УДК

ББК

Рецензенти:

к. е. н., доцент *Гавриленко В.О.*,

к.е.н., доцент *Уманська В.Г.*

Укладач:

к.е.н., доцент *Андрусяк Н.О.*

*Розглянуто і затверджено на засіданні
кафедри економіки підприємства, обліку і аудиту.
(Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 2012 р.)*

*Рекомендовано до друку Вченою радою Черкаського національного
університету імені Богдана Хмельницького
(протокол № _____ від _____ 2012 року)*

Методичні вказівки до виконання семінарських і практичних завдань та самостійної роботи студентів з дисципліни “організація обліку” для студентів спеціальності 7.03050901 “Облік і аудит” / Уклад.: Н.О. Андрусяк. – Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2012. – __ с.

УДК
ББК

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання семінарських і практичних завдань та самостійної роботи студентів з дисципліни “Організація обліку” призначені для проведення семінарських та практичних занять зі студентами з базовою освітою всіх форм навчання та виконання ними самостійної роботи згідно з робочою програмою, затвердженою на засіданні кафедри “Економіки підприємства, обліку та аудиту”.

Курс передбачає опанування студентами методики організації обліку на підприємстві, організації та установі.

Мета вивчення “Організації обліку” є засвоєння знань про організацію облікового, контрольного й аналітичних процесів на підприємстві.

Завдання дисципліни “Організація обліку” є вивчення організації і техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, роботи виконавців.

Предмет дисципліни “Організація обліку” є діяльність підрозділів і працівників, зайнятих обліковими, контрольними та аналітичними процесами.

ЗМІСТ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Тема: 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

Організація бізнесу, його види і форми: їх вплив на організацію обліку. Поняття організації обліку, її завдання та значення. Предмет і об'єкти організації обліку. Метод і методичні прийоми (способи) організації бухгалтерського обліку. Етапи організації обліку, її складові елементи та план організації обліку.

Тема: 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

Суть і зміст нормативно-правового забезпечення. Регламентація діяльності облікових працівників та облікової служби. Планування діяльності бухгалтерії: розробка положень про структурні підрозділи, посадові, інструкції індивідуальних структурних і зведених графіків. Суть і зміст організаційно-правових регламентів бухгалтерської служби. Відповідальність бухгалтера: матеріальна і дисциплінарна.

Тема: 3. Організація облікового процесу.

Організація облікової політики на підприємстві. Фактори, що впливають на вибір облікової політики. Елементи облікової політики. Організація діловодства та документування операцій. Нормативна база організації документування. Організація документообігу на підприємстві. Графік документообігу та основні принципи його побудови. Організація зберігання та утилізації первинних документів.

Тема: 4. Організація обліку власного капіталу.

Основні завдання та нормативна база організації обліку власного капіталу. Поняття та кваліфікація власного капіталу за діючими стандартами обліку. Організація обліку формування статутного капіталу. Організація

обліку статутного капіталу. Організація обліку статутного капіталу при виході учасника з товариства. Організація обліку необмеженого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу. Організація обліку забезпечення зобов'язань.

Тема: 5. Організація обліку зобов'язань.

Поняття, класифікація, оцінка та нормативне регулювання зобов'язань. Організація обліку позик. Організація обліку векселів виданих, зобов'язань за облігаціями та з оренди. Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками. Організація обліку розрахунків за податками і платежами та по страхуванню. Організація обліку іншої кредиторської заборгованості. Організація проведення інвентаризації зобов'язань.

Тема: 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.

Основні завдання та нормативна база організації обліку основних засобів. Визнання, оцінка та класифікація основних засобів. Організація первинного та аналітичного обліку основних засобів. Організація обліку капітальних інвестицій. Організація обліку руху основних засобів. Організація обліку амортизації основних засобів. Організація обліку ремонту основних засобів. Організація обліку орендних та лізингових операцій. Організація бухгалтерського контролю за використанням основних засобів.

Тема: 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Визнання, класифікація, оцінка виробничих запасів та основні завдання організації їх обліку. Організація первинного обліку руху запасів. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація синтетичного та аналітичного обліку запасів. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках. Організація бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів. Основні завдання та організація обліку і контролю грошових коштів. Нормативна база організації

грошових коштів. Організація первинного обліку грошових коштів. Організація обліку коштів в касі та на рахунках в банках. Визнання, класифікація, оцінка дебіторської заборгованості та основні завдання організації їх обліку. Організація обліку і контролю дебіторської заборгованості та документування операцій за дебіторською заборгованістю. Визнання, оцінка, класифікація фінансових інвестицій та основні завдання організації їх обліку. Організація обліку і контролю фінансових інвестицій та документування операцій з фінансовими інвестиціями.

Тема: 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Загальні підходи до організації обліку витрат: поняття, визнання та класифікація витрат. Особливості організації обліку витрат виробництва. Організація аналітичного і синтетичного обліку виробничих витрат. Особливості організації обліку витрат діяльності. Організація загальновиробничих витрат. Організація адміністративних витрат та витрат на збут. Організація інших витрат операційної діяльності. Організація обліку фінансових витрат, інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат. Основні завдання та нормативна база організації обліку доходів діяльності. Визнання, оцінка та класифікація доходів діяльності. Організація обліку доходів від реалізації та інших операційних доходів. Організація обліку доходів від фінансової інвестиційної діяльності. Організація обліку надзвичайних доходів. Особливості організації фінансових результатів.

Тема: 9. Організація праці персоналу зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.

Організація роботи облікового апарату. Призначення та функції бухгалтерії. Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку. Побудова структури облікового апарату. Організаційна структура бухгалтерії. Вибір форми та принципи побудови структури облікового апарату. Види та типи

облікового апарату. Організація матеріальної відповідальності. Організація бухгалтерського контролю. Завдання та принципи організації обліку праці та її сплати. Кадрова документація: склад, види. Організація обліку праці. Організація обліку відпусток, її розрахунок та сплата. Організація обліку відрахувань та утримань із заробітної плати. Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці. Визначення облікового складу працівників. Організація бухгалтерського контролю за використання праці і фонду її оплати.

Тема: 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу.

Інформаційне забезпечення системи управління підприємством: суть, вимоги і завдання. Організаційні аспекти інформаційного забезпечення обліку, контролю та аналізу. Організація технічного забезпечення обліку, контролю та аналізу. Організація ергономічного забезпечення обліку, контролю та аналізу.

Тема: 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

Організація планування й регулювання розвитку обліку, контролю та аналізу. Види планів розвитку обліку, контролю та аналізу і їх зміст. Основні стадії впровадження окремих облікових, контрольних та аналітичних завдань. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку контролю та аналізу. Ефективність автоматизації бухгалтерського обліку, контролю й аналізу.

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1.

Тема 1. Основи організацій бухгалтерського обліку.

Мета: закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок студентів за допомогою рішення завдань з організації бізнесу та його обліку.

При підготовці до практичного заняття студент повинен опрацювати теоретичний матеріал до теми:

1. Організація бізнесу та його обліку.
2. Підприємство від створення до завершення.
3. Організація бухгалтерського обліку: поняття та завдання, значення.
4. Етапи організацій обліку, її складові елементи та план організацій обліку.

Завдання 1.

Необхідно:

- створити підприємство, обрати форму власності, вид підприємства, продукції, що виготовляється;
- підготувати установчі документи новоствореного підприємства;
- заповнити реєстраційну картку суб'єкта підприємницької діяльності юридичної особи;
- розробити структуру управління створеним підприємством.

Завдання 2.

Необхідно:

- розробити схему дій суб'єкта підприємницької діяльності на дореєстраційному етапі;
- проаналізувати основні кроки на даному етапі;
- систематизувати дії господарського суб'єкта на реєстраційному етапі, оформити відповідь у невеликій таблиці.

Дані для виконання:

З/П	Крок	Місце реалізації	Документальна підготовка	Термін підготовки	Рівень витрат

Практичне завдання № 2.

Тема 3. Організація облікового процесу.

Мета: закріплення теоретичних знань студентів та набуття практичних навичок за допомогою рішення завдань з організації облікового процесу.

При підготовці до практичного заняття студент повинен опрацювати теоретичний матеріал за темами:

1. Організація облікової політики підприємства.
2. Організація діловодства, документування операцій та документообігу.

Завдання 1.

Необхідно:

Дати відповіді на наведені питання та оформити їх в конспекті:

1. Що розуміють під обліковою політикою підприємства?
2. Які фактори впливають на вибір облікової політики?
3. В яких випадках облікова політика може змінюватись?
4. Вчому полягають мета та завдання облікової політики?
5. Хто формує облікову політику?
6. Яким документом оформляється облікова політика підприємства?
7. Які нормативні документи регламентують формування облікової політики підприємства?
8. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?
9. Яка інформація про облікову політику розкривається в Примітках до фінансової звітності.
10. Вкажіть елементи облікової політики та охарактеризуйте їх?

Завдання 2.

Необхідно:

Вибрати дані, які відображаються в Наказі про облікову політику підприємства та в додатках до нього.

Дані для виконання:

Перелік показників підприємства	
1	2
форма власності	межа істотності
метод амортизації основних засобів	галузь або вид діяльності
розмір статутного капіталу	порядок створення резервів сумнівних боргів

1	2
вартісна межа віднесення активів до інших необоротних матеріальних активів	питома вага внесків кожного засновника в статутному капіталі підприємства
форма обліку	місцезнаходження підприємства
перелік контрагентів	очікувані напрямки інвестування
порядок документообігу	склад інвентаризаційної комісії
перелік матеріально-відповідальних осіб	середньоспискова чисельність працюючих
технологія виробництва	методи оцінки вибуття заносів
розмір податку на прибуток	порядок розподілу прибутку

Завдання 3.

Необхідно:

- визначити основні відмінності робочого плану рахунків торговельного та промислового підприємства;
- зазначити, в яких випадках підприємства можуть не використовувати рахунки 9-го класу Плану рахунків.

Завдання 4.

Необхідно:

- визначити основні відмінності робочого плану рахунків торговельного та промислового підприємства;
- зазначити, в яких випадках підприємства можуть не використовувати рахунки 9-го класу Плану рахунків.

Завдання 5.

Необхідно:

- визначити відповідні елементи облікової політики;
- заповнити наведену таблицю.

Дані для використання:

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

Завдання 6.*Необхідно:*

- розробити проект наказу про облікову політику на 20__ рік;
- передбачити відповідні розділи для подальшої їх розробки.

При цьому слід звернути увагу на такі складові облікової політики:

- форма бухгалтерського обліку;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку, що використовується на підприємстві;
- методи нарахування амортизації основних засобів;
- методи обліку витрат калькулювання собівартості продукції;
- порядок затвердження строків використання нематеріальних активів і норм їх зносу;
- порядок створення резервів;
- порядок розподілу прибутків і створення фондів економічного стимулювання та соціального призначення за рахунок прибутку;
- порядок дооцінки та уцінки товарноматеріальних цінностей, незавершеного виробництва;
- методи оцінки виробничих запасів тощо.

Завдання 7.*Необхідно:*

Дати відповіді на наведені нижче питання та оформити їх в конспекті:

1. З якою метою розробляється робочий план рахунків підприємства?
2. Від яких факторів залежить вибір робочого плану рахунків?
3. Які вимоги висуваються до робочого плану рахунків?
4. Що таке діловодство?
5. Що таке номенклатура справ і як вона будується?
6. Що таке документ? За якими ознаками класифікують документи?
7. На підставі якої нормативної бази слід організувати документування?
8. Які методичні перевірки Ви знаєте?
9. В чому полягає бухгалтерська обробка документів?
10. Щотаке документообіг? Хто складає і для чого призначений графік документообігу?
11. Які основні принципи побудови графіків документообігу?
12. Який порядок організації зберігання та знищення первинних документів?

Завдання 8.*Необхідно:*

- оформити графік документообігу у вигляді додатку до Наказу про облікову політику;
- до графіку включити первинні документи з касових операцій.

Додаток
до Наказу про облікову політику.
Графік документообігу ЗАТ “Орбіта” на 20__ р.

Створення документу					Перевірка документу				Обробка доку- менту		Переда- вання до архіву	
Кількість примірників	Відповідальний за виписку	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Відповідальний за подання	Порядок подання(кому)	Строки подання (куди)	Виконавець	Строк виконання	Строки подання	Виконавець
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Завдання 9.

Необхідно:

Розробити альбом форм первинних документів за виробленою для НДРС ділянкою обліку. При виконанні завдання необхідно керуватись чинним альбомом форм первинних документів, затвердження відповідними органами відповідного органа державного управління.

Для виконання завдання необхідно:

- 1) визначити перелік первинних документів за обраною ділянкою обліку.
- 2) підібрати бланки первинних документів.
- 3) дати стислі рекомендації про порядок їх складання та використання, при цьому вказати назву документа, методикау і техніку його складання, кому і в які терміни подається документ.
- 4) скомпонувати альбом, який повинен складатись з: титульної сторінки, переліку документів, коротких вказівок щодо застосування підібраних форм документів. Перелік форм первинних документів подати у вигляді таблиці 1.

№ Форми в альбомі	Назва документа	Формат	Призначення документа
52	Облік основних засобів Акт приймання-передачі основних засобів	A5	Оприбуткування основних засобів

Завдання 10.*Необхідно:*

Скласти графік надходження до бухгалтерії первинних документів з окремих ділянок облікової роботи та подати його у вигляді таблиці №1.

Графік надходження первинних документів у бухгалтерію підприємства.

№ п/п	Назва документа	Форма	Хто подав	Строк подання	Порядок подання	Кому подається	Строк перевірки документа
	Облік основних засобів						
1							
2							
	Облік праці і зарплати						
9							
10							
	Облік предметів і продуктів праці						
18							
19							

Практичне завдання №3.

