

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**Кафедра економіки підприємства, обліку і аудиту**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**до курсу**

**“ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”**

**(для студентів напрямку підготовки 6.030509 Облік і аудит)**

**Черкаси 2015**

Укладач: к.е.н., доцент Н.О. Андрусяк

Рецензент: Уманська В.Г., к.е.н., доцент,  
Гавриленко В.О., к.е.н., доцент

Відповідальний за випуск: к.е.н., доцент Андрусяк Н.О.

Методичні рекомендації до курсу “Основи організації бухгалтерського обліку” (для студентів напряму підготовки 6.030509 Облік і аудит). / Укл. Н.О. Андрусяк – Черкаси: ЧНУ ім. Богдана Хмельницького, 2015 р. – 41 с.

## ВСТУП

Завдання для семінарських, практичних та самостійних занять з дисципліни “Основи організації бухгалтерського 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 “Фінансів, обліку та аудиту”.

Курс передбачає опанування студентами методики організації обліку на підприємстві.

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

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

Предмет дисципліни “Основи організації бухгалтерського обліку” є дійсність 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 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: 5. 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: 6. 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:

- власності в наведеній нижче таблиці (ТЗОВ розглядається як приклад)

Дані для виконання

З\П	Юридична особа	Учасники	Установчі документи	Вид капіталу	Відповідального по боргах	
					юр.ос.	учасників
1.	ТЗОВ	фізичні та юридичні особи	Статут, установчий договір	Статутний капітал	всім незалежним майном	в своїх межах

Завдання 3.

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.

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

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 200- 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 організовувати документування?
8. Які методичні перевірки Ви знаєте?
9. В чому полягає бухгалтерська обробка документів?
- 10.Що таке документообіг? Хто складає і для чого призначений графік документообігу?
- 11.Які основні принципи побудови графіків документообігу?
- 12.Який порядок організацій 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 200\_ рік

Створення документу						Перевірка документу				Обробка документу		Передавання до архіву	
Кількість примірників	Відповідальний за виписку	відп. за оформлення	відп. за виконання	строк виконання	відповідальний за перевірку	Відп за подання	порядок подання(кому)	строкиподання (куди)	виконавець	строквиконання	строкподання		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Завдання 9.

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, методику 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.

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 докумен.
	Облік осн.засоб.						
1							
2							
	Облік праці і з.плати						
9							
10							
	Облік предметів і продуктів праці						
18							
19							

### Практичне завдання № 3

Тема: 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.

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)

Індивідуальний графік роботи головного бухгалтера

Графік робоч. 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 орг-ції	бухг-ка служба отримує документ	бухг-ка служба передає документ
Службові звязки зі структурними підрозділами		
Кадрова служба		
тощо		
Службові звязки 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.

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 господ. операцій
- складання форм внутрішньогосподарської звітності.

Завдання 6.

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 бухг-го контролю Ви знаєте?
5. Охарактеризувати основні форми бухг-го 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 20грн
- оліфа - 15 кг вартістю10грн
- плитка - 1000метрів(квадратних) вартістю 15грн за 1 м.кв.
- дошки - 40 м.кв. вартістю 250 грн.за 1м. куб.

### Завдання 11.

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 зар. плати працівникам підприємства, використано на загальногосподарські потреби.
2. Видано зар. плату працівникам підприємства коштами з виручки, що була отримана в касу. На дату виплати зар. плати підприємство мало заборгованість по сплаті податків
3. Підприємство протягом одного дня готівкою розрахувалося:
  - а) з одним підприємством на суму 11000грн.
  - б) з одним підприємством на суму 5000грн.
  - в) по декількох платіжних документах на суму 15000грн.
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 зар. плати , 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	Не повна
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. прод-ї.		
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.

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 таблицю 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%.

1. 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 Біленькї Б.А.—5 років 7 місяців, Кононенко К.О.—3 роки 8 місяців.

Завдання 16.

Необхідно :

- 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 зар. плату за попередні 12 місяців економіста Ковалю О.О.

№ з/п	Види виплат	Сума, грн
1	Посадовий склад , основна зар. плата	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 зар. плати		
Облік виплати зар. плати		
Облік депонованої зар. плати		
Облік нарахування щорічної відпустки за рахунок створеного резерву		
Облік відрахувань на соц-ні заходи від заробітної плати		
Облік утримань з заробітної плати		

Завдання 18.

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.

Розробити положення про відділ обліку праці і заробітної плати. В положенні слід виділити загальні питання , що регламентують роботу відділу та його основні функції. вказати 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 таблиці 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 .

Розробити графік роботи відділу обліку праці і зар. плати за наведеною формулою таблиці 2.

Таблиця 2.

