

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

_____ Іванов В.С.

«__» _____ 20__ р.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до практичних занять
для студентів спеціальності 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»
денної та заочної форм навчання**

Реєстраційний номер
електронних методичних
рекомендацій у НМВ _____

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
обліку і аудиту
Протокол № 15
від 22.04.2013р.

Київ НУХТ 2013

Організація обліку Метод. рекомендації до проведення практич. занять для студ. спец. 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит» ден. та заоч. всіх форм навчання / Уклад. Т.Ю.Редзюк, С.Ю. Скоморохова. – К.: НУХТ, 2013. – 51 с.

Рецензент Н.І. Беренда, канд. екон. наук

Укладачі: **Т.Ю.Редзюк, С.Ю.Скоморохова**

Відповідальний за випуск **Л.М. Чернелевський**, канд. екон. наук, проф.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Без бухгалтерського обліку неможливе функціонування жодного підприємства в Україні, оскільки ефективності господарювання неможливо досягти без належного інформаційного забезпечення. Сукупність облікових відомостей про стан і зміни господарських засобів і зобов'язань підприємства дозволяє приймати обґрунтовані управлінські рішення.

В результаті вивчення теоретичних та навичок практичних питань організації бухгалтерського обліку на підприємствах основну увагу слід приділити формуванню економічної політики підприємства, організації нормативно-правової бази облікового процесу, організації документування господарських операцій та документообігу, організації праці бухгалтерської служби, внутрішньогосподарського контролю, юридичної відповідальності, формування інструментарію організації й планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

Мета курсу є: засвоєння знань про організацію облікового, контрольного й аналітичного процесів на підприємстві.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Організація обліку» є правові засади регулювання організації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Міждисциплінарні зв'язки.

Дисципліна «Організація обліку» є однією з основних профільних облікових дисциплін для підготовки спеціалістів за фаховим спрямуванням «Облік і аудит». Вона логічно продовжує курси «Бухгалтерський облік» та «Фінансовий облік І», «Фінансовий облік II», «Управлінський облік», «Аудит», «Практичний аудит», «Державний контроль і ревізія».

Знання, отримані з курсу «Організація обліку», студенти використовують при написанні розділу дипломної роботи тощо.

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення курсу «Організація обліку» є оволодіння студентами професійними знаннями, спрямованими на вдосконалення господарського механізму поліпшення управління підприємством, раціональну організацію бухгалтерського обліку та оперативного економічного контролю, вивчення теорії та практики організації бухгалтерського обліку на підприємствах підприємницької діяльності (сфері виробництва, сфері надання послуг (комерційній), грошовій (кредитній) в умовах різних форм власності та масштабів господарювання.

Завдання дисципліни – оволодіння нормативною базою, що регулює організацію бухгалтерського обліку, засвоєння теоретичних основ організації бухгалтерського обліку та методологію складання фінансової звітності підприємства.

Місце і роль дисципліни – в навчальному процесі підготовки спеціалістів та магістрів з спеціальності «Облік і аудит» «Організація обліку» являється фундаментальною дисципліною. Основною функцією головних бухгалтерів являється саме організація обліку на підприємстві. Під час вивчення дисципліни акцентується увага на провідній ролі предмету в підготовці фахівців.

Студент повинен знати:

поняття організації ведення бухгалтерського і податкового обліку ;
системи організації і регулювання обліку на підприємстві
розуміти сутність організації матеріальної відповідальності
нормативно-законодавчі акти, які регулюють ведення обліку на підприємстві.

Студент повинен уміти:

вирішувати організаційні питання з бухгалтерського і податкового обліку
вибирати раціональну форму ведення бухгалтерського обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства
розробляти облікову політику підприємства
планувати основні форми бухгалтерського контролю
складати графіки документообігу по окремих ділянках обліку та в цілому по підприємству

Студент повинен мати навички:

Розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії;
Ведення обліку за різними формами

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ

Тема 1. Методологічні засади організації бухгалтерського обліку

Мета – засвоїти питання про сутність організації бухгалтерського обліку, ознайомитись з нормативно-законодавчою базою та сферою застосування стосовно правового регулювання облікового процесу на підприємстві.

Завдання

1. Створити та зареєструвати підприємство (*визначити вид підприємства; вказати розмір статутного капіталу; вказати перелік установчих документів*).

2. Охарактеризувати основні етапи реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності та вказати документи, які потрібно оформити.

3. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку витрати при його створенні.

Тестові завдання

1. Єдиною відмінною ознакою у веденні бухгалтерського обліку є:

- а) фінансовий та майновий стан 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 формі власності;
- б) приватній власності;
- в) колективній формі власності.

3. Факти господарської діяльності в системі бухгалтерського обліку відображаються:

- а) довільно;
- б) за єдиною моделлю;
- в) згідно форми господарювання.

4. Історично склалися два способи реєстрації фактів обліку:

- а) простий і складний;
- б) спрощений та складний;
- в) простий і подвійний.

5. Повне уявлення про правовий статус підприємства дає:

- а) установчий договір;
- б) статут;
- в) Свідоцтво про Державну реєстрацію.