Тема 5. Організація обліку зобовязань.

Мета: закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок за допомогою рішення завдань з організації обліку зобовязань.

При підготовці до практичного заняття студент повинен опрацювати теоретичний матеріал за темою:

1. Організація обліку зобовязань.
2. Організація обліку праці та її оплати.

Завдання 1.

Необхідно:

Дати відповіді на наведені питання та оформити їх в конспекті:

- 1) Які основні завдання організацій бухгалтерського обліку зобовязань?
- 2) Яким чином класифікуються зобовязання?
- 3) Як здійснюється оцінка зобовязань?
- 4) Які особливості організацій обліку позик банку?
- 5) Як організувати облік векселів?
- 6) Яким чином організувати облік зобовязань за облігаціями та з оренди?
- 7) Які особливості обліку розрахунків з постачальниками та підрядчиками?
- 8) Як організувати облік розрахунків за податками, платежами та страхуванням?
- 9) Яким чином організувати облік іншої дебиторської заборгованості?
- 10) Які особливості організацій обліку забезпечення зобовязань поза балансом?
- 11) Який порядок організацій проведення інвентаризації зобовязання?

Завдання 2.

Необхідно:

- розрахувати суму відсотків, належних до сплати;
- скласти графік погашення зобовязання за кредитним договором?
- відповідь оформити у вигляді таблиці.

Дані для виконання:

1-го червня ц. р. підприємству наданий кредит у розмірі 500000 грн. строком на три роки під 25% річних. Умовами кредитного договору передбачено, що заборгованість підприємства по основній сумі боргу погашається щороку частинами, одночасно з виплатою відсотків за кредит.

Дата	Погашення основної суми боргу, грн.	Видатки за кредит, грн.	Сума виплат, грн. (гр2+гр3)	Залишок основної суми кредиту, грн.
1	2	3	4	5

Завдання 3.*Необхідно:*

- скласти податкову накладну для АТ “Канцтовари” і для ПП “Макарчук” на на підставі наведених даних.

Дані для виконання:

За бартерним договором АТ “Канцтовари” від ПП “Макарчук” отримало товари – автомашини 280-508р. 10 шт за ціною 200 грн. без ПДВ і автошини 15р. 20 шт. за ціною 150 грн. без ПДВ. ПП “Макарчук” ще надав послуги по перевезенню цих товарів, вартість яких без ПДВ становить 50 грн.

Показники	Реквізити сторін	
	АТ “Канцтовари”	ПП “Макарчук”
1	2	3
1. Ідентифікаційний код підприємства	25634897	12465890
2. Індивідуальний податковий номер	256489122555	265154897231
3. Місцезнаходження фірми	м. Київ, вул. Щорса 45.	м. Київ, вул. Л. Українки 102.
4. Номер телефону	22-33-44	33-44-55
5. Головний бухгалтер	Лисенко Л.О.	Бобров Б.В.
6. Директор	Шевченко М.О.	Бондарчук Б.В.
7. Найменування банківської установи	АКБ “Аваль”	Промінвестбанк
8. МФО	311044	311056
9. Поточний рахунок	26749680	26000264

Завдання 4.*Необхідно:*

Зазначити номери журналів-ордерів (відомостей) в наведеній нижче таблиці.

Дані для виконання:

Показники	Регістри бухгалтерського обліку	
	Журнально-ордерна форма	
	По операціях з нарахування	По операціях зі сплати
Облік довгострокових позик		
Облік довгострокових векселів виданих		
Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями		
Облік довгострокових зобов'язань з оренди		
Облік відстрочених податкових зобов'язань		
Облік інших довгострокових зобов'язань		
Облік короткострокових позик		
Облік поточної заборгованості за довгостроковим зобов'язанням		
Облік короткострокових векселів виданих		
Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками		
Облік розрахунків за податками й платежами		
Облік розрахунків за страхуванням		
Облік розрахунків з учасниками		
Облік розрахунків за іншими операціями		

Завдання 5.*Необхідно:*

- скласти перелік податків, зборів, внесків, обов'язкових платежів, що сплачуються підприємством (табл. 1.);
- скласти календарні графіки надання звітності до відповідних органів, із зазначенням конкретних виконавців (табл. 2.3).

Таблиця 1

Перелік платежів, зборів, внесків, податків, що сплачуються підприємством

№ З\П	Види податку, збору, внеску, платежу	Ставка або розмір податку, збору, внеску, платежу	Примітка (контролюючий орган)

Таблиця 2

Календарний графік надання звітності місцевій податковій адміністрації з питання оподаткування.

№ П\П	Назва податку і збору	Терміни		Назва звітності
		перерахування	надання звітності*	

*Зазначити відповідального працівника.

Таблиця 3

Календарний графік надання звітності з питань відрахувань до державних цільвих фондів

№ П\П	Назва відрахувань, платежів	Кому надається звітність	Терміни		Назва звітності
			перерахування	надання звітності*	

*Зазначити відповідального працівника.

Практичне завдання № 4.

Тема 6. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.

Мета: закріплення теоретичних занять та набуття практичних навичок за допомогою рішення завдань є організації обліку довгострокових активів.

При підготовці до практичного заняття студент повинен опрацювати теоретичний матеріал:

1. Основні завдання та нормативна база організацій обліку основних засобів.
2. Визнання, оцінка та класифікація основних засобів.
3. Організація обліку капітальних інвестицій та руху основних засобів.
4. Організація обліку амортизацій, ремонту, консервацій та переоцінки основних засобів.
5. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.
6. Організація бухгалтерського контролю за використання основних засобів, інших довгострокових активів.

Завдання 1.

Необхідно:

Дати відповіді на наведені питання та оформити їх в конспекті:

1. Які основні завдання організації і контролю наявності та руху основних засобів?
2. Яка інформація про основні засоби зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
3. Яким чином організувати аналітичний облік основних засобів?
4. Які особливості організації первинного обліку основних засобів?
5. Яким чином формується первинна вартість основних засобів при їх надходженні на підприємство?
6. Як організувати облік виробничих основних засобів?
7. Які особливості організацій обліку капітальних інвестицій?
8. Як організувати облік амортизації основних засобів?
9. Яким чином організувати облік ремонту та інших видів поліпшень основних засобів?
10. Які особливості організацій обліку орендних та лізингових операцій?
11. Яким чином організувати бухгалтерський контроль за використання основних засобів на підприємстві?

Завдання 2.*Необхідно:*

Розробити схему класифікацій основних засобів за такими ознаками: належність, сфера застосування; цільове призначення та функціональна роль; речовий склад; використання.

Завдання 3.*Необхідно:*

Скласти графік документообігу з обліку основних засобів і подати його у вигляді таблиці. У графік включити передбачені форми документів з обліку надходження та вибуття основних засобів, нарахування амортизації та зносу, проведення ремонту.

Таблиця 1

Графік документообігу з обліку основних засобів
ЗАТ "Орбіта" на 20__ р. (витяг)

Назва документу	Створення документу					Перевірка документу				Обробка документу		Передача в архів	
	Кількість документів	Відповідальний за виписку	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Відповідальний за здачу	Порядок здачі	Строк здачі	Виконавець	Строк виконання	Виконавець	Строк здачі

Завдання 4.*Необхідно:*

Скласти зведений графік документообігу з обліку основних засобів і подати його у вигляді таблиці. Графіком передбачити складові стадії опрацювання документів і створення документа, його перевірка, опрацювання, передача в архів.

Завдання 5.*Необхідно:*

- обчислити суму амортизації основних засобів в розрізі років за різними методами;

- звести отримані результати в таблицю та з'ясувати, як сума амортизації, обчислена за кожним методом, вплине на фінансовий результат підприємства.

Дані для виконання:

На балансі ВАТ “Кедр”, яке надає послуги населенню з ксерокопіювання, обліковується ксерокс. Строк корисного використання ксерокса – 4 роки, первісна вартість – 2200 грн, ліквідаційна вартість – 200 грн. Протягом терміну корінного використання ксероксу планується зробити наступну кількість копій: за 1-й рік – 34000 шт., за 2-й рік – 32000 шт., за 3-й рік – 31500 шт., за 4-й – 30000 шт.

Методи амортизації	Роки			
	1	2	3	4
1. Прямолінійний				
2. Зменшення залишкової вартості				
3. Прискореного зменшення залишкової вартості				
4. Комулятивний				
5. Виробничий				
Разом:				

Завдання 7.

Необхідно:

- визначити, які дії слід провести на підприємстві у зв'язку з ліквідацією конвеєрної лінії;
- зазначити, які первинні документи оформляються при цьому та їх підписує.

Дані для виконання:

На ЗАТ “Шанс” прийшли до висновку про необхідність ліквідації конвеєрної лінії у зв'язку з її фізичним та моральним зносом.

Завдання 8.

Необхідно:

- визначити, до якої групи активів віднести придбаний об'єкт – до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів чи МШП;
- обрати метод амортизації, якщо придбаний об'єкт визнано необоротним активом;
- відповідь обґрунтувати.

Дані для виконання:

ВАТ “Явір” придбано комп'ютер, строк корисної експлуатації якого, як правило, перевищує один рік. Проте підприємство не планує використовувати його більше шести місяців через різні причини (швидкий моральний знос, відсутність необхідності у подальшому використанні і т.д.).

Завдання 9.*Необхідно:*

- зазначити документи, що виступають підставою для обліку нематеріальних активів;
- навести приклади об'єктів нематеріальних активів, заповнивши наведену таблицю.

№ з/п	Вид нематеріальних активів	Документ, підстава	Приклад	Основний закон, що регулює відношення щодо створення і використання об'єкту
1.	Право на винахід			
2.	Право на корисну модель			
3.	Право на промисловий зразок			
4.	Право на знаки для товарів та послуг			
5.	Право власності на сорт рослин			

Практичне завдання № 5.

Тема 7. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Мета: закріплення теоретичних знань та набір практичних навичок за допомогою рішення завдання з організацій обліку оборотних активів.

При підготовці до практичного заняття студент повинен опрацювати теоретичний матеріал за темами:

1. Організація обліку запасів.
2. Організація обліку коштів, розрахунків та інших активів.

Завдання 1.

Необхідно:

Дати відповідь на наведені питання та оформити їх в конспекті:

1. Навести основні завдання організації обліку запасів.
2. Яка інформація про запаси зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
3. Яким чином організувати аналітичний облік запасів?
4. Які особливості організації первинного обліку запасів?
5. Пояснити порядок формування первісної вартості запасів при їх надходженні на підприємство.
6. Які методи оцінки запасів при вибутті вам відомі?
7. Охарактеризуйте основні варіанти обліку МШП, що знаходяться в експлуатації.
8. Які особливості організації обліку запасів на складах підприємства?
9. Охарактеризувати особливості організації обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.
10. Назвати особливості організації бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів.

Завдання 2.

Необхідно:

- встановити вартісну межу для розмежування оборотних і необоротних матеріальних активів, відповідь обґрунтувати;
- віднести наведені цінності до оборотних чи необоротних матеріальних активів, заповнюючи наведену таблицю;
- вказати шифри синтетичних рахунків та субрахунків для обліку наведених матеріальних цінностей.

Дані для виконання.

№ з/п	Назва цінностей	Одиниці вимірювання	Облікова ціна за одиницю, грн.	Матеріальні активи		Шифр рахунку
				оборотні	необоротні	
1.	Шини автомобільні 15,5 – 38P	шт.	390,00			
2.	Акумулятор 3 СТ 155	шт.	211,00			
3.	Амортизатор Sachs	шт.	100,00			
4.	Диск сцеплення ЯМЗ - 236	шт.	190,00			
5.	Каталізатор палива	шт.	60,00			
6.	Моторні мастила	л.	18,00			
7.	Рідина охолоджуюча. Тосол	кг.	15,00			
8.	Дизпаливо 2 - 62	т.	1830,00			
9.	Літол 24	л.	43,00			
10.	Клапан 236 – 10	шт.	200,00			

Завдання 3.*Необхідно:*

Розробити схему організації обліку запасів на підприємстві при:

- кількісно сумовому методу та;
- оперативно-бухгалтерському (сальдовому) методі обліку матеріальних цінностей.

У схемі передбачити операції з надходження та вибуття запасів та їх документальне забезпечення (первинні документи, облікові реєстри, звітність). Описати особливості організації обліку запасів та основні принципи побудови.

Завдання 4.*Необхідно:*

- розробити схему організації процесу постачання запасів на підприємство;
- описати особливості організації процесу постачання запасів на підприємство.

Завдання 5.*Необхідно:*

- визначити, в яких з наведених випадків бухгалтер зобов'язаний керуватись Наказом про облікову політику;
- заповнити наведену таблицю.

Дані для виконання.

№ з/п	Факти господарчого життя	Регламентация наказом про облікову політику (+/-)
1	Оформлення первинних документів при надходженні придбаних запасів	
2	Укладання договору з МВО	
3	Проведення перевірки при прийнятті запасів за кількістю і якістю	
4	Ведення складського обліку запасів МВО	
5	Оцінка бухгалтером запасів при їх передачі у виробництво	
6	Відображення в облікових регістрах операцій з продажу запасів	
7	Складання звітності МВО з руху запасів на складі	
8	Складання аналітичного балансу з руху запасів бухгалтером	
9	Проведення інвентаризації запасів на складі підприємства	
10	Безоплатна передача надлишкових запасів іншому підприємству	

Завдання 6.

Необхідно:

- скласти графік надходження до бухгалтерії первинних документів з обліку матеріалів (табл. 1)

Таблиця 1

Графік надходження до бухгалтерії первинних документів з обліку матеріалів

Назва документу	Хто подає	Строк подання	Порядок подання	Кому подається	Строк перевірки документу	Примітка
Прибутковий ордер	Завідуючий складом	Щодня за попередній день	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	

Завдання 7.*Необхідно:*

- зазначити номери журналів-ордерів, а також відповідні машинограми-відомості в наведеній таблиці.