Графік роботи відділу обліку праці й заробітної плати на 200\_ 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.

Розробити індивідуальний графік роботи одного із працівників відділу обліку праці і зар. плати. Графік скласти за наведеною формою таблиці 3.

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.

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'єкта господарювання
  - 2) склад учасників ТзОВ, командитного та повного товариства
  - 3) зміна статутного капіталу ВАТ:
- вказати до яких установчих документів готуються дані зміни у якому вигляді вони повинні бути оформлено

### 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

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

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 який форми власності
  - б) приватній власності
  - в) колективний 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 ролі 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
- Основні нормативні акти  
Рекомендована література

## **Тема 2 : Організація нормативно – правового забезпечення бухгалтерського обліку**

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



1. Суть и 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 обліковій політики :
- Зміна ліміту розрахунків готівкою
- Регламентация управлінського обліку
- зміна стропів звітування
- зміна методу оцінки запасів
- Встановити послідовність дій при внесені змін до наказу про обліку політику

## Завдання 3

Необхідно

- оформити робочій план рахунків бухгалтерського обліку додатку до наказу про облікову політику за поведеним зразком

### Робочій 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

Склав : бухгалтер

Перевірив : головний бухгалтер

## Завдання 4

Розробити принципові схеми організації обліку і контролю за умов :

- журнально – ордерної формі обліку
- автоматизованої форми обліку
- використання АРМ

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

## Завдання 5

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 злиднюватись 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

Обрати правильну відповідь на наступні тесті

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 які впливають на вибір облікової політики підприємства, відносять :
  - а) місцезнаходження підприємства
  - б) форму власності
  - в) кількість власників
3. Відповідальність за розробку облікової політики покладається на :
  - а) власника підприємства;
  - б) головного бухгалтера підприємства;
  - в) внутрішнього аудитора підприємства.
4. В розділі “ Методологічні принципи та порядок ведення бухгалтерського обліку” Наказу про облікову політику 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:

- пояснити зміст методів формально-правової перевірки документів, користуючись наведеною схемою.

Дані для виконання

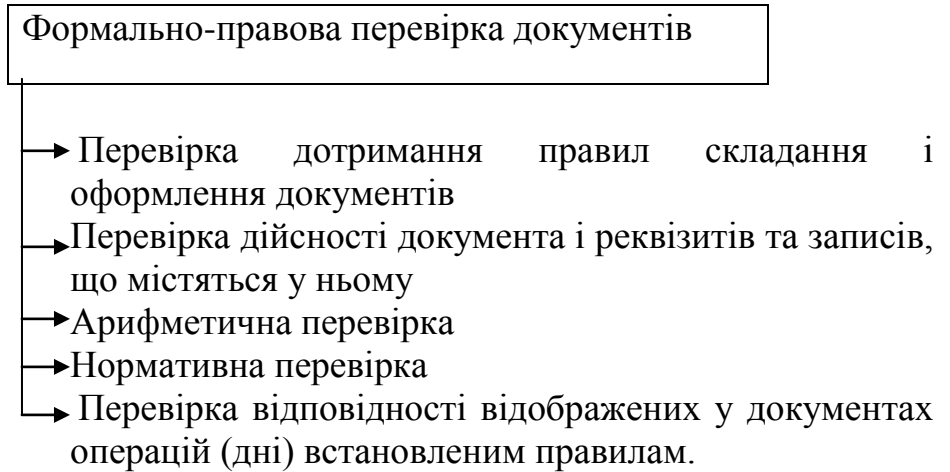


Рис 1. Методи формально-правової перевірки документів.

Завдання 9.

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 10.

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 реєстру 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 реєстрів;
  - б) поточний контроль, контирування, оцінку документів за даними кореспондуючих рахунків, групування;
  - в) формальну перевірку, групування, реєстрацію господарських фактів, включення до реєстрів 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 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**

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

##### **1 варіант**

До складу центральної бухгалтерії 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

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

### Завдання 3

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 показника, 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

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

#### Завдання 5

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 регістром;
- б) обліковим процесом;
- в) обліковою політикою.

#### Завдання 6

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

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

#### Завдання 8

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 робітніці 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 робітніці 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 робітніці 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:

- скласти витяг з наказу про облікову політику підприємства з організації обліку праці та її оплати;
- розробити посадову інструкцію бухгалтера, який відповідає за ведення обліку розрахунків з оплати проці;
- заповнити штатний розклад працівників підприємства(табл.1).

## Штатний розклад

(назва установи, організації)

№ з/п	Назва посади структурного підрозділу	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки		Всього заробітної плати на місяць
				персональні	інші	
1	2	3	4	5	6	7

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Головний бухгалтер

(начальник планово фінансового відділу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- скласти графік надання щорічних основних і додаткових відпусток у 200\_ р працівників підприємства (табл.2), на підставі якого оформити список про надання відпусток (НП-7) та заповнити журнал обліку відпусток працівникам підприємства(табл.3).