6. Перереєстрація проводиться лише в разі 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) Арбітражним судом.

8. Складання ліквідаційного балансу - це обов'язок:

- а) вищого органу управління підприємства, що ліквідується;
- б) ліквідаційної комісії;
- в) відділу бухгалтерії підприємства, що ліквідується.

9. Підприємство вважається ліквідованим з моменту:

- а) зняття з обліку в органі державної податкової служби;
- б) зняття з обліку в органі служби зайнятості;
- в) виключення з Єдиного державного реєстру.

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.

Запитання до самоперевірки

1. Які нормативні акти регулюють порядок організації бухгалтерського обліку на підприємствах України?
2. Що повинна забезпечувати правильна організація обліку?
3. Які вимоги висувають до бухгалтерського обліку?
4. Яким чином використовують дані бухгалтерського обліку? Вкажіть основних користувачів бухгалтерської інформації.
5. Для чого призначена бухгалтерія?

6. Які функції повинен виконувати головний бухгалтер?
7. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
8. Які типи структурної побудови бухгалтерії Вам відомі?
9. За якими принципами визначається структура облікового апарату ?
10. У чому полягають особливості централізованого обліку на підприємстві?
11. Які особливості децентралізованої організації обліку ?
12. Який порядок розподілу праці за функціональним та оперативно-виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії ?
13. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництв?
14. Яким чином планується діяльність бухгалтерії?

Тема 2. Організація облікової політики підприємства

Мета – засвоїти порядок формування облікової політики на підприємстві, навчитись розробляти накази про облікову політику, враховуючи особливості діяльності різних підприємств.

Завдання 2.1

Із наведеного переліку показників слід вибрати дані, які мають бути відображені в наказі про облікову політику підприємства та у додатках до нього.

Перелік показників підприємства:

- форма обліку;
- фактична та юридична адреса;
- напрями інвестування;
- документообіг;
- порядок визначення фінансового результату;
- форми оплати праці;
- перелік контрагентів;
- форма власності;
- вид діяльності;
- метод амортизації;
- технологія виробництва;
- метод списання запасів;
- склад засновників;
- порядок створення резерву сумнівних боргів;
- кількість працівників;
- розмір податку на прибуток;
- елементи витрат;
- матеріально-відповідальні особи;
- склад статей калькуляції;
- робочий план рахунків;
- склад витрат майбутніх періодів;
- кількість акціонерів;
- штатний розклад;

- посадова інструкція бухгалтера;
- перелік бланків суворої звітності.

Завдання 2.2

На основі наведених об'єктів облікової політики потрібно визначити відповідні елементи облікової політики. (Наприклад: об'єкт облікової політики – основні засоби; елемент облікової політики – метод амортизації.)

Об'єкти облікової політики: запаси, поточна дебіторська заборгованість, нематеріальні активи, доходи і витрати звітного періоду, основні засоби, забезпечення майбутніх витрат і платежів, власний капітал, грошові кошти, зобов'язання, витрати виробництва, інші необоротні матеріальні активи.

Тестові завдання

1. Наказ про облікову політику підприємства набирає юридичної сили:

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

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

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

3. Відповідальність за розробку облікової політики покладається на:

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

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

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

5. Облікова політика підприємства може змінюватись, якщо:

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

6. Технологічний рівень облікової політики передбачає:

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

7. Робочий план рахунків:

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

одного робочого дня.

8. Господарські операції повинні відображатися в реєстрах бухгалтерського обліку:

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

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

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

10. Регістри журнально-ордерної форми обліку побудовані за:

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

11. Спрощена форма обліку може використовуватись:

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

Запитання до самоперевірки

1. Що розуміють під обліковою політикою підприємства?
2. Які фактори впливають на вибір облікової політики?
3. В яких випадках облікова політика може змінюватись?
4. В чому полягають мета та завдання облікової політики?
5. Хто формує та затверджує 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. Яка відповідальність та штрафні санкції передбачені законодавством за порушення положень облікової політики підприємства?

Тема 3. Організація документування, документообігу та діловодства

Мета – зміцнити теоретичні знання з питань організації діловодства, документування операцій та документообігу, засвоїти методику, техніку та правила обробки документів, навчитись складати графік документообігу.

Завдання 3.1

Необхідно вибрати та розставити за порядком дії, які потрібно здійснити, щоб здати касові документи на зберігання до архіву.

Дані для виконання

<i>Вписати</i>	переплести;
<i>Обробити</i>	оформити архівну довідку;
<i>Списати</i>	підрахувати кількість документів;
<i>Розробити</i>	підібрати в хронологічному порядку;
<i>Передати до архіву</i>	пронумерувати;
<i>Покласти до сейфу</i>	принести керівнику підприємства;
<i>Підписати</i>	про штампувати;

Завдання 3.2

1. Оформити перелік створюваних у діяльності підприємства первинних документів з обліку руху, зберігання та знищення первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку у вигляді додатку до наказу про облікову політику за наведеним додатком 1.
2. Оформити графік документообігу у вигляді додатку до наказу про облікову політику.
3. Оформити дві справи для здачі до державного архіву (додатки 2-4).
4. Скласти архівний опис справ (додаток 5).
5. Скласти акт про видачу справ на тимчасове користування (додаток 6).