Дані для виконання.

Показники	Регістри бухгалтерського обліку		
	Журнально-ордерна форма		Машино-орієнтована форма
	по операціях з надходження	по операціях з вибуття	
Облік виробничих запасів			
Облік тварин на вирощуванні та вигодовлі			
Облік МШП			
Облік браку у виробництві			
Облік напівфабрикатів			
Облік готової продукції			
Облік продукції с.-г. виробництва			
Облік товарів			

Завдання 8.*Необхідно:*

- зазначити регістри аналітичного обліку в наведеній таблиці.

Дані для виконання.

Показники	Регістри бухгалтерського обліку	
	Журнально-ордерна форма	Машино-орієнтована форма
Складський(натуральний) облік запасів		
Аналітичний облік запасів у бухгалтерії(сальдовий метод)		
Вартісний(сумовий) облік запасів у бухгалтерії		

Завдання 9.*Необхідно:*

Дати відповіді на наведені питання та оформити їх у конспекти:

1. Які завдання поставлені перед організацією обліку грошових коштів?

2. Якими нормативними документами регулюється організація обліку касових операцій?
3. Якими первинними документами оформляється рух грошових коштів у 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?
8. Яким чином здійснюється внесення готівки до банку?
9. Яким чином проводиться організація обліку грошових коштів в банку?

Завдання 10.

Необхідно:

- описати послідовність дії головного бухгалтера;
- визначити етапи одержання в банку і оприбуткування в касу коштів;
- розкрити послідовність дії касира при виконанні цієї операції;
- зазначити, якими первинними документами оформляється зазначена операція.

Дані для виконання:

Керівник підприємства дав розпорядження головному бухгалтеру отримати в банку гроші для виплати авансу працівникам за першу половину січня ц. р. На поточному рахунку в банку є необхідна сума грошей.

Завдання 11.

Необхідно:

Розробити схему руху документів при здійсненні готівкових розрахунків при таких формах:

- розрахунки з використанням платіжних доручень;
- розрахунки з використанням платіжних вимог – доручень;
- розрахунки з використанням чеків;
- розрахунки акредитивами;
- розрахунки векселями;
- розрахунки при заліку взаємної заборгованості;
- розрахунки платіжними вимогами без акцепта платника і безперечне стягнення коштів.

Завдання 12.

Необхідно:

- скласти перелік первинних документів з обліку грошових коштів;
- скласти графік документообігу грошових коштів;
- оформити витяг з наказу про облікову політику підприємства щодо організації обліку грошових коштів в касі та на рахунках в банках;

- скласти договір про повну матеріальну відповідальність, укладений між підприємством та касиром;
- скласти посадову інструкцію касира підприємства;
- скласти план контролю за дотриманням касової, розрахункової та фінансової дисципліни;
- скласти договір про розрахункове-касове обслуговування банку.

Завдання 13.

Необхідно:

- зазначити номери журналів-ордерів, а також відповідні машинограми-відомості в наведеній таблиці

Дані для виконання.

Показники	Регістри бухгалтерського обліку		
	Журнально-ордерна форма	Машинно-орієнтована форма	
1	2	3	4
Облік руху готівки в касі			
Облік руху коштів на рахунках в банку			
Облік поточних фінансових інвестицій			
Облік довгострокових фінансових інвестицій			
Облік розрахунків з різними дебіторами			
Облік розрахунків з покупцями та замовниками			

Завдання 14.

Необхідно:

Дати відповіді на наведені питання та оформити їх в конспекті:

1. Які завдання поставлені перед організацією 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 облік операцій з підзвітними особами?
6. Які види претензій можуть виставлятися постачальникам? Який порядок виставлення претензій?
7. Яким чином здійснюється організація обліку по товарних операціях?
8. Як здійснюється організація обліку по не товарних операціях?

Завдання 15.*Необхідно:*

- описати послідовність складання первинних документів по товарних операціях

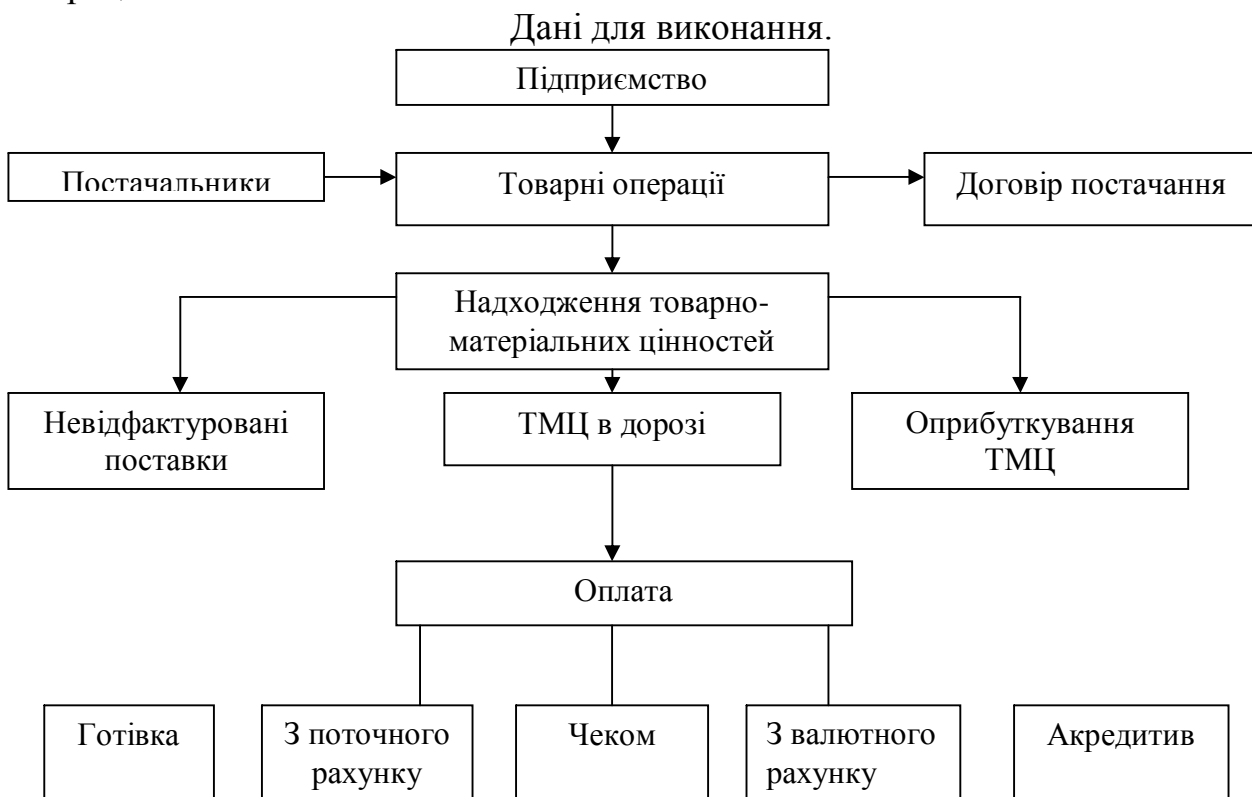


Рис. 1. Організація обліку товарних операцій

Завдання 16.*Необхідно:*

- визначити перший день, з якого заборгованість буде вважатись простроченою:

Дані для виконання:

Згідно з договором, укладеним між ТОВ "Глорія" та ПАТ "Беверс" 8 липня ц. р. умови оплати передбачені не пізніше 20 днів з моменту одержання товарів на склад покупців. 10 серпня ц. р. ВАТ "Беверс" відвантажило товари, що були доставлено ТОВ "Глорія" 12 серпня ц. р.

Практичне завдання № 6.

Тема 9: Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерського обліку, контролем та аналізом.

Мета: закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок за допомогою рішення завдань з організації праці персоналу, зайнятого обліком, контролем та аналізом.

При підготовці до практичного заняття студент повинен опрацювати теоретичний матеріал за темами:

1. Організація роботи облікового апарату.
2. організація обліку праці та її оплати.

Завдання №1.

Необхідно:

Дати відповідь на наведені нижче питання та оформити їх у конспекті:

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

Завдання №2.

Необхідно:

- розробити і затвердити у встановленому порядку посадову інструкцію головного бухгалтера підприємства.
- скласти індивідуальний графік роботи головного бухгалтера (табл. 1) та структурний графік роботи бухгалтерії (табл. 2).

Таблиця 1

Індивідуальний графік роботи головного бухгалтера

Графік робочого дня Вид роботи	День і дата	Час	Кому передається виконана робота	Примітка
1	2	3	4	5

Таблиця 2

Структурний графік роботи відділу* бухгалтерії на _____ рік

Комплекси облікових робіт	Термін виконання	Виконавець	Кому передаються відомості про виконання	Примітки
1	2	3	4	5

*відділ визначається самостійно

Завдання 3.*Необхідно:*

- вибрати організаційну форму побудови бухгалтерії та затвердити її в наказі про облікову політику;
- розробити Положення про організацію бухгалтерської служби на підприємстві;
- підготувати наказ про звільнення з посади головного бухгалтера (причину звільнення вказати самостійно);
- оформити наказом прийняття на роботу головного бухгалтера;
- укласти контракт з новопризначеним головним бухгалтером;
- скласти акт приймання-передачі справ.

Положення про бухгалтерську службу.

Структурні підрозділи, сторонні організації	Бухгалтерська служба отримує документ	Бухгалтерська служба передає документ
Службові зв'язки зі структурними підрозділами		
Кадрова служба		
тощо		
Службові зв'язки зі структурними організаціями		
Банк		
тощо		

Завдання 4.*Необхідно:*

- скласти характеристику умов облікового персоналу створеного (студентом) підприємства;
- скласти посадову інструкцію для бухгалтера одного із відділів;
- розробити схему організацій облікового апарату за функціональною або оперативно-виробничою ознакою.

Завдання 5.*Необхідно:*

Визначити організаційну форму (централізовану, децентралізовану) облікового апарату підприємства за даних умов:

1 варіант

1. Центральна бухгалтерія підприємства виконує такі функції:

- опрацьовує первинні документи, здійснює синтетичний і аналітичний облік господарських операцій підприємства;
- складає та аналізує звітність підприємства;
- приймає, перевіряє та аналізує звітність виробничих підрозділів, що входять до складу підприємства;
- складає і аналізує зведену звітність в цілому по підприємству;
- здійснює внутрішньогосподарський контроль за діяльністю підприємства та виробничих підрозділів.

2. Функції бухгалтерії виробничих підрозділів, що входять до складу підприємства:

- опрацювання первинних документів;
- ведення синтетичного та аналітичного обліку господарських операцій;
- складання й аналіз звітності виробничих підрозділів;

2 варіант

1. Функції центральної бухгалтерії підприємства:

- опрацювання первинних документів;
- ведення синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій по підприємству в цілому;
- складання й аналіз звітності по підприємству.

2. Функції облікових груп виробничих підрозділів:

- опрацювання первинних документів;
- ведення аналітичного обліку господарських операцій;
- складання форм внутрішньогосподарської звітності.

Завдання 6.*Необхідно:*

Дати відповіді на питання та оформити їх в конспекті:

1. Що слід розуміти під внутрішньогосподарським контролем?
2. Яка мета і завдання бухгалтерського контролю?
3. Навести основні види забезпечення контрольної діяльності

4. Які види бухгалтерського контролю Ви знаєте?
5. Охарактеризувати основні форми бухгалтерського контролю?
6. Які особливості проведення внутрішньої ревізії?
7. Як здійснюється планування ревізійного контролю?
8. Який порядок планування інвентаризаційної роботи?
9. В чому суть та основні завдання внутрішнього аудиту?
10. Які порушення положень Наказу про облікову політику підприємства?

Завдання 7.

Необхідно:

- вказати, яке завдання вирішують в ході інвентаризації відповідних об'єктів;
- заповнити наведену таблицю.

Дані для виконання.

Об'єкт інвентаризації	Завдання інвентаризації
Розрахунки з покупцями та замовниками	
Розрахунки з постачальниками та підрядниками	
Розрахунки з підзвітними особами	
Розрахунки з оплати праці	
Розрахунки за податками й платежами	

Завдання 8.

Необхідно:

- визначити, які з наведених нижче прикладів господарського життя передбачають обов'язкове проведення інвентаризації, а які ні;
- заповнити наведену таблицю.

Завдання 9.

Необхідно:

- скласти витяг з наказу про облікову політику підприємства з організації контролю на підприємстві;
- оформити наказ про проведення інвентаризації цінностей та розрахунків;
- скласти графік проведення інвентаризацій;
- скласти робочий план проведення перевірки стану, наявності;
- скласти програму проведення документальної перевірки діяльності підприємства;
- заповнити книгу обліку контрольних перевірок інвентаризації;
- запропонувати можливі варіанти врегулювання інвентаризаційних різниць.

Завдання 10.*Необхідно:*

Заповнити інвентаризаційний _____ №5 товарно-матеріальних цінностей та порівняльну відомість за результатами інвентаризації на 31-ше грудня ц.р. проведеної №10 від 15.12. ц.р.

Дані для виконання:

Комірник: Сергієнко Сергій Олександрович

Комісія в складі: голова комісії – Соколова С.А., Маркова М.А.

В результаті проведення інвентаризації було виявлено:

- фарба – 10 кг вартістю 20 грн.;
- олифа – 15 кг вартістю 10 грн.;
- плитка – 1000 метрів (квадратних) вартістю 15 грн. за 1 м. кв.;
- дошки – 40 м. куб. вартістю 250 грн. за 1 м. куб.