Табл.2

**Графік подання щорічних основних і додаткових відпусток в 200\_ р працівникам підприємства \_\_\_\_\_**

№ з/п	Найменування підрозділу або відділу	ПІБ працівника	Посада	Період(дата) надання відпустки

Табл.3

## Журнал обліку відпусток працівником підприємства

№ з/п	№ наказу	Дата	ПІБ працівника	Посада	Найменування підрозділу або відділу	Вид відпусток	За який період	Дата		Підстава (пункт колективного договору трудового контр.)
								поч	зак	

Завдання 11

Обрати правильну відповідь і(відповіді) на наведені тести:

1. Система оплати праці приймається на підприємстві в складі:
  - а. штатного розкладу;
  - б. правил внутрішнього розпорядку;

- с. колективного договору.
- 2. До розпорядчих документів з особового складу відносяться:
  - а. наказ про внесення змін до трудової книжки;
  - б. штатно-посадова книга;
  - с. книга-журнал обліку відпусток.
- 3. До облікових документів по кадрах відносяться:
  - а. наказ про надання відпусток;
  - б. графік відпусток;
  - с. копія трудового контракту.
- 4. В особовій справі працівника зберігаються:
  - а. особовий листок з обліку кадрів;
  - б. правила внутрішнього розпорядку;
  - с. копія трудового контракту.
- 5. До трудових договорів відносяться:
  - а. трудовий контракт;
  - б. трудова угода;
  - с. всі наведені варіанти правильні.
- 6. Встановлений термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати:
  - а. одного місяця;
  - б. двох місяців;
  - с. трьох місяців.
- 7. Додаткова заробітна плата – це:
  - а. винагорода за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці;
  - б. винагорода за роботу, виконану понад встановлених норм, за трудові успіхи і винахідництво та особливі умови праці;
  - с. 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:
  - а. відрядно-прогресивною системою оплати праці;
  - б. відрядно-бригадною системою оплати праці;
  - с. акордною системою оплати праці.

## **ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ З ДИСЦИПЛІНИ "ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО 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. Інформаційне забезпечення системи управління підприємством: суть, вимоги, завдання та організаційні аспекти
17. Планування перспективного розвитку бух обліку

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України, прийнята на п'ятий сейм Верховної Ради України 28 червня 1996 р.
2. Господарський кодекс України від 16. 01. 2003 р №435 - IV
3. Цивільний кодекс України від 16.01. 2003р №435 - IV
4. Закон України “Про державний бюджет України на 2004 рік” від 27.11.2003 р. 1344 - IV
5. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07. 99р 996 - XIV
6. Закон України “Про плату праці “ від 24.03. 1995р. №108 – ВР
7. Закон України “Про податок з доходів офіційних осіб” від 22.05.2003 №889 - IV
8. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” ВІД 09.07.2003 р. №1058- IV
9. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 02.03. 2000р № 1533 - III
10. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народженням та похованням” від 18.01. 2001р № 2240 - III
11. Закон України “Про обов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, яке спричинює втрату працездатності” від 23.09.99р № 1105- XIV
12. Програма реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів. Затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998р. № 1706
13. План рахунків бухгалтерського обліку, актив капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій. затверджений наказом Міністерства фінансів України 30 листопада 1999р. № 291
14. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну України від 30.11. № 291
15. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1-27 Затверджені відповідними наказами Міністерства фінансів України.
16. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку ,затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995р. № 88
17. Інструкція з інвентаризації основних, засобів нематеріальних активів товарно матеріальних цінностей ,грошових коштів і документів та розрахунків . Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 1994 № 64
18. Порядок ведення колових операцій у національній валюті в Україні. Затверджено постановою Правління Національного банку України від 19. 02.2001р № 72



19. 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 – 592с.
20. 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.
21. Сопко В.В., Завгородній В.М. Організація бухгалтерського обліку, економічного аналізу та контролю. К.: КНЕУ, 2000 – 260 с.
22. 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.
23. 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.
24. В. Дерій Організація бухгалтерського обліку в підприємстві. Курс лекцій. Тернопіль. Джура. 2003 р. - 92с
25. Пушкар М.С. Фінансовий облік. Підручник – Тернопіль “Карт-бланш”, 2002 р. – 628 с.
26. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. / За ред. к.е.н. С.Ф. Голова Дніпропетровськ – ТОВ ”Баланс-Клуб, 2000.-768с
27. Економічний аналіз. Навч. посібник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця Житомир П.П Рута 2003 – 680 с.