Тестові завдання

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

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

2. Первинні документи повинні бути складені:

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

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

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

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

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

5. Перевірка первинних документів, що надходять в бухгалтерію,

здійснюється:

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

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

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

7. Банки суворого обліку повинні зберігатися:

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

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

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

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

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

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

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

Запитання до самоперевірки

1. Що таке діловодство?
2. На які класи поділяються автоматизовані системи діловодства та архівного збереження?
3. Що таке документ? За якими ознаками класифікують документи?
4. На підставі якої нормативної бази слід організувати документування?
5. Які методичні прийоми перевірки Ви знаєте? В чому полягає кожен з них?
6. В чому полягає бухгалтерська обробка документів?
7. Що таке документообіг? Хто складає і для чого призначений графік документообігу?
8. Які основні принципи побудови графіків документообігу?

9. Який порядок організації зберігання та знищення первинних документів?
10. За якими принципами формуються справи бухгалтерського архіву?
11. Яким чином організовується документообіг?
12. Коли і яким чином здійснюється знищення документів?
13. В чому полягає оформлення справ для здачі до архіву?

Тема 4. Організація роботи облікового апарату та бухгалтерського контролю

Мета - зміцнити теоретичні знання з питань організації бухгалтерського обліку; визначити фактори, що впливають на особливості організації облікового процесу на підприємстві, форми організаційної побудови та структури облікового персоналу, засвоїти питання організації процесу контролю на різних етапах, засвоїти методику та техніку розробок і підготовки даних для контролю, відбору виконавців.

Завдання 4.1

Необхідно вибрати організаційну структуру бухгалтерії та відобразити її за допомогою схеми.

Дані для виконання

ВАТ “Олдіс” створюють на базі міського молокозаводу. Частина акцій належить трудовому колективу. Планується виготовляти три види продукції: кефір, масло селянське, сир. Відповідно працюватимуть: три виробничих цехи, передбачений допоміжний цех для незалежного водо- та енергопостачання, автопарк для транспортування готової продукції. Функціонуватимуть відділи матеріально-технічного постачання та збуту. Загальна кількість працівників – 1200.

Завдання 4.2

1. Вибрати форму бухгалтерського обліку
2. Оформити перелік реєстрів обраної форми обліку у вигляді додатка до наказу про облікову політику за додатком 7.

Завдання 4.3

Необхідно оформити перелік посадових осіб, яким надається право видачі дозволу на проведення господарських операцій, у вигляді додатка до наказу про облікову політику за додатком 8.

Завдання 4.4

Необхідно визначити, які з наведених нижче фактів господарського життя передбачають проведення інвентаризації, а які – ні. Заповнити таблицю.

Завдання 4.5

Необхідно заповнити інвентаризаційний опис № 5 товарно-матеріальних цінностей та порівняльну відомість за результатами інвентаризації на 31 грудня ц.р., проведenu за наказом № 10 від 15.12 ц.р.

Дані для виконання

Комірник Сергієнко Сергій Сергійович
Комісія в складі: голова комісії Т.О. Тарасенко

члени комісії: С.А., Соколова М.П. Маркова

У результаті проведення інвентаризації було виявлено:

фарба – 10 кг вартістю 20 грн за 1 кг;

оліфа – 5 кг вартістю 10 грн за кг;

плитка кахельна – 100 м² вартістю 15 грн за 1 кг;

дошки – 20 м³ вартістю 250 грн за 1 кг.

За даними обліку:

фарба – 10 кг вартістю 20 грн за 1 кг;

оліфа – 15 кг вартістю 10 грн за 1 кг;

плитка кахельна – 1000 м² вартістю 15 грн за 1 м²;

дошки – 40 м³ вартістю 250 грн за 1 м³.

Завдання 4.6

Необхідно зазначити, хто з працівників підприємства відповідатиме за незаконне звільнення; визначити вид матеріальної відповідальності; визначити розмір відшкодувань.

Дані для виконання

7 квітня ц.р. в межах заходу зі скороченням штатів було звільнено експедитора П.В. Панкова. Проте П.В. Панкова згодом звернувся до обласного суду зі скаргою про незаконне звільнення. 28 серпня ц.р. суд визнав звільнення П.В. Панкова незаконним. Рішення про звільнення прийняте колегіально головою правління К.Ц. Козловцем головним бухгалтером С.К. Сурком начальником відділу постачання та збуту Р.А. Ромовою. Заробітна плата зазначених працівників протягом року була постійною, а саме: П.В. Панкова.– 200 грн., Козловця К.Ц.–700 грн, С.К. Сурка–600 грн, Р.А. Ромової–500 грн.

Завдання 4.7

Необхідно з наведених прикладів: виявити випадки неправильного укладання договору про матеріальну відповідальність; зазначити, що саме не відповідає чинному законодавству і нормативно-правовим актам.