Завдання 11.*Необхідно:*

Дати відповідь на наведені питання та оформити їх в конспекті:

1. Якими нормативними документами регламентується визначення розміру заподіяних матеріальних збитків?
2. Яким законом регламентується правові питання матеріальної відповідальності?
3. Яким наказом визначається перелік робіт, при виконанні яких може застосовуватися колективна матеріальна відповідальність?
4. Якими нормативними актами регулюється застосування норм природного убутку?
5. Яка формула та коефіцієнт кратності застосовується при визначенні розміру матеріальної шкоди?
6. Що слід розуміти під матеріальною відповідальністю?
7. Яка мета встановлення матеріальної відповідальності та яким видом законодавства вона регулюється?
8. Працівники яких посад і спеціальностей є суб'єктами повної матеріальної відповідальності?
9. За наявності яких умов настає матеріальна відповідальність?
10. Які існують види матеріальної відповідальності та в чому полягають відмінності між ними?
11. За яких обставин працівник несе відповідальність матеріальну?
12. В чому полягає сутність організації матеріальної відповідальності на підприємстві?
13. За яких умов може бути укладено договір про повну матеріальну відповідальність?
14. В чому полягають обов'язки працівника адміністрації підприємства відповідно до типового договору про повну матеріальну відповідальність?
15. В випадках виникає колективна матеріальна відповідальність?

Завдання 12.*Необхідно:*

- вказати, чи містять наведені ситуації порушення чинного законодавства;
- зазначити, внаслідок здійснення яких ситуацій може бути завдана матеріальна шкода.

Дані для виконання:

1. Готівку, призначену для виплати зарплати працівникам підприємства, використано на загальногосподарські потреби.
2. Видано зарплату працівникам підприємства коштами з виручки, що була отримана в касу. На дату виплати зарплати підприємство мало заборгованість по сплаті податків.
3. Підприємство протягом одного дня готівкою розрахувалося:
 - а) з одним підприємством на суму 11000 грн.;
 - б) з одним підприємством на суму 5000 грн.;
 - в) по декількох платіжних документах на суму 15000 грн.
4. Здійснено розрахунки між підприємствами без документів, що підтверджують підстави витрачання готівки.
5. Видано установою банку військовій частині по чеку без розшифрування призначеної готівки.
6. Підприємством отримано кінці робочого дня в касу значну суму готівки, що перевищує ліміт, після завершення роботи вечірньої каси і саме тому готівку до банку було здано лише на наступний робочий день.
7. Підприємство отримало готівку для виплати зарплати, залишки якої протягом двох днів перевищували встановлений ліміт.
8. Підприємство видало в підзвіт готівку працівнику, який не відзвітувався за попередню видану в підзвіт суму.
9. Касир зберігає в касі підприємства особисті гроші.
10. Виявлено недостачу касової готівки в результаті проведення інвентаризації. Договору про повну матеріальну відповідальність з касиром укладено не було.

Завдання 13.*Необхідно:*

- визначити, в яких з наведених випадків працівники підприємства несуть повну матеріальну відповідальність;
- відповіді оформити у вигляді таблиці.

Дані для виконання.

Випадки	Вид матеріальної відповідальності	
	Повна	Неповна
1	2	3
Матеріальну шкоду заподіяно не при виконанні трудових обов'язків		
Матеріальну шкоду завдано зайвими грошовими виплатами		

Причиною матеріальної шкоди є недостача, навмисне знищення чи навмисне псування матеріалів, напівфабрикатів, продукції, тощо		
Матеріальну шкоду завдано неправильною організацією обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей		
Посадову особу визнано винною у незаконному звільненні або незаконному переведенні працівників на іншу роботу		
Матеріальну шкоду завдано невжиттям необхідних засобів щодо простого випуску матеріал. продукції		
Матеріальну шкоду завдано при виконанні трудових обов'язків		
Матеріальна шкода виникла з вини працівника, з яким укладений договір про повну матеріальну відповідальність.		
Матеріальну шкоду завдано через недбалість		
Матеріальну шкоду заподіяно працівником, який знаходився в нетверезому стані		
Видатні цінності, що були отримані працівником в передзвіт за разовою довіреністю		

Завдання 14.

Необхідно:

Дати відповіді на наведені нижче питання та оформити їх в конспекті:

1. Які основні завдання організацій обліку праці та її оплати?
2. На підставі яких основних законодавчих нормативних документів здійснюється регулювання питань з оплати праці?
3. Які існують види та типові форми кадрової документації з обліку особового складу? Для чого вони призначені?
4. Як здійснюється регулювання та документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівниками?
5. В яких випадках укладається трудовий договір? Які існують умови припинення дії трудового договору?

6. Назвати типові форми первинних документів з обліку праці та її оплати. Зазначити їх призначення.
7. Які існують форми та системи оплати праці?
8. Який порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток на підприємстві?
9. Які існують види державних пенсій ? На підставі яких документів призначаються державні пенсії?
10. На підставі яких форм первинної документації здійснюється розрахунок показників чисельності показників?

Завдання 15.

Необхідно:

- нарахувати погодинно-преміальну оплату праці, різні види доплат, премію та допомогу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю відповідно до табеля робітникам цеху №1:
- Біленький Б.Й. (4-розряд);
- Іваненко Р. М. (4 розряд);
- Прокопенко М.Г. (3 розряд);
- Коваленко В.В. (6 розряд);
- Оніщук С.Р. (5 розряд).

Дані для виконання.

Перелік тарифних ставок відповідно до розрядів, грн.

Тарифні ставки	Розряд			
	3	4	5	6
Погодинники	0,70	0,90	1,10	1,20

Виписка з табелю обліку використання робочого часу по цеху №1

№ з/п	ПІБ	Табельний номер	Невідпрацьовані години		Відпрацьовані години			
			Дні хвороби	Простою	Надур очні	Вихідні	Нічні	Разом за місяць
1	Біленька Б.А.	11	5	1	---	1	---	148
2	Іваненко Р.М.	12	---	2	4	---	---	145
3	Прокопенко Б.О.	13	---	2	---	---	8	170
4	Кононенко К.О.	14	3	3	3	---	5	150
5	Оніщук С.М.	15	---	3	---	2	---	165

За колективним договором оплата праці за години нічної роботи здійснюється в розмірі 40%. Наказом по підприємству робітникам цеху №1 встановлена премія 15%.

Відомість про оплату праці за два попередні місяці

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.	
		Біленька Б.А.	Кононенко К.О.
1	Основна заробітна плата	150,00	160,00
2	Надбавки за професійну майстерність	40,00	40,00
3	Премія за економію ресурсів	30,00	-
4	Одноразова матеріальна допомога	15,00	-
5	Компенсація за невикористану відпустку	120,00	-
6	Допомога потимчасовій непрацездатності	30,00	15,00

Кількість відпрацьованих днів за попередні два місяця становить 42 робочі дні. Стаж роботи Біленької Б.А. – 5 років 7 місяців, Кононенко К.О. – 3 роки 8 місяців.

Завдання 16.

Необхідн:

- визначити тривалість щорічної та додаткової відпустки економісту Ковалю О.О., якщо він є інвалідом 3-ї групи та згідно з колективним договором обіймає посаду з ненормовим робочим днем;
- здійснити нарахування суми відпускних;
- визначити суму відрахувань з утримань.

Дані для виконання:

Відомість про нараховану зарплату за попередні 12 місяців економіста Ковалю О.О.

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.
1	Посадовий склад , основна зарплата	4200,00
2	Доплати за надурочний час	120,00
3	Виробничі премії	420,00
4	Одноразова винагорода за недоліками роботи за рік	50,00
5	Допомога по тимчасовій непрацездатності	60,35
6	Компенсація за невикористану відпустку	150,75
7	Компенсаційні виплати за проїзд	120,46
8	Вартість безплатно наданих комунальних послуг	300,67

Завдання 17.

Необхідно:

вказати номери журналів-ордерів, а також відповіді машинограми-відомості в наведеній таблиці.

Дані для виконання.

Показники	Регістри бухгалтерського обліку	
	Журнально-ордерна форма	Машинно-оргіетовна форма
Облік нарахування зарплати		
Облік виплати зарплати		
Облік депонованої зарплати		
Облік нарахування щорічної відпустки за рахунок створеного резерву		
Облік відрахувань на соціальні заходи від заробітної плати		
Облік утримань з заробітної плати		

Завдання 18.*Необхідно:*

Скласти графік документообігу з обліку праці та її оплати і подати його у вигляді таблиці. У графік включити передбачені форми первинних документів з обліку праці та її оплати працівникам основного, допоміжних, обслуговуючих виробництв, а також адміністративно-управлінському персоналу.

Завдання 19.*Необхідно:*

Розробити положення про відділ обліку праці і заробітної плати. В положенні слід слід виділити загальні питання, що регламентують роботу відділу та його основні функції, визначити зміст і обсяг роботи, що виконується, права працівників цього підрозділу та їх відповідальність. Функціональні та інформаційні взаємовідносини з працівниками інших підрозділів бухгалтерії подати у вигляді табл. 1.

Таблиця 1

Функціональні та інформаційні взаємовідносини працівників відділу обліку праці й заробітної плати

Вхідна інформація			Вихідна інформація		
Назва документа	Від кого одержують	Строк одержання	Назва документа	Кому надсилають	Строк відправлення
1	2	3	4	5	6

Завдання 20.*Необхідно:*

Розробити графік роботи відділу обліку праці і зар. плати за наведеною формулою табл. 1.

Таблиця 1

Графік роботи відділу обліку праці й заробітної плати на 20__ рік

№	Назва роботи (документа)	Строк виконання	Виконавець	Кому передається інформація	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Наряд на виконану роботу	Щоденно	Бухгалтер Петренко І.Я.	Відділ обліку виробництва	-

Завдання 21.*Необхідно:*

Розробити індивідуальний графік роботи одного із працівників відділу обліку праці і зарплати. Графік скласти за наведеною формою табл.

Індивідуальний графік роботи бухгалтерського відділу (сектора , групи обліку праці й заробітної плати Хоменко М.М.)

№ п\п	Строк виконання		Виконана робота	Кому передаються дані про виконані роботи	Хто заміщує основного працівника
	Дата	Години			
1	2	3	4	5	6
1	Щоденно	10.00-12.00 14.00-16.00	Опрацювання нарядів на виконану роботу	Бухгалтер Василенко Л.О.	Бухгалтер Ткаченко І.І.

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття № 1.

Тема 1 Основи організації бухгалтерського обліку – 2 год.

План семінарського заняття

1. Створення підприємства.
2. Перереєстрація суб'єктів підприємницької діяльності.
3. Порядок створення філії.
4. Припинення діяльності підприємства шляхом реорганізації та ліквідації.

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1: Основи організації бухгалтерського обліку

Опрацювати та законспектувати наступні питання:

1. Суть, завдання та зміст організації бухгалтерського обліку на підприємствах.
2. Загальні принципи організації бухгалтерського обліку.
3. Вибір та побудова структурної схеми організації обліку на підприємстві.
4. Основи організаційної побудови обліку.
5. Предмет та об'єкти бухгалтерського обліку.
6. Метод та методичні прийоми (способи) організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Опрацювати рекомендовану літературу та нормативно-законодавчі акти та вирішити наступні завдання:

Завдання 1.

Необхідно:

- визначити суть системи бухгалтерського обліку, побудувати відповідь в наступному порядку, фокусуючи увагу на наступних пунктах:

- системна характеристика обліку;
- структура інформаційної системи обліку;
- місце системи бухгалтерського обліку;
- забезпечуюча функція системи бухгалтерського обліку.

Завдання 2.

Необхідно:

- визначити, коли суб'єкт господарювання потребує процедури перереєстрації;
- зазначити, які документи необхідно підготувати для перереєстрації;
- описати кроки, які необхідно прочітати при перереєстрації господарюючого суб'єкта.

Завдання 3.

Необхідно:

- підготувати доповнення та зміни до установчих документів:
 - 1) зміна місцезнаходження суб'єкту господарювання.
 - 2) склад учасників ТОВ, командитного та повного товариства.
 - 3) зміна статутного капіталу ВАТ:
- вказати до яких установчих документів готуються дані зміни у якому вигляді вони повинні бути оформлені.

Завдання 4.

Необхідно:

- обрати підприємницький проект, який би Ви бажали реалізувати;
- визначити організацію-правову форму суб'єкта господарювання, яка б скраєна даній реалізації;
- обґрунтувати Ваш вибір, обов'язково беручи до уваги організаційний етап, підготовку установчих документів тощо.

Завдання 5.

Необхідно:

Дати відповідь на наступне питання:

1. Назвати основні установчі документи підприємств, сформулювати мету складання кожного з них.
2. Сформулювати основні критерії, які використовуються підприємством при виборі банку.
3. Вказати, в яких випадках необхідна перереєстрація підприємства.
4. Вказати, в яких випадках необхідні внесення змін та доповнень до установчих документів.
5. Визначити основні форми реорганізації підприємства.
6. Назвати, в яких випадках здійснюється ліквідація підприємства.

7. Зажати характерні особливості ліквідаційного балансу.
8. Визначити умови зняття з обліку в контролюючих органах підприємства, що ліквідується.
9. Визначити основні завдання організації бухгалтерського обліку.
10. Назвати основні етапи організації бухгалтерського обліку.
11. Вказати основні елементи організації бухгалтерського обліку.