Дані для виконання

1. Договір про повну матеріальну відповідальність укладено з О.В. Орловим, якого прийнято завідуючого центральним складом (О.В. Орлов є неповнолітній).

2. Договір про повну матеріальну відповідальність укладено з 30 річним електриком С.В. Спиридоновим.

3. При укладенні договору з провізором-технологом Д.А. Дубровіною була змінена його форма, в результаті чого було документально закріплено

одностороннє зобов'язання провізора-технолога про взяття на себе повної індивідуальної відповідальності.

4. Договір про повну колективну відповідальність укладено з працівниками центрального складу завідувачем складу, трьома (комірниками, двома вантажниками), вік яких коливається в межах 20–60 років. При укладанні договору використовувався договір, передбаченого наказом Міністерства праці України від 12.05.96 р. № 43.

Завдання 4.8

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

Дані для виконання

1. Готівку, призначену для виплати заробітної плати працівникам підприємства, використано на загальногосподарські потреби .

2. Видано зарплату працівникам підприємства коштами з виручки, що надійшла в касу. На дату виплати зарплати підприємство мало заборгованість зі сплати податків.

3. Підприємство протягом одного дня готівкою розрахувалося:

А) з одним підприємством на суму 15 000 грн;

Б) з одним підприємством на суму 2000 грн;

В) по декількох платіжних документах на суму 14 000 грн.

4. Здійснено розрахунки готівкою між підприємствами без документів, що підтверджують підстави витрачення готівки.

5. Видано готівку установою банку військової частини за чеком без розшифрування призначення готівки.

6. Підприємство отримало 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 заробітної плати, залишки якої протягом двох днів перевищувала встановлений ліміт.

8. Підприємство видало у підзвіт готівку працівникові, який не відзвітував за попередньо видану в підзвіт суму.

9. Касир зберігає в касі підприємства особисті гроші .

10. Виявлено недостачу касової готівки в результаті проведення інвентаризації. Договір про повну матеріальну відповідальність з касиром укладений не був.

Тестові завдання

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 на продукцію 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) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- г) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

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

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

5. До компетенції працівників розрахункової групи відноситься:

- а) контроль за використанням фонду оплати праці та утриманнями 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) лінійною та секторною.

7. Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі:

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

8. Спільним 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, закріплюються 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. Особливістю внутрішньогосподарського контролю є:

а) здійснення контролю компетентними незалежними спеціалістами в галузі обліку, оподаткування і права;

б) здійснення функцій контролю особами, які представляють інтереси даного підприємства і є членами цього колективу;

в) проведення контрольних перевірок державними органами контролю.

12. Метою бухгалтерського контролю є:

а) перевірка достовірності, законності, доцільності, своєчасності відображення в обліку господарських операцій і вивчення результатів господарської діяльності підприємства;

б) перевірка достовірності, законності, повноти відображення господарських операцій і надання рекомендацій щодо виправлення виявлених помилок в обліку;

в) перевірка діяльності підприємства, дотримання законодавства, достовірності обліку і звітності, виявлення недослідів, привласнення і розкрадання активів підприємства і притягнення до відповідальності винних осіб.

13. Організаційне забезпечення контрольної діяльності пов'язане з:

а) створенням економічної зацікавленості осіб в проведенні контролю;

б) організацією системи первинного і зведеного обліку та аналізу;

в) упорядкуванням взаємовідносин між працівниками, службами з приводу контролю.

14. Юридичне забезпечення контролю пов'язане з:

а) підбором відповідних технічних засобів для виміру, підрахунку, зважування та обміру;

б) упорядкуванням організації виробництва для забезпечення реалізації ефективних форм і методів контролю;

в) вибором форм, методів і процедур контролю, які забезпечують повноцінну доказовість результатів контролю.

15. Попередній контроль проводиться:

а) безпосередньо в ході здійснення господарської діяльності;

б) до початку операції або процесу;

в) після завершення процесу або окремої господарської операції.

16. Наступний контроль застосовується для:

а) підтвердження доцільності чи законності господарських операцій;

б) визначення доцільності та обґрунтованості використання матеріальних, трудових та інших ресурсів;

в) перевірки правильності відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

17. Проміжний контроль здійснюється:

а) до початку операції для підтвердження її доцільності;

б) в процесі реалізації господарської операції;

в) безпосередньо після завершення господарських операцій.

18. До прийомів документального контролю відносять:

- а) арифметичну перевірку, опитування осіб;
- б) зустрічну перевірку, техніко-економічні розрахунки;
- в) контрольний замір виконаних робіт, логічне дослідження операцій.

19. До прийомів фактичного контролю відносять:

- а) контрольний запуск сировини і матеріалів у виробництво, спостереження;
- б) лабораторний аналіз, перевірку бухгалтерських проводок;
- в) контроль дотримання нормативів, порівняння.

20. Під внутрішньою ревізією розуміють перевірку:

- а) наявності і стану об'єкту контролю, яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння одержаних даних;
- б) стану обліку та звітності, їх достовірності, проведення аналізу діяльності та визначення шляхів підвищення її економічної ефективності;
- в) дотримання законодавства, достовірності обліку і звітності, спосіб виявлення розтрат, недостач, привласнення активів підприємства.

Запитання до самоперевірки

1. На які етапи поділяється процес організації бухгалтерського обліку? Якими особливостями характеризуються дані етапи?
2. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
3. За якими принципами визначається структура облікового апарату?
4. Які типи структурної побудови бухгалтерії Ви знаєте?
5. Чим відрізняється децентралізована організація обліку від централізованого обліку?
6. Який порядок розподілу праці при різних формах побудови бухгалтерії?
7. Яким чином необхідно планувати діяльність бухгалтерії?
8. З якою метою складають посадові інструкції?
9. В яких випадках і яку відповідальність несе бухгалтер підприємства?
10. Що Ви розумієте під внутрішньогосподарським контролем? розкрити його особливості.
11. Як: мета і завдання бухгалтерського контролю?
12. Які основні види забезпечення контрольної діяльності?
13. Дати визначення понять об'єкта і суб'єкта бухгалтерського контролю.
14. Які види бухгалтерського контролю за часом здійснення Ви знаєте? Дайте їх характеристику.
15. Охарактеризувати основні форми здійснення бухгалтерського контролю.
16. Які особливості проведення внутрішньої ревізії?
17. Як здійснюється планування ревізійної роботи?
18. В чому полягають суть і основні завдання інвентаризації як методу наступного господарського контролю?
19. Який порядок планування інвентаризаційної роботи?
20. В чому полягають суть та основні завдання внутрішнього аудиту?

21. Яких порушень положень наказу про облікову політику підприємства найчастіше припускаються?

22. Якими нормативними документами регламентується визначення розміру заподіяних матеріальних збитків?

23. Яким законом регламентуються правові питання матеріальної відповідальності?

24. Яким наказом визначається перелік робіт, при виконанні яких може застосовуватися колективна матеріальна відповідальність?

25. Якими нормативними актами регулюється застосування норм природного убутку?

26. Які формула та коефіцієнт кратності застосовуються у визначенні розміру матеріальної шкоди при виявленні недостач основних засобів, виробничих запасів та бланків суворої звітності?

27. Що слід розуміти під матеріальною відповідальністю?

28. Яка мета встановлення матеріальної відповідальності та яким видом законодавства вона встановлюється?

29. Працівники яких посад і спеціальностей є суб'єктами повної матеріальної відповідальності?

30. За наявності яких умов настає матеріальна відповідальність?

31. Які існують види матеріальної відповідальності та в чому полягають відмінності між ними?

32. За яких обставин працівник несе повну матеріальну відповідальність?

33. В чому полягає сутність організації матеріальної відповідальності на підприємстві?

34. За яких умов може бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність?

35. В чому полягають обов'язки працівника адміністрації підприємства відповідно до повну матеріальну відповідальність?

36. В яких випадках (навести приклади) виникає колективна матеріальна відповідальність?

Тема 5. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Мета – засвоїти теоретичні знання та навчитись визначати особливості обліку з питань організації обліку власного капіталу та зобов'язань, що впливають на облікову політику підприємства.

Завдання 5.1

Необхідно встановити, яким чином внести зміни до установчих документів і чи потрібно повідомляти податкові органи про внесені зміни.

Дані для виконання

До установчих документів ВАТ "Донна" внесені такі зміни: нові дані паспорта засновника і додатковий вид діяльності (торгівля металопродукцією).

Завдання 5.2

Необхідно встановити, чи потрібно збільшувати вартість верстата та розмір статутного капіталу у зв'язку зі зміною курсу 1 дол США і сплатою митних зборів при отриманні верстату.

Дані для виконання

У січні ц.р. ТОВ "Темп" уклало засновницький договір, згідно з яким іноземний інвестор вносить до статутного капіталу верстат вартістю, визначеною засновниками в сумі 5000 дол США, або 28000 грн (курс НБУ –5,6 грн за 1 дол США).

Тестові завдання

1. При організації обліку власного капіталу необхідно враховувати:

- 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 ТзОВ 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) конвертації.

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 ТзОВ 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) капітал, 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) зниженні номінальної вартості акцій;
- б) додаткових внесках учасників;
- в) виході одного чи декількох учасників;
- г) скороченні 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) актів приймання-передачі основних засобів, накладних;
- в) установчого договору, статуту;
- г) рішень зборів акціонерів, довідок бухгалтерії.

Запитання до самоперевірки

1. Які завдання організації 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 та 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?

Тема 6. Організація обліку необоротних активів

Мета – визначати особливості організації обліку необоротних активів; засвоїти особливості відображення інформації про необоротні активи в наказі про облікову політику.

Завдання 6.1

Необхідно обчислити суму амортизації основних засобів в розрізі років за різними методами; звести отримані результати в таблицю (додаток 9) та з'ясувати, як сума амортизації, обчислена за кожним методом, вплине на фінансовий результат підприємства.

Дані для виконання

1. 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.

2. Протягом терміну корисного використання ксероксу планується зробити таку кількість копій: за перший рік–34000 шт., за другий рік–32000, за третій рік–31500, за четвертий–30000 шт.