Завдання 6.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь на наступні тести:

- 1 Єдиною відмінною ознакою у веденні бухгалтерського обліку є:
 - а) фінансовий та майновий етап суб'єкта господарювання;
 - б) вид та форма господарювання;
 - в) мета діяльності суб'єкта господарювання.
2. Малим підприємством може бути підприємство, засноване на:
 - а) будь-якій форми власності;
 - б) приватній власності;
 - в) колективній власності.
3. Факти господарської діяльності в системі бухгалтерського обліку відображаються:
 - а) довільно;
 - б) за єдиною моделлю;
 - в) за формою господарювання.
4. Історично склалися два способи реєстрацій фактів обліку:
 - а) простий і складний;
 - б) спрощений і складний;
 - в) простий і подвійний.
5. Повне уявлення про правовий статус підприємства дає:
 - а) установчий договір;
 - б) статус;
 - в) свідоцтво про державну реєстрацію.
6. Перереєстрація підприємства повинна проводитись у випадку зміни:
 - а) власника чи керівника підприємства;
 - б) видів діяльності юридичної адреси та складу учасників;
 - в) форми власності, назви та організаційно-правової форми.
7. Умови та порядок реорганізації визначаються:
 - а) ліквідаційною комісією;
 - б) вищим органом управління;
 - в) господарським судом.
8. Складання ліквідаційного балансу – це обов'язково:
 - а) вищого органу управління підприємства, що ліквідується;
 - б) ліквідаційної комісії;
 - в) головного бухгалтера, що ліквідується.

9. Підприємство вважається ліквідованим з моменту:

- а) знаття з обліку в органах державної податкової служби;
- б) знаття з обліку в органі служби зайнятості;
- в) Виключення з єдиного державного реєстру підприємства, організації, установ.

10. Оголошення статутного капіталу відображається бухгалтерським записом:

- а) Д т 46 К т 10;
- б) Д т 30 К т 40;
- в) Д т 46 К т 40.

Тема 2: Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку

Опрацювати рекомендовану літературу та відповіді нормативні акти з законспектувати наступні питання:

1. Суть і зміст нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.
2. Планування діяльності бухгалтерії і розробка положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.
3. Планування діяльності бухгалтерії: розробка на індивідуальних, структурних та зведених графіків.
4. Відповідальність бухгалтера.

Дати відповідь на наведене питання та оформити їх в конспекті:

1. Що слід розуміти під нормативно-правовим забезпечення бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу.
2. Яки нормативно-правові акти регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку економічного контролю та аналізу вітчизняних підприємствах.
3. Яку роль відіграє у плануванні діяльності бухгалтерії Положення про бухгалтерію.
4. Яке значення мають посадові інструкції.
5. Яки види графіків облікових звітних робіт Вам відомі.
6. Чим відрізняються структурні графіки від зведених.
7. Яку відповідальність несе бухгалтер підприємства.
8. В чому сутність матеріальної відповідальності облікових працівників.
9. В чому сутність дисциплінарних відповідальності облікових працівників.

10. Якими законодавчими актами регламентуються матеріальна і дисциплінарна відповідальність облікових працівників.
11. Хто і в яких випадках складає акт приймання-передачі справ.

Тема 3: Організація облікового процесу

Опрацювати та законспектувати наступне питання:

1. Формування облікової політики підприємства.
2. Порядок розробки робочого плану рахунків.
3. Форми бухгалтерського обліку.
4. Поняття документу, діловодства та документування.
5. Нормативна база організації документування.
6. Організація документування господарських операцій.
7. Організація документообігу

Опрацювати рекомендовану літературу та нормативно-законодавчі акти та вирішити наступне завдання:

Завдання 1.

Необхідно:

- розробити проект Наказу про облікову політику для новоствореного підприємства;
- передбачити відповіді розділи для дальшої розробки та заповнення в міру вивчення матеріалу.

Завдання 2.

Необхідно:

- Визначити які події спричиняють зміну в обліковій політиці.
- Зміна ліміту розрахунків готівкою.
- Регламентація управлінського обліку.
- Зміна строків звітування.
- Зміна методу оцінки запасів.
- Встановити послідовність дій при внесенні змін до Наказу про облікову політику.

Завдання 3.

Необхідно:

- оформити робочий план рахунків бухгалтерського обліку у додатку до Наказу про облікову політику за поведеним 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 і матеріал	201.1	Сировина і матеріал основного виробництва
				201.2	Сировина і матеріали доповненого виробництва

Завдання 4.*Необхідно:*

Розробити принципові схеми організації обліку і контролю за умов:

- Журнально-ордерної форми обліку;
- автоматизованої форми обліку;
- використання АРМ.

Схеми повинні передбачити записи оперній з первинних та зведених документів у реєстри синтетичного та аналітичного обліку.

Завдання 5.*Необхідно:*

Дати відповідь на наступні питання:

1. Назвати фактори які визначають вибір облікової політики підприємства.
2. Описати порядок формування Наказу про облікову політику.
3. Назвати розділи з яких складається Наказ про облікову політику підприємства.
4. Пояснити, яким чином обрана облікова політика може впливати на фінансовий результат.
5. Зазначити в яких випадках може змінюватись обрана облікова політика
6. Охарактеризувати структуру Плану рахунків.
7. Описати зв'язок Плану рахунків із показниками фінансової звітності.
8. Пояснити від яких факторів залежить вибір форми обліку.
9. Порівняти побудову робочого плану рахунків промислового та торговельна підприємства.
10. Назвати основи об'єкти облікової політики та елементи які повинні зазначатись в Наказі про облікову політику.

Завдання 6.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь на наступні тести:

1. Наказ про облікову політику підприємства набирає сили з:
 - а) моменту підписання його власником підприємства;
 - б) дня реєстрації підприємства;
 - в) 1-го числа відповідного звітного періоду.
2. До факторів яки 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 зазначаються:
 - 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 формування статутного капіталу.
7. Робочий план рахунків підприємства:
 - 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:
 - а) в хронологічній послідовності;
 - б) в кінці звітного періоду;
 - в) на вимогу 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. Спрощена форма обліку може використовуватись:

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

Завдання 7.

Необхідно:

- проставити в таблиці строки зберігання первинних документів.

Дані для виконання

Найменування документів	Строк зберігання
Прибуткові та видаткові касові ордери	
Виписка банку	
Авансові звіти	
Накладна на відпуск матеріалів	
Прибуткові ордери на матеріали	
Платіжні банківські документи	

Завдання 8.

Необхідно:

Дати відповідь на наступні питання:

1. Чим відрізняється діловодство від документування господарських фактів (операцій)?
2. За якими ознаками класифікуються документи?
3. Дати визначення наступним поняттям: документація та документування.
4. Хто несе відповідальність за складений і оформлений документ на підприємстві?
5. Назвати обов'язкові реквізити документів?
6. В яких документах не допускаються виправлення, підчистки?
7. Що таке типовий документ?
8. З яких етапів складається процес приймання первинних документів до обробки?
9. Навести декілька методичних прийомів перевірки документів та операцій?
10. З яких фаз складається процес обробки документів?
11. З якою метою кодують документи?

Завдання 9.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь (відповіді) на наступні тести:

1. Первинні документи повинні бути складені:
 - а) у звітному місяці (періоді);

- б) у момент здійснення операції або безпосередньо після її закінчення;
 - в) після з'ясування вимірників бухгалтерського обліку (кількісний, грошовий, натуральний)
2. Обов'язковими реквізитами первинних документів є:
- а) назва документу, дата і місце складання;
 - б) назва підприємства, від імені якого складений документ, посади осіб та їх підписи;
 - в) номер облікового регістру щодо відображеної операції.
3. Первинні документи можуть бути прийняті до обліку в тому випадку, якщо вони:
- а) складені за формою;
 - б) підписані особою, спеціально на це уповноваженою;
 - в) завірені печаткою підприємства.
4. Перевірка відповідності відображених в документах операцій (дій) встановленим правилом дає можливість з'ясувати:
- а) реальність документу;
 - б) правомірність різних дій та факти порушення правил;
 - в) всі арифметичні підрахунки, що містяться в документі.
5. Бухгалтерська обробка документів включає:
- а) групування, таксування, контирування та включення до облікових регістрів;
 - б) поточний контроль, контирування, оцінку документів за даними кореспондуючих рахунків, групування;
 - в) формальну перевірку, групування, реєстрацію господарських фактів, включення до регістрів обліку.
6. Розробка механізму управління документообігом є необхідною складовою організації бухгалтерського обліку, що забезпечує:
- а) стабільність роботи бухгалтерської служби;
 - б) чіткість руху та оперативність обробки документів;
 - в) своєчасність прийняття управлінських рішень;
 - г) оприлюднення звітності.
7. Перед передачею до архіву первинні документи:
- а) перекреслюються червоною рисою з наступним проставленням штампу "вилучено";
 - б) нумеруються в хронологічному порядку;
 - в) комплектуються в хронологічному порядку і супроводжуються довідкою до архіву.
8. Вилучення справ з архіву оформлюється:
- а) довідкою з архіву, завіреною печаткою;
 - б) актом про вилучення;
 - в) квитанцією про вилучення;
 - г) наказом підприємства.
9. При ліквідації підприємства, що не має правонаступника, всі документи:
- а) підлягають знищенню;

- б) зберігаються у бухгалтера ліквідного підприємства не менше 10 років;
- в) повинні бути прийняті архівним підрозділом при органі місцевої адміністрації.

10. Строки зберігання документів регулюються:

- а) положенням про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку;
- б) правилами виготовлення бланків цінних паперів та документів суворого обліку;
- в) переліком типових документів, які створюються в результаті діяльності держкомітетів, міністерств, відомств та інших установ, організацій, підприємств із зазначенням строку зберігання.

Тема 4: Організація обліку власного капіталу

Опрацювати та законспектувати наступні питання:

1. Поняття, класифікація власного капіталу та основні завдання організації цього обліку.
2. Організація обліку формування статутного капіталу.
3. Організація обліку змін статутного капіталу.
4. Організація обліку статутного капіталу при виході співвласника з ТОВ.
5. Організація обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.
6. Організація обліку забезпечення зобов'язань.
7. Організація обліку цільового фінансування і цільових надходжень.
8. Інвентаризація власного капіталу і зобов'язань.

Опрацювати рекомендовану літературу та нормативно законодавчі акти та вирішити наступні завдання:

Завдання 1.

Необхідно:

- визначити розмір статутного капіталу ТОВ "Світлана";
- визначити частку кожного засновника в статутному капіталі;
- визначити суму, яку необхідно виплатити Ткаченко Т.О. при його виході з товариства.

Дані для виконання:

ТОВ "Світлана" займається виробництвом кондитерських виробів, яке засноване 15 січня ц р.

Склад засновників:

1 Жиркова Ж.А. – директор-менеджер.

2 Підлубна П.А. – головний бухгалтер.

3 Тарасенко Т.О. – начальник цеху.

Внески засновників до статутного капіталу ТОВ “Світлана”		
Засновники	Внески	Сума, грн.
Жиркова Ж.А.	- формуюча машина	2000
	- вартість рекламного оголошення	10
	- грошові кошти	1000
	- комп’ютери	1569
Підлубна П.А.	- тістозмішувальна машина	990
	- грошові кошти	15000
	- приміщення цеху	10.000
Тарасенко Т.О.	- борошно	1180
	- грошові кошти	10000
	- оригінальна технологія виготовлення пряників	500

На момент виходу Тарасенко Т.О. товариство працювало і одержало прибуток в розмірі 1000 грн., заборгованість перед кредиторами склала 5000 грн.

Завдання 2.

Необхідно:

- розрахувати загальну суму внесків учасника до статутного капіталу;
- визначити період, за який буде нарахована пеня за прострочення здійснення внеску до статутного капіталу і суму нарахованої пені.

Дані для виконання:

ТОВ “Золоте руно” було засноване 2 лютого ц. р. Учасник товариства (юридична особа) вніс 30 % вкладу (600 грн.) до реєстрації товариства, а региту - 70 % через 2 роки та 6 місяців.

Завдання 3.

Необхідно:

- зазначити чи може акціонерне товариство збільшити свій статутний капітал.

Дані для виконання:

Акціонерне товариство випустило пакет акцій, але частину випущених акцій засновники не оплатили.

Завдання 4.

Необхідно:

- зазначити якими первинними документами оформляється передача основних засобів учаснику при виході з товариства;
- пояснити порядок їх заповнення.

Дані для виконання:

При виході учасника Петрова П.В з ТОВ “Світ” йому повернено внесок до статутного капіталу основними засобами (телефон “Panasonic”), який дорівнює 2500 грн.. Первісна вартість телефону – 2800 грн., знос - 300 грн.

Завдання 5.

Необхідно:

Дати відповідь на наступні питання:

1. Які завдання ставляться перед організацією обліку власного капіталу?
2. Які основні положення щодо 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. За рахунок яких внесків учасників та засновників може формуватися статутний капітал?
6. Який порядок оформлення засновницького опису майна?
7. Що спільного та відмінного у створенні ВАТ і ЗАТ?
8. Який порядок документального оформлення випуску акцій?
9. Які джерела збільшення статутного капіталу акціонерного товариства?
10. З яких етапів складається реєстрація змін статутного капіталу підприємства?
11. Які основні реквізити договору купівлі-продажу частки в статутному капіталу ТОВ?
12. Як відобразити в обліку вихід співвласника з ТОВ?
13. Який порядок виходу учасника з ТОВ шляхом відчуження своєї частки?
14. Які джерела збільшення, зменшення неоплаченого капіталу?
15. На які аспекти необхідно звернути увагу при організації обліку пайового та додаткового капіталу?
16. Як ведеться аналітичний облік резервного та вилученого капіталу?
17. Які основні завдання ставляться перед організацією бухгалтерського обліку та контролю забезпечення зобов'язань?
18. Як класифікують забезпечення майбутніх витрат і платежів?
19. Які завдання поставлені перед організацією обліку та контролю цільового фінансування та цільових надходжень?
20. Які особливості проведення інвентаризації забезпечення зобов'язань?

Завдання 6.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь (відповіді) на наступні тести:

1. При організації обліку власного капіталу необхідно врахувати:
 - а) форму власності;
 - б) розмір статутного капіталу;
 - в) частки засновників у статутному капіталі;

- г) організаційно-правову форму;
 - д) кількість засновників.
2. На державних підприємствах власний капітал формується за рахунок:
- а) сукупності виділених підприємству державним (муніципальним) органом основних та оборотних засобів;
 - б) внесків учасників;
 - в) часток засновників;
 - г) пайових внесків членів для спільного ведення підприємницької діяльності.
3. До статутного капіталу ТОВ забороняється вносити:
- а) бюджетні кошти;
 - б) грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті;
 - в) цінні папери;
 - г) засоби, отримані під заставу.
4. Акції ЗАТ поширюються шляхом:
- а) розподілу серед акціонерів (учасників);
 - б) підписки;
 - в) купівлі-продажу на біржах;
 - г) конвертація.
5. Отримане цільове фінансування визнається доходом тих періодів, у яких:
- а) було здійснено витрати, пов'язані з використанням умов цільового фінансування;
 - б) не було здійснено витрати, пов'язані з використанням умов цільового фінансування;
 - в) не має підтвердження, що воно буде отримане, і підприємство виконає умови такого фінансування.
6. Учасники повинні здійснити внески до статутного капіталу ТОВ протягом:
- а) тижня після реєстрації підприємства;
 - б) до дня реєстрації підприємства;
 - в) 1 року після реєстрації підприємства;
 - г) час не обмежений.
7. Пайовий капітал – це:
- а) копія, що складається з емісійного доходу, іншого вкладеного капіталу, дооцінки активів, безоплатних одержаних необоротних активів тощо;
 - б) фактична собівартість акцій власної емісії вилучених товариством у своїх акціонерів;
 - в) неоплачений капітал за видами розміщених неоплачених акцій та часток;
 - г) сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його фінансово-господарської діяльності.
8. Збільшення статутного капіталу відбувається при:
- а) зниження номінальної вартості акції;
 - б) додаткових внесках учасників;

- в) виході одного чи декількох учасників;
 г) скорочені кількості акцій шляхом їх викупу у власників.
9. При використанні гуманітарної допомоги не за цільовим призначенням:
- а) стягуються штрафні санкції;
 б) суб'єкта лишають право отримання наступної допомоги;
 в) вона вважається доходом і оподатковується;
 г) вона вважається доходом, оподатковується та стягуються штрафні санкції.
10. Первинний облік статутного капіталу здійснюється на підставі:
- а) ПКО, ВКО, виписок банку, платіжних доручень;
 б) актив приймання-передачі основних засобів, накладних;
 в) установчого договору, статуту;
 г) рішень зборів акціонерів, доходи бухгалтерії.

Тема 5: Організація облік зобов'язань

Опрацювати та законспектувати наступні питання:

1. Визнання, класифікація, оцінка зобов'язань та основні завдання організації їх обліку.
2. Організація документування операцій із зобов'язаннями.
3. Організація синтетичного та аналітичного обліку зобов'язань.
4. Організація обліку забезпечення зобов'язань поза балансом.
5. Організація бухгалтерського контролю зобов'язань.

Опрацювати рекомендовану літературу і нормативно-законодавчі акти та вирішити наступні завдання:

Завдання 1.

Необхідно:

- зазначити податки, збори та платежі, нарахування та сплату яких контролюють відповідні органи;
- відповідь оформити у наведеній таблиці.

Дані для виконання:

№ з/п	Перелік контролюючих органів	Назва податків, зборів, платежів
1	Митні органи	
2	Установи Пенсійного фонду	
3	Установи Фонду соціального страхування	
4	Податкові органи	

Завдання 2.*Необхідно:*

- оформити перелік створюваних в діяльності підприємства первинних документів з обліку розрахунків у вигляді додатку до Наказу про облікову політику.

Первинні документи з обліку розрахунків

№ з/п	Назва первинного документа	Термін зберігання	Способи виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	Акт звіряння розрахунків			
2	Заява про майнові вимоги до боржника			
3	Заява про порушення справи			

Завдання 3.*Необхідно:*

- скласти витяг з Наказу про облікову політику підприємства з організації обліку розрахунків з бюджетом;
- скласти перелік податків, зборів, внесків, обов'язкових платежів, що сплачуються підприємством, та річний податковий календар.

Річний податковий календар підприємства

Місяць	Вид податку, збору, внеску або обов'язкового платежу	Останній строк представлення декларації і звітів	Сума платежу	Примітка
січень				
лютий				
березень				
і т.д.				

Завдання 4.*Необхідно:*

- визначити, чи є зазначені філії і структурні підрозділи самостійними платниками податку на прибуток.

Дані для виконання:

Філія і структурні підрозділи ВАТ "Атланта" на іншій території, ніж головне підприємство, і при цьому не мають поточного рахунку.

Завдання 6.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь (відповіді) на наступні тести:

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) 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 документу 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) податкових 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) податок з доходів фізичних осіб;
 - 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.

Тема 6: Організація обліку та аналізу довгострокових активів

Опрацювати та законспектувати теоретичний матеріал за темами:

1. Організація обліку орендних та лізингових операцій.
2. Організація бухгалтерського контролю та аналізу основних засобів.
3. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів.
4. Організація обліку нематеріальних активів.

Опрацювати рекомендовану літературу та нормативно-законодавчі акти та вирішити наступні завдання:

Завдання 1.

Необхідно:

- скласти розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів, заповнивши наведену таблицю.

Дані для виконання:

ТОВ "Темп" для здійснення господарської діяльності придбало:

- 1) книги вартістю 180 грн., очікуваний термін використання – 3 роки, ліквідаційна вартість – 0 грн.;
- 2) калькулятор вартістю 100 грн., очікуваний термін використання – 4 роки, ліквідаційна вартість – 20 грн.;
- 3) холодильник (предмет прокату) вартістю 1600 грн., очікуваний термін використання – 5 років, ліквідаційна вартість – 200 грн.

Рік викорис-тання	Метод нарахування амортизації	Сума амортизації, грн.	Сума накопиченої амортизації, грн.	Залишкова вартість, грн.
Книги				
1	100%			
2				
3				
Калькулятор				
1	50%			
2				
3				
4				
Холодильник				
1	Прямолінійний			
2				
3				
4				
5				

Завдання 2.*Необхідно:*

- визначити порядок визнання нематеріальних активів, придбаних різними шляхами, та формування первісної вартості, за якою вони будуть оприбутковані на баланс.

Дані для виконання:

№ з/п	Нематеріальний актив	Порядок визнання та формування первісної вартості
1	Отриманий в результаті розробки об'єкт промислової власності	
2	Отримані безоплатно від іншого підприємства право на знаки для товарів та послуг – товарний знак	
3	Придбаний від закордонного партнера об'єкт нематеріальних активів – право на сорт рослин	
4	Позитивний гудвіл, що виник внаслідок придбання на аукціоні підприємства як цілісного майнового комплексу	

Завдання 3.*Необхідно:*

- вибрати з наведеного переліку витрати, які включаються до первісної вартості основних засобів.

Дані для виконання:

- 1) суми ввізного мита;
- 2) витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- 3) суми, сплачені постачальнику за виконані будівельно-монтажні роботи (без ПДВ);
- 4) витрати на сплату відсотків за користування кредитом;
- 5) сума дооцінки (уцінки) залишкової вартості основних засобів;
- 6) витрати на поточний ремонт основних засобів;
- 7) витрати на встановлення основних засобів;
- 8) витрати з реконструкції основних засобів;
- 9) реєстраційні збори, що здійснюються у зв'язку з придбанням прав на об'єкт основних засобів;
- 10) витрати з модернізації основних засобів.

Завдання 4.*Необхідно:*

- визначити основні пункти договору купівлі-продажу;
- зазначити документи, які необхідні для проведення операції та хто має їх підписувати;
- описати дії з оприбуткування та введення в експлуатацію основних засобів;
- визначити порядок нарахування амортизації на придбані об'єкти.

Дані виконання:

Основним видом діяльності ВАТ "Альфа" є виготовлення продуктів харчування. Для здійснення господарської діяльності придбано у ТОВ "Бетта" 7 холодильників за ціною 2400 грн.(з ПДВ) за 1 шт. Відповідно з умовами договору покупець здійснює попередню оплату продавцю з поточного рахунку в банку в розмірі 100 %. За розпорядженням директора 4 холодильника передані до цеху, 1 холодильник – в кабінет директора, а 2 будуть реалізовані за ціною 3000 грн.

Завдання 5.*Необхідно:*

- обґрунтувати можливі причини переходу від прямолінійного методу нарахування амортизації основних засобів до виробничого методу;
- зазначити, як документально оформити зміну методу нарахування амортизації.

Дані для виконання:

Вартість основного засобу, що амортизується, складає 1200 грн. Строк корисного використання – 6 років. Протягом першого року експлуатації об'єкт амортизувався за прямолінійним методом амортизації. Прийнято рішення про зміну методу амортизації основного засобу.

Завдання 6.

Необхідно:

Дати відповідь на наступні питання:

1. Зазначити, яка інформація про інші необоротні матеріальні активи відображаються в Наказі про облікову політику підприємства.
2. Назвати особливості організації обліку капітальних інвестицій.
3. Описати порядок організації обліку амортизації основних засобів.
4. Зазначити особливості організації обліку нематеріальних активів.
5. Назвати особливості організації обліку орендних та лізингових операцій.
6. Описати порядок організації обліку ремонту основних засобів.
7. Описати порядок проведення контролю за використанням основних засобів.
8. Скласти графік документообігу первинних документів (на вибір) з обліку основних засобів.

Завдання 7.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь (відповіді) на наступні тести:

1. Нарахування амортизації основних засобів починається з:
 - a. дати надходження об'єкта основного засобу на підприємстві;
 - b. місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання;
 - c. дати введення об'єкта основного засобу в експлуатацію;
 - d. з моменту оплати за придбаний об'єкт основних засобів.
2. Нарахування амортизації основних засобів проводиться:
 - a. щомісяця;
 - b. щоквартально;
 - c. щорічно.
3. Об'єкти, передані в операційну оренду:
 - a. переходять на баланс орендаря;
 - b. залишаються на балансі орендодавця;
 - c. обліковуються орендодавцем на позабалансовому рахунку.
4. У орендодавця, для якого передача майна в операційну оренду є основним видом діяльності, дохід, одержаний в результаті орендних операцій, відображається на субрахунку:
 - a. 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг»;

- b. 713 «Дохід від операційної оренди активів»;
 - c. 719 «Інші доходи від операційної діяльності»;
 - d. 732 «Відсотки одержані».
5. Нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів проводиться за методом:
- a. прямолінійним;
 - b. зменшення залишкової вартості;
 - c. прискореного зменшення залишкової вартості;
 - d. кумулятивним.
6. При проведенні переоцінки необоротного активу, переоцінка балансової вартості інших об'єктів класу проводиться:
- a. обов'язково;
 - b. За рішенням керівника підприємства;
 - c. не проводиться.
7. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, але не більше
- a. 10 років;
 - b. 15 років;
 - c. 20 років;
 - d. обмежень немає.
8. При визначенні строку корисної експлуатації основних засобів не враховується:
- a. очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;
 - b. можливе зменшення чисельності облікового апарату;
 - c. фізичний або моральний знос, що передбачається.
9. До первісної вартості основних засобів не включаються:
- a. суми ввізного мита;
 - b. витрати за страхування ризиків з доставки основних засобів;
 - c. відсотки за користування кредитом.
10. Індекс переоцінки визначається діленням:
- a. справедливої вартості об'єкта на його залишкову вартість;
 - b. залишкової вартості об'єкта на його справедливу вартість;
 - c. залишкової вартості об'єкта на його первісну вартість.

Тема 8: Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства

Опрацювати та законспектувати наступні питання:

1. Загальні підходи до організації обліку витрат.

2. Особливості організації обліку витрат виробництва.
3. Особливості організації обліку витрат діяльності.
4. Загальні підходи до організації обліку доходів і фінансових результатів діяльності.
5. Особливості організації обліку доходів діяльності.
6. Особливості організації обліку фінансових результатів діяльності.

Опрацювати рекомендовану літературу та нормативно законодавчі акти та вирішити наступні завдання:

Завдання 1.

Необхідно:

Дати відповідь на наведені питання:

1. Якими нормативними актами регламентується методологія формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства?
2. Які основні положення Наказу про облікову політику щодо обліку витрат діяльності?
3. За якими основними ознаками класифікують витрати підприємства? Навести приклади.
4. За якими ознаками можна провести класифікацію витрат відповідно до Національних положень(стандартів) бухгалтерського обліку?
5. Які основні завдання організації обліку процесу виробництва та завдання організації обліку витрат діяльності?
6. Хто на підприємстві здійснює облік витрат виробництва та витрат діяльності?
7. Які фактори впливають на організацію обліку витрат? Навести приклади.
8. Назвати сферу застосування, переваги та недоліки різних методів обліку витрат та калькулювання собівартості.
9. Який порядок здійснення калькуляційної роботи на підприємстві? Назвати типові статті калькуляції для промислових підприємств, підприємств торгівлі.
10. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?
11. Хто має право застосовувати для обліку витрат лише рахунки класу 8 «Витрати за елементами»? В якому випадку застосування рахунків класу 8 «Витрати за елементами» та рахунків класу 9 «Витрати діяльності» є доцільним?
12. Як організувати облік загальновиробничих витрат? Який порядок їх розподілу?
13. В чому особливості організації обліку адміністративних витрат та витрат на збут?
14. Як організувати облік фінансовий та інвестиційних витрат та облік надзвичайних витрат?