Завдання 6.2

Необхідно визначити ліквідаційну вартість основного засобу та вартість, яка амортизується, на підставі наведених даних.

Дані для виконання

ПП "Кванта" придбано автомобіль, первісна вартість якого 20000 грн.

Варіант 1. Як очікується, після ліквідації об'єкта буде отримано 2 т металобрухту (закупівельна ціна–260 грн за 1 т) та запчастини, придатні для використання, на суму 660 грн. Витрати на ліквідацію становитимуть 80 грн, а транспортні витрати з доставки металобрухту – 45 грн.

Варіант 2. У наказі про облікову політику підприємства зазначено, що ліквідаційна вартість транспортних засобів визначається в розмірі 5 % первісної вартості об'єкта.

Завдання 6.3

Необхідно: визначити первісну вартість придбаного нематеріального активу; обчислити суму амортизації за весь термін користування нематеріальним активом.

Дані для виконання

ТОВ "Квінт" у листопаді ц.р. отримало довгостроковий кредит в сумі 10000 грн з оплатою відсотків щомісячно. В грудні ц.р. бухгалтер підприємства поїхав у відрядження до Польщі й за рахунок кредитних коштів придбав право на комп'ютерну програму за 5050 грн. (без ПДВ). При митному оформленні було сплачено мито–21 грн, оплачені послуги митного брокера–120 грн. (в т.ч.

ПДВ). Після приїзду бухгалтер також нарахував відсотки за користування довгостроковою позикою в сумі 100 грн. Нематеріальний актив був введений в експлуатацію в грудні ц.р. У березні наступного року нематеріальний актив продано іншому українському підприємству.

Завдання 6.4

Необхідно визначити переоцінену залишкову вартість об'єкта нематеріального активу на підставі наведених даних.

Дані для виконання

ТОВ "Людмила" на дату складання балансу проводить першу переоцінку нематеріального активу. Первісна вартість об'єкта становить 3168 грн. Встановлений наказом по підприємству строк корисного використання—3 роки. На підприємстві використовується прямолінійний метод нарахування амортизації нематеріальних активів. Сума нарахованого зносу даного об'єкта становить 264 грн. Справедлива вартість аналогічних об'єктів становить 3700 грн.

Тестові завдання

1. Нарахування амортизації основних засобів починається з:

- а) дати надходження об'єкта основного засобу на підприємство;
- б) місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання; ,
- в) дати введення об'єкта основного засобу в експлуатацію;
- г) з моменту оплати за придбаний об'єкт основних засобів.

2. Нарахування амортизації основних засобів проводиться:

- а) щомісяця;
- б) щоквартально;
- в) щорічно.

3. Аналітичний облік за напрямками використання орендованих активів необхідний:

- а) для податкового обліку;
- б) для правильного відображення в обліку суми орендної плати;
- в) такий облік не потрібен.

4. Об'єкти, передані в операційну оренду:

- а) переходять на баланс орендаря;
- б) залишаються на балансі орендодавця;
- в) обліковуються орендарем на позабалансовому рахунку.

5. У орендодавця, для якого передача майна в операційну оренду є основним видом діяльності, дохід, одержаний в результаті орендних операцій, відображається на субрахунку:

- а) 703 "Дохід від реалізації робіт і послуг";
- б) 713 "Дохід від операційної оренди активів";
- в) 719 "Інші доходи від операційної діяльності";
- г) 732 "Відсотки одержані".

6. Нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів проводиться за методами:

- а) прямолінійним;
- б) зменшення залишкової вартості;
- в) прискореного зменшення залишкової вартості;
- г) кумулятивним; д) виробничим.

7. При проведенні переоцінки необоротного активу переоцінка балансової вартості інших об'єктів класу:

- а) проводиться обов'язково;
- б) проводиться за рішенням керівника підприємства;
- в) не проводиться.

8. На підприємстві 10-го жовтня ц.р. був введений в експлуатацію придбаний нематеріальний актив. З якого моменту бухгалтер повинен нараховувати на нього амортизацію:

- а) 1 жовтня ц.р.;
- б) 11 жовтня ц.р.;
- в) 1 листопада ц.р.

9. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, але не більше:

- а) 10 років;
- б) 15 років;
- в) 20 років;
- г) обмежень немає.

10. Згідно з П(С)БО 8 не визнаються активами, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- а) витрати на дослідження;
- б) витрати на підвищення гудвілу;
- в) сума непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню;
- г) витрати на рекламу на просування продукції на ринку;
- д) сума сплаченого мита.

Запитання до самоперевірки

1. Які основні завдання організації обліку і контролю наявності та руху основних засобів?
2. Яка інформація про основні засоби подається у 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 первісна вартість основних засобів при їх надходженні на підприємство?
6. Як організувати облік виробничих та невиробничих основних засобів?
7. Які особливості організації обліку капітальних інвестицій?
8. Як організувати облік амортизації основних засобів?
9. Яким чином організувати облік ремонту та інших видів модернізації основних засобів?

10. Які особливості організації обліку орендних та лізингових операцій?