Завдання 2.*Необхідно:*

- згрупувати витрати за економічними елементами на підставі наведених даних.

Дані для виконання:

Оплата робіт, пов'язаних із сертифікацією продукції; допомога по тимчасовій непрацевдатності; заробітна плата виробничих робітників; зворотні відходи; платежі з обов'язкового страхування майна; відпускні головного бухгалтера підприємства; тара та тарні матеріали; матеріальна допомога продавців; страхові внески на випадок безробіття; оплата вартості ліцензій.

Завдання 3.*Необхідно:*

- вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення відповідних видів адміністративних витрат.

Дані для виконання:

№ з/п	Види адміністративних витрат	Первинні документи
1	Загальні корпоративні витрати: - організаційні витрати - витрати на проведення річних зборів - представницькі витрати	Авансовий звіт Акт виконання робіт
2	Витрати на службові відрядження	Акт закупки
3	Витрати на утримання апарату управління підприємства	Акт проведених робіт ВКО
4	Витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів: - амортизація - опалення, освітлення	Виписка банку Довідка бухгалтерії Накладна ПКО
5	Винагороди за професійні послуги	Посвідчення на відрядження
6	Витрати на зв'язок	Рахунок
7	Витрати на врегулювання спорів у судових органах	Розрахунково-платіжна відомість
8	Податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі	Розрахунок бухгалтерії
9	Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків	

Завдання 4.*Необхідно:*

- Вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення відповідних видів витрат на збут;
- навести перелік інших операційних витрат, витрат фінансової та інвестиційної діяльності і відповідних первинних документів.

Дані для виконання:

№ з/п	Види витрат на збут	Первинні документи
1	Витрати планувальних матеріалів для затарювання готової продукції на складах готової продукції	Авансовий звіт Акт виконаних робіт Акт відремонтованих об'єктів ВКО Виписка банку Довідка бухгалтерії Накладна ПКО Посвідчення на відрядження Рахунок Розрахунково-платежна відомість Розрахунок бухгалтерії
2	Витрати на ремонт тари	
3	Витрати на передпродажну підготовку товарів	
4	Оплата праці та комісійні винагороди продавцям, торговим агентам та працівникам підрозділів, що забезпечують збут	
5	Витрати на рекламу та дослідження ринку(маркетинг)	
6	Витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом	
7	Витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних активів: - амортизація - опалення, освітлення	
8	Витрати на транспортування, транспортно-експедиційні та інші послуги	
9	Витрати на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування	

Завдання 5.*Необхідно:*

Обрати правильну відповідь (відповіді) на наступні тести:

1. Згідно положення (стандарту) бухгалтерського обліку під витратами розуміється:
 - a. зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
 - b. збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов'язань які призводять до зменшення власного капіталу;
 - c. зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу;
2. Якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, то вони відображаються у складі:
 - a. витрат майбутнього періоду;
 - b. адміністративних витрат;
 - c. витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.
3. За способом включення до собівартості витрати можуть бути:
 - a. змінні та постійні;
 - b. прямі та непрямі;
 - c. поточні та одноразові.

4. Групування витрат за економічними елементами здійснюється на підприємствах:
 - a. промисловості;
 - b. сільського господарства;
 - c. всіх галузей економічної діяльності.
5. Нерозподілені загально виробничі витрати можуть виникати, якщо фактичний обсяг діяльності підприємства за звітний період:
 - a. менше нормальної потужності;
 - b. дорівнює нормальній потужності;
 - c. більше нормальної потужності.
6. Фактор, що не впливає на організацію обліку витрат – це:
 - a. вид діяльності підприємства;
 - b. особливості технології виробництва;
 - c. форма власності підприємства.
7. Калькулювання – це:
 - a. процес визначення фінансового результату від реалізації одиниці продукції;
 - b. визначення собівартості одиниці продукції;
 - c. обчислення фактичних витрат на виробництво.
8. Метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, що застосовується у виробництвах, де технологічний процес не поділяється на стадії:
 - a. позамовний метод;
 - b. попередільний метод;
 - c. попроцесний метод.
9. Метод обліку витрат на калькулювання собівартості продукції, що застосовується на індивідуальних виробництвах – це:
 - a. позамовний метод;
 - b. попередільний метод;
 - c. попроцесний метод.
10. Втрати від участі в капіталі відносяться до:
 - a. фінансових витрат;
 - b. інвестиційних витрат;
 - c. надзвичайних витрат.

Завдання 6.

Необхідно:

- скласти витяг з наказу про облікову політику підприємства щодо організації обліку витрат виробництва;
- скласти перелік типових документів, при необхідності розробити необхідні первинні документи (довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії) для відображення витрат діяльності підприємства;
- вибрати метод обліку витрат виробництва для власного підприємства, описати його організацію;

- визначити перелік і склад, порядок розподілу змінних та постійних загально виробничих витрат;
- організувати синтетичний та аналітичний облік адміністративних витрат, витрат на збут інших операційних витрат;
- організувати синтетичний та аналітичний облік фінансових витрат, інших витрат, надзвичайних витрат.

Завдання 7.

Необхідно:

Дати відповідь на наведені питання:

1. Які основні завдання організації обліку та контролю доходів і результатів діяльності підприємства?
2. Яка інформація про доходи і результати діяльності зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
3. Як організувати аналітичний облік доходів і результатів діяльності підприємства?
4. На підставі яких принципів бухгалтерського обліку доходи включаються до об'єктів облікового процесу?
5. За якими ознаками в бухгалтерському обліку можна класифікувати доходи і результати діяльності?
6. Які основні критерії оцінки доходів діяльності підприємства?
7. Які види надходжень не визначаються доходами звітного періоду?
8. Які основні умови визнання доходу від реалізації продукції, товарів та інших активів?
9. Які особливості організації первинного обліку доходів від реалізації?
10. Які особливості організації синтетичного та аналітичного обліку доходів від реалізації?
11. Які умови визнання доходу від надання послуг?
12. Яка інформація про інші операційні доходи зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
13. Яким чином організувати бухгалтерський облік інших операційних доходів?
14. Які умови визнання доходу від цільового фінансування?
15. Як організувати аналітичний облік інших операційних доходів?
16. Які основні критерії визнання доходу при обміні продукцією (товарами, роботами, послугами)?
17. Яка інформація про доходи від фінансової діяльності зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
18. Яким чином організувати синтетичний облік доходів від участі в капіталі?
19. Які особливості організації обліку фінансових доходів?
20. Яким чином організувати бухгалтерський контроль за визнанням доходів підприємства?

21. Яким чином організувати аналітичний облік доходів, що виникають в ході інвестиційної діяльності?
22. Як організовується синтетичний облік інших доходів?
23. Які особливості організації обліку надзвичайних доходів?
24. Яка інформація про фінансові результати діяльності зазначаються в наказі про облікову політику підприємства?
25. Яким чином формується чистий прибуток (збиток) діяльності підприємства?
26. Яким чином організувати облік фінансових результатів діяльності підприємства?
27. Які особливості організації аналітичного обліку фінансових результатів підприємства?
28. Як організувати облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) підприємства?
29. Яким чином організувати облік використання прибутку?
30. Яким чином організувати бухгалтерський контроль за використанням прибутку на підприємстві?

Завдання 8.

Необхідно:

- Вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення інформації про відповідні види доходів від основної діяльності.

Дані для виконання:

№ з/п	Види доходів від основної діяльності	Первинні документи
1	Дохід від реалізації готової продукції	Авансовий звіт
2	Дохід від реалізації товарів	Акт виконаних робіт
3	Дохід від реалізації робіт і послуг	Акт закупки
4	Дохід від реалізації іноземної валюти	Акт проведених робіт
5	Дохід від реалізації інших оборотних активів	ВКО Виписка банку
6	Дохід від операційної оренди активів	Довідка бухгалтерії
7	Дохід від операційної курсової різниці	Накладна
8	Одержані штрафи, пені,	ПКО
9	Відшкодування раніше списаних активів	Посвідчення про
10	Дохід від списання кредиторської заборгованості	відрядження Розрахунково-платіжна
11	Одержані гранти та субсидії	відомість
12	Результат основної діяльності	Розрахунок бухгалтерії

Завдання 9.*Необхідно:*

- скласти витяг з наказу про облікову політику підприємства щодо організації обліку доходів і результатів діяльності підприємства;
- скласти розрахунок бухгалтерії по визначенню фінансових результатів діяльності підприємства за звітний період;
- організувати синтетичний та аналітичний облік доходів від реалізації, інших операційних доходів, фінансових доходів, інших доходів, надзвичайних доходів;
- організувати синтетичний та аналітичний облік фінансових результатів діяльності.

Завдання 10.*Необхідно:*

Обрати правильну відповідь (відповіді) на наведені тести.

1. Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу на підставі принципів:
 - a. автономності;
 - b. нарахування та відповідності;
 - c. періодичності.
2. Не визначається доходами:
 - a. суми одержаних грантів та субсидій;
 - b. суми від списання кредиторської заборгованості;
 - c. надходженням від первинного розміщення цінних паперів.
3. В бухгалтерському обліку дохід відображається в сумі:
 - a. справедливої вартості отриманих активів, або тих, які підлягають одержанню;
 - b. залишкові вартості отриманих активів або тих, що підлягають одержанню;
 - c. яка зазначена у відповідних документах, що супроводжують надходження коштів на підприємство.
4. До доходу від операційної діяльності не відноситься дохід від:
 - a. раніше описаних активів;
 - b. операційної курсової різниці;
 - c. участі в капіталі.
5. Сума доходу, яка виникає в результаті господарських операцій, оцінюється за:
 - a. балансовою вартістю;
 - b. справедливою вартістю;
 - c. чистою вартістю реалізації.
6. До доходів від інвестиційної діяльності відноситься дохід від:
 - a. операційної курсової різниці;
 - b. не операційної курсової різниці;
 - c. відшкодування раніше завданих збитків.

7. Кінцевим фінансовим результатом діяльності підприємства є:
 - a. чистий прибуток (збиток) звітного періоду;
 - b. прибуток до оподаткування;
 - c. валовий прибуток.
8. Валовий прибуток це:
 - a. різниця між чистим доходом і собівартістю реалізованої продукції;
 - b. алгебраїчна сума прибутку від операційної діяльності, фінансової діяльності та іншої діяльності;
 - c. виручка, що надходить на підприємство.
9. Аналітичний облік фінансових результатів організовується:
 - a. за напрямками, самостійно обраними підприємством;
 - b. тільки за видами діяльності;
 - c. за видами продукції.
10. Порядок використання прибутку визначає:
 - a. власник підприємства;
 - b. головний бухгалтер;
 - c. трудовий колектив.

Тема 9: Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

Опрацювати та законспектувати наступні питання:

1. Форми і принципи організаційної побудови облікових підрозділів підприємства.
2. План організаційних структур облікового апарату.
3. Вимоги до облікового апарату та порядок його формування.
4. Завдання і функції підрозділів підприємства з обліку.
5. Організація робочих місць та умов праці працівників облікового апарату підприємства.
6. Роль та зміст положення про відділи(групи, сектори) центральної бухгалтерії.
7. Роль та зміст посадових інструкцій працівників облікового апарату підприємства.
8. Методика визначення чисельності облікового персоналу.

Опрацювати рекомендовану літературу та нормативно-законодавчі акти та вирішити наступні завдання:

Завдання 1.*Необхідно:*

Розробити відповідний тип (схему) організаційної структури облікового апарату підприємства на підставі наступних даних:

1 варіант

До складу центральної біхгалтерії підприємства входять такі групи:

- обліку праці і заробітної плати (2 працівники);
- обліку матеріальних запасів (2 працівники);
- обліку процесу виробництва (2 працівники);
- обліку готової продукції та її реалізації (1 працівник);
- обліку основних засобів та нематеріальних активів (1 працівник);
- обліку розрахункових операцій (1 працівник);
- касир.

Зазначені групи підпорядковані безпосередньо головному бухгалтеру. Функції заступника головного бухгалтера виконує працівник облікової групи обліку процесу виробництва.

2 варіант

До складу центральної бухгалтерії підприємства входять такі сектори:

- обліку розрахунків із заробітної плати (2 працівники);
- обліку засобів праці та предметів праці (основних засобів, нематеріальних активів, МШП та матеріальних цінностей) (3 працівники);
- обліку процесу виробництва (4 працівники);
- обліку готової продукції та її реалізації (2 працівники);
- обліку коштів і розрахункових операцій (3 працівники).

Головний бухгалтер має двох заступників. Першому заступнику підпорядковані сектори обліку розрахунків із заробітної плати обліку засобів і предметів праці, нематеріальних активів та МШП. Другому заступнику – сектор обліку процесу виробництва і готової продукції та її реалізації. Сектор обліку коштів і розрахункових операцій підпорядкований безпосередньо головному бухгалтеру.

3 варіант

До складу центральної бухгалтерії входять такі сектори:

- обліку праці та її оплати (6 працівників). До складу сектора входять група обліку праці та її оплати в основному виробництві і група обліку праці та її оплати в допоміжних та обслуговуючих виробництвах;
- обліку засобів праці, предметів праці та нематеріальних активів (5 працівників). До складу сектора входять група обліку засобів праці нематеріальних активів та МШП і група обліку предметів праці;
- обліку процесу виробництва (6 працівників). До складу сектора входять група обліку основного виробництва і група обліку допоміжних та інших виробництвах;

- обліку готової продукції та її реалізації (3 працівники). До складу сектора входять група обліку продукції і група обліку реалізації продукції;
- обліку коштів і розрахункових операцій та група обліку фондів.

Перші два сектори підпорядковані одному заступнику головного бухгалтера, а два наступні – другому заступнику головного бухгалтера. Безпосередньо головному бухгалтеру підпорядковано сектор обліку коштів та розрахункових операцій.