11. Яким чином організувати бухгалтерський контроль за використанням основних засобів на підприємстві?

Тема 7. Організація обліку запасів

Мета – визначити особливості організації обліку виробничих запасів; засвоїти особливості відображення інформації про облік запасів у наказі про облікову політику.

Завдання 7.1

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 наведені у (табл.1)

Таблиця 1

№ пор.	Назва цінностей	Одиниця виміру	Облікова ціна за одиницю грн	Матеріальні активи		Шифр рахунку
				оборотні	необоротні	
1	Шини автомобільні 15,5-38R	шт.	390,00			
2	Акумулятор 3 СТ 155	шт.	211,00			
3	Амортизатор Sachs	шт.	100,00			
4	Диск зчеплення 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 7.2

1. Простежити облік виробничих запасів, оцінка яких здійснюється за одним з методів:

- ідентифікованої собівартості;
- середньозваженої собівартості;
- ФІФО;
- ЛІФО.

2. Вказати, який з методів є доцільніший для застосування і за яких умов;

3. Порівняти результати впливу методів оцінки запасів на чистий прибуток підприємства.

Дані для виконання

Дані про рух борошна на складі хлібокомбінату №8 за квітень ц.р. заповнити (табл. 2).

Таблиця 2

Д а т а	Н а д х о д ж е н н я			Витрачання, кількість, кг
	кількість, кг	ціна, грн	сума, грн	
Залишок на 01.04	500	1,80	?	
Надходження 05.04 (I партія)	900	1,90	?	
Витрачання 10.04	—	—	—	200
Надходження 12.04 (II партія)	300	2,00	?	
Витрачання 19.04	—	—	—	1200
Надходження 24.04 (III партія)	400	1,95	?	
Витрачання 29.04	—	—	—	350
Разом(залишок та надходження)	?		?	?
Залишок на 30.04	?		?	

Завдання 7.3

Необхідно визначити, в яких з наведених випадків бухгалтер зобов'язаний керуватись наказом про облікову політику

Дані для виконання

Факти господарського життя:

- оформлення первинних документів при надходженні придбаних запасів
- проведення перевірки при прийнятті запасів за кількістю і якістю;
- ведення складського обліку запасів матеріально-відповідальною особою;
- оцінка бухгалтером запасів при їх передачі у виробництво;
- відображення в облікових реєстрах операцій з продажу запасів;
- складання звітності МВО з руху запасів на складі;
- складання аналітичного балансу з руху запасів бухгалтером;
- проведення інвентаризації запасів на складі підприємства;
- безоплатна передача надлишкових запасів іншому підприємству

Тестові завдання

1. Однією з передумов правильної організації обліку запасів є

- а) раціональна організація складського господарства;
- б) відповідність складських запасів нормативам;
- в) контроль за правильністю експлуатації МШП.

2. Одним з основних завдань організації обліку запасів є:

- а) розрахунок фактичної собівартості витраченої сировини та її залишків;
- б) підготовка правильної класифікації запасів;
- в) розробка норм витрачання запасів.

3. Запаси, призначені для використання протягом короткого періоду, визнаються активом за умови:

- а) існує імовірність одержання підприємством в майбутньому економічної вигоди від їх використання;
- б) вартість запасів можна достовірно визначити;
- в) враховуючи обидві попередні умови.

4. До первісної вартості запасів включають:

- а) вартість посередницьких послуг, пов'язаних з придбанням запасів;
- б) відсотки за користування комерційними кредитами;
- в) вартість послуг транспортної організації по перевезенню запасів.

5. Метод ідентифікованої собівартості передбачає:

- а) оцінку запасів по кожній одиниці, діленням сумарної вартості на сумарну кількість запасів на початок періоду залишку одержаних за період запасів;
- б) оцінку запасів, що відпускаються для спеціальних замовлень і проектів;
- в) застосування підприємством середнього відсотка торгової націнки.

6. Метод ФІФО полягає у:

- а) визначенні фактичної собівартості запасів за вартістю перших за часом закупок одиниць;
- б) визначенні фактичної собівартості запасів за вартістю останніх за часом закупок одиниць;
- в) застосуванні норм витрат на одиницю продукції.

7. На дату балансу в бухгалтерському обліку і звітності запаси відображаються за:

- а) чистою вартістю реалізації;
- б) купівельною вартістю;
- в) плановою вартістю.

8. Чиста вартість реалізації визначається шляхом вирахування:

- а) з очікуваної ціни продажу суми очікуваних витрат на її реалізацію;
- б) з продажною вартістю товарів їх первісної вартості;
- в) з первісної вартості запасів їх купівельною вартістю.

9. Приймання запасів за кількістю передбачає визначення:

- а) фактичної наявності і стану запасів, встановлення їх реального фізичного стану та оцінки;
- б) якості запасів за встановленим зразком, перевірку їх комплектності
- в) точної кількості запасів, що надійшли, їх відповідності даним супровідних документів.

10. Сальдовий метод обліку запасів передбачає:

- а) ведення аналітичного обліку в картках і складання оборотних відомостей в кінці звітної періоду;
- б) ведення аналітичного обліку в картках складського обліку з щоденною їх перевіркою в бухгалтерії і перенесенням залишку запасів в кінці місяця до відомості обліку залишків матеріалів на складі;
- в) групування первинних документів за номенклатурними номерами і занесення даних в кінці місяця до оборотних відомостей.

Запитання до самоперевірки

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. Охарактеризувати основні варіанти обліку МШП, що перебувають 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.

Тема 8. Організація обліку грошових коштів, розрахункових операцій та зобов'язань

Мета – засвоїти особливості організації обліку грошових коштів, розрахункових операцій та зобов'язань і навчитись відображувати особливості обліку в наказі про облікову політику.

Завдання 8.1

Вибрати зі списку посадових осіб тих, хто повинен підписувати: прибутковий касовий ордер; платіжне доручення на перерахування податків до бюджету; лист-запит покупцям про несплату боргу за доставлену їм продукцію; претензію; рахунок, виставлений покупцю.

Дані для виконання

Список посадових осіб підприємства: керівник підприємства; головний бухгалтер; начальник планового відділу; начальник цеху № 1; комірник складу матеріалів; бригадир цеху № 1; касир; начальник відділу збуту; начальник фінансового відділу; начальник відділу заробітної плати та праці.

Завдання 8.2

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

Дані для виконання

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

Завдання 8.3

Необхідно визначити перший день, з якого заборгованість буде вважатись простроченою.

Дані для виконання

Згідно з договором, укладеним між ТОВ "Глорія" та ВАТ "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 доставлені ТОВ "Глорія" 12 серпня ц.р.

Завдання 8.4

Необхідно: визначити резерв сумнівних боргів; скласти розрахунок бухгалтерії.

Дані для виконання

За результатами інвентаризації в ТОВ "Автолюкс" встановлено таке (табл.3).

Таблиця 3

Місяць	Фактично списано безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги, грн.			Сальдо дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги відповідної групи на кінець місяця, грн.		
	1 група	2 група	3 група	1 група	2 група	3 група
Липень	300	1400	1900	40000	36000	34000
Серпень	-	800	350	44000	24000	28000
Вересень	350	250	-	30000	26000	29000
Жовтень	150	-	380	32000	24000	22000
Листопад	-	1300	-	36000	23000	26000
Грудень	1100	1700	1400	34000	28000	32000
Разом	1900	5450	4030	X	X	X

Завдання 8.5

Необхідно розрахувати суму відсотків, належних до сплати; скласти графік погашення зобов'язань за кредитним договором; відповідь оформити у вигляді таблиці.

Дані для виконання

Підприємству 01.06 ц.р. наданий кредит у розмірі 500 000 грн строком на 3 роки під 40 % річних. Умовами кредитного договору передбачено, що заборгованість підприємства по основній сумі боргу погашається щороку, частинами, одночасно з виплатою відсотків за кредит.

Заповнити додаток 10.

Тестові завдання

1. Порядок ведення касових операцій в національній валюті в Україні поширюється на:

- а) всіх юридичних і фізичних осіб;
- б) тільки на фізичних осіб; на юридичних осіб, крім банків і підприємств зв'язку, та на фізичних осіб.

2. Обліковим регістром, призначеним для обліку касових операцій касиром підприємства, є:

- а) журнал реєстрації касових ордерів;
- б) звіт касира;
- в) касова книга.

3. Індивідуальний графік роботи касира затверджується:

- а) керівником;

- б) головним бухгалтером;
- в) касиром.

4. Ліміт залишку готівки в касі не встановлюється для:

- а) військових частин, установ і організацій Збройних сил України;
- б) індивідуальних підприємців;
- в) колективних сільськогосподарських підприємств.

5. Підприємство має право відкривати в банку:

- а) лише один рахунок;
- б) не більше трьох рахунків;
- в) необмежену кількість рахунків.

6. Контроль за правильним веденням касової книги здійснює:

- а) касир;
- б) бухгалтер;
- в) керівник підприємства;
- г) фінансовий менеджер.

7. При віднесенні заборгованості до поточної або довгострокової до уваги береться:

- а) очікуваний строк до погашення, який залишився з дати балансу;
- б) загальний очікуваний строк оплати згідно з договором;
- в) сума нарахованого резерву.

8. Резерв сумнівних боргів нараховується:

- а) на довгострокову заборгованість;
- б) на поточну дебіторську заборгованість за продукцію, роботи, послуги;
- в) на не операційну (нетоварну) дебіторську заборгованість.

9. Підставою для відрядження працівника є:

- а) посвідчення про відрядження;
- б) наказ керівника про відрядження;
- в) авансовий звіт.

10. Претензія обов'язково повинна містити:

- а) номер реєстрації платника ПДВ;
- б) марку гербового збору;
- в) суму претензії і її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці.

11. Сума списаної дебіторської заборгованості:

- а) обов'язково повинна обліковуватись на субрахунку 071 "Списана дебіторська заборгованість" не більше п'яти років;
- б) не повинна обліковуватись на позабалансових рахунках;
- в) обов