Завдання 2.

Необхідно:

Розробити положення про центральну бухгалтерію підприємства, сектор бухгалтерії. Положення повинно мати такі розділи: загальні положення, обов'язки, права, відповідальність.

Завдання 3.

Необхідно:

Розробити посадові інструкції для головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, старшого бухгалтера певної групи (сектора). Посадова інструкція повинна мати такі розділи: загальні положення, обов'язки, права, відповідальність посадової особи.

У розділі «Загальні положення» слід вказати підпорядкованість працівника в адміністративному та функціональному плані: порядок зарахування та звільнення з посади; ким заміщується і кого заміщує; коло підпорядкованих працівників; порядок вступу на посаду та звільнення з неї; кваліфікаційні вимоги.

У розділі «Посадові обов'язки» слід конкретно сформулювати перелік службових обов'язків працівників, згрупованих за видами виконуваних робіт. Передбачити обов'язки щодо ведення обліку, слання бухгалтерської та статистичної звітності, визначити конкретні функції працівника; конкретизувати роботу з дотримання розрахункової та фінансової дисципліни, упровадження передових форм та методів обліку.

У розділі «Права» необхідно викласти у вигляді переліку питання, з яких працівник має право приймати остаточне рішення. Правові питання можуть бути пов'язані з перерозділом обов'язків між працівниками обліку виходячи з виробничої необхідності, участю в нарадах, що проводяться адміністрацією з обліку, поданням до заохочення або покарання підпорядкованих працівників; поданням пропозиції з організаційних і методичних питань; переміщенням і звільненням працівників; виконанням контрольних функцій щодо обліку руху коштів, матеріальних цінностей, роботи підпорядкованих підрозділів.

У розділі «Відповідальність» необхідно визначити перелік конкретних питань, за рішення яких відповідає даний працівник. З урахуванням займаної

посади працівник може відповідати за дотримання розпорядку дня працівниками бухгалтерії, дотримання культури обслуговування відвідувачів; виконання графіків облікової роботи і документообігу; правильність і повноту використаних прав, передбачених посадовою інструкцією; своєчасність розрахунків з фінансовими органами, постачальниками, покупцями тощо.

При перерахуванні моральних і матеріальних форм заохочення необхідно вказати, за досягнення яких показників роботи вони можуть бути застосовані до працівника (два-три показники, тісно пов'язані між собою і характерні для його роботи).

Навести перелік дисциплінарних заходів, які можуть бути застосовані до працівника окремо за порушення трудової дисципліни та упущення у виконанні службових обов'язків.

Завдання 4.

Необхідно:

Розробити посадову інструкцію касира(за методикою, що наведена у завданні 3).

Завдання 5.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь(відповіді) на наведені тести:

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. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Структура бухгалтерії може бути:
- а) функціональною та змішаною;
 - б) централізованою та децентралізованою;
 - в) структурного графіку.
7. Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі:
- а) наказу про облікову політику;
 - б) індивідуальних графіків;
 - в) структурного графіку.
8. Спеціальним у створенні філій та представництв є те, що вони:
- а) є юридичними особами;
 - б) діють на підставі положень;
 - в) володіють відокремленим майном.
9. 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.
10. При зміні бухгалтера підприємства складається:
- а) інвентаризаційний опис;
 - б) акт приймання-передачі справ;
 - в) опис справ.
11. 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 називаються:
- а) централізованим обліком;
 - б) децентралізованим обліком;
 - в) внутрішньогосподарським обліком.
12. Бухгалтер, який займається управлінською діяльністю, називається:
- а) бухгалтером-аудитором;
 - б) бухгалтером-аналітиком;
 - в) бухгалтером-ревізором.

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

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

14. 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.

Завдання 6.

Необхідно:

Дати відповідь на наведенні питання та оформити їх в конспекті.

1. Загальні принципи організації обліку праці та її оплати.
2. Організація обліку працівників(трудових ресурсів).
3. Організація табельного обліку робочого часу.
4. Організація первинного обліку відпрацьованого часу, заробітку та нарахованої оплати праці.
5. План виконання робіт з обліку праці та її оплати.

Завдання 7.

Необхідно:

Визначити ознаки та подати у вигляді схеми класифікацію працівників на відповідні категорії.

Завдання 8.

Необхідно:

Розробити схему організації обліку наявності та руху трудових ресурсів. В схемі передбачити наявність відповідних документів: про приймання, звільнення та переведення працюючих на іншу роботу, особових карток, трудових карток.

Завдання 9.

Необхідно:

- здійснити нарахування робітниці цеху №4 Сидоренко С.О., суми вихідної допомоги та компенсації за невикористану відпустку в наслідок закінчення трудової угоди, якщо вона відпрацювала в цьому місяці 20 робочих днів. Визначити суму утримань.

Дані для виконання:
Відомості про оплату праці за два попередні місяці
робітниці цеху № 4 Сидоренко С.О.

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.
1	Основна заробітна плата	650,00
2	Надбавки за професійну майстерність	20,00
3	Виробничі премії	30,00
4	Матеріальна допомога	40,00
5	Дотації на проїзд	30,00
6	Компенсація за невикористану відпустку	230,00
7	Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	40,00

Кількість відпрацьованих днів за попередні два місяці становить 42 робочі дні.

Відомості про нараховану заробітну плату за попередні 12 місяці
робітниці цеху №4 Сидоренко С.О.

№ з/п	Види виплат	Сума, грн.
1	Основна заробітна плата	1567,00
2	Доплати за надурочний час	103,00
3	Виробничі премії	470,50
4	Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік	200,00
5	Допомога по тимчасовій непрацездатності	70,00
6	Компенсація за невикористану відпустку	156,00
7	Дотації на харчування	370,00
8	Вартість безоплатно виданого спецодягу	56,00

Тривалість невикористаної відпустки складає 24 календарних дні.

Завдання 10.

Необхідно:

Обрати правильну відповідь і(відповіді) на наведені тести:

1. Система оплати праці приймається на підприємстві в складі:
 - a. штатного розкладу;
 - b. правил внутрішнього розпорядку;
 - c. колективного договору.
2. До розпорядчих документів з особового складу відносяться:
 - a. наказ про внесення змін до трудової книжки;
 - b. штатно-посадова книга;
 - c. книга-журнал обліку відпусток.
3. До облікових документів по кадрах відносяться:
 - a. наказ про надання відпусток;
 - b. графік відпусток;
 - c. копія трудового контракту.

4. В особовій справі працівника зберігаються:
 - a. особовий листок з обліку кадрів;
 - b. правила внутрішнього розпорядку;
 - c. копія трудового контракту.
5. До трудових договорів відносяться:
 - a. трудовий контракт;
 - b. трудова угода;
 - c. всі наведені варіанти правильні.
6. Встановлений термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати:
 - a. одного місяця;
 - b. двох місяців;
 - c. трьох місяців.
7. Додаткова заробітна плата – це:
 - a. винагорода за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці;
 - b. винагорода за роботу, виконану понад встановлених норм, за трудові успіхи і винахідництво та особливі умови праці;
 - c. виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які не здійснюються понад встановлених зазначеними актами норм.
8. Різновид відрядної системи при якій норма і розцінка для виконавця або групи виконавців встановлюється не за кожною окремою операцією, а на весь комплекс робіт, називається:
 - a. відрядно-прогресивною системою оплати праці;
 - b. відрядно-бригадною системою оплати праці;
 - c. акордною системою оплати праці.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ З ДИСЦИПЛІНИ "ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ"

1. Організація бухгалтерського обліку, поняття, завдання, етапи.
2. Формування облікової політики підприємства.
3. Порядок розробки робочого плану рахунків.
4. Організація облікового процесу.
5. Поняття документу діловодства, документування та організаційне документування господарських операцій.
6. Організація документообігу на підприємстві, вилучення та утилізація документів.
7. Суть і зміст нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу.
8. Призначення, функції та основні завдання бухгалтерії, та формування облікового контролю та аналітичного апарату в підприємстві.
9. Планування діяльності бухгалтерії, розробка положень про структурні підрозділи з обліку, економічного контролю та аналізу і посадових інструкцій.
10. Побудова облікового апарату, вибір форми організації бухгалтерського обліку.
11. Види та типи облікового апарату.
12. Внутрішньогосподарський контроль: поняття, завдання та принципи організацій, суб'єкти та об'єкти.
13. Методи здійснення внутрішньогосподарського контролю, їх характеристика.
14. Бухгалтерський контроль: поняття, мета, завдання та види.
15. Матеріальна відповідальність: поняття, мета встановлення, види.
16. Поняття, класифікація власного капіталу, основні завдання та порядок організації його на підприємстві.
17. Організація обліку і контролю статутного капіталу.
18. Організація обліку і контролю неоплаченого, пайового, вилученого та резервного капіталу.
19. Організація обліку забезпечення зобов'язань, цільового фінансування і цільових походжень.
20. Визнання, класифікація, оцінка зобов'язань та основні завдання організації їх обліку.
21. Організація обліку і контролю позик банку та документування операцій.
22. Організація обліку і контролю векселів виданих зобов'язань за облігаціями з оренди та документування операцій.
23. Організація обліку і контролю розрахунків з постачальниками та підрядниками, та документування операцій.
24. Організація обліку і контролю розрахунків за податками і платежами та документування операцій.

25. Організація обліку і контролю розрахунків з учасниками, іншими кредиторами та документування операцій.
26. Завдання та принципи організації обліку праці та її оплати.
27. Кадрове документування: склад, види.
28. Особливості організації обліку оплати праці.
29. Організація обліку відпусток, їх розрахунків та оплати.
30. Організація обліку відрахувань та утримань із заробітної плати працівників.
31. Організація бухгалтерського контролю за використанням праці і фонду їх оплати.
32. Визнання, класифікація, оцінка виробничих запасів та основні завдання організації їх обліку.
33. Організація обліку і контролю надходження запасів та документування операцій.
34. Організація обліку і контролю на складах і в бухгалтерії та документування їх руху.
35. Організація обліку і контролю вибуття запасів та документування операцій.
36. Основні завдання та організація обліку і контролю грошових коштів в касі та документування операцій.
37. Основні завдання та організація обліку і контролю грошових коштів на рахунках в банках та документування операцій.
38. Визнання, класифікація, оцінка дебіторської заборгованості та основні завдання організації її обліку.
39. Організація обліку і контролю дебіторської заборгованості та документування операцій за дебіторською заборгованістю.
40. Визнання, оцінка, класифікація фінансових інвестицій та основні завдання організації їх обліку.
41. Організація обліку і контролю фінансових інвестицій та документування операцій з фінансовими інвестиціями.
42. Визнання, класифікація основних засобів та основні завдання організації їх обліку.
43. Організація обліку і контролю надходження та експлуатації основних засобів та порядок документування операцій.
44. Організація обліку амортизацій основних засобів, нематеріальних активів.
45. Організація обліку ремонту, консервації та переоцінки основних засобів.
46. Організація обліку і контролю вибуття основних засобів та порядок документування операцій.
47. Організація обліку і контролю орендних операцій та порядок документування операцій.
48. Організація обліку і контролю нематеріальних активів та документування операцій з нематеріальними активами.

49. Загальні підходи до організації обліку витрат: поняття, визнання та класифікація витрат.
50. Організація обліку витрат виробництва.
51. Особливості організації загально виробничих витрат.
52. Організація обліку адміністративних витрат, витрат на збут та інших витрат операційної діяльності.
53. Організація обліку фінансових витрат та інших витрат звичайної діяльності та надзвичайних витрат.
54. Поняття та загальні умови визнання доходу, оцінка та класифікація доходів.
55. Організація обліку доходів від реалізації та інших операційних доходів.
56. Організація обліку доходу від участі в капіталі та інших фінансових доходів.
57. Організація обліку інших доходів звичайної діяльності та надзвичайних доходів.
58. Особливості організації обліку фінансових результатів діяльності.
59. Інформаційне забезпечення системи управління підприємством: суть, вимоги, завдання та організаційні аспекти.
60. Планування перспективного розвитку бух обліку.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. №435 – IV.
3. Цивільний кодекс України від 10.05.2004 р. №576 – V.
4. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 р. 996 – XIV.
5. План рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291.
6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій. Затверджена наказом Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291.
7. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. № 88.
8. Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 1994 р. № 64.
9. Порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Затверджено постановою Правління Національного банку України від 19.02.2001 р. № 72.
10. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. -3-е вид., доп., перероб. – Житомир. П.П Рута. 2002 – 592 с.

11. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 “Облік і аудит” / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця – 2-е вид., доп., перероб. – Житомир. П.П Рута. 2001 – 288 с.
12. Сопко В.В., Завгородній В.М. Організація бухгалтерського обліку, економічного аналізу та контролю. К.: КНЕУ, 2000 – 260 с.
13. Литвин Ю.Я., Олійник В.М., Палюх М.С., Семчишин М.В. Організація бухгалтерського обліку контролю і аналізу в сільському господарстві / За ред. Ю.Я. Литвина – Тернопіль: “Тернопіль” – 1998 р. – 376 с.
14. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця -5-е вид., доп., перероб. – Житомир. П.П Рута. 2003 – 742 с.
15. В. Дерій Організація бухгалтерського обліку в підприємстві. Курс лекцій. Тернопіль. Джура. 2003 р. – 92 с
16. Пушкар М.С. Фінансовий облік. Підручник – Тернопіль “Карт-бланш”, 2002 р. – 628 с.
17. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. / За ред. к.е.н. С.Ф. Голова. Дніпропетровськ – ТОВ ”Баланс-Клуб, 2000. – 768 с.
18. Економічний аналіз. Навчальний посібник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця Житомир. ПП Рута. 2003 – 680 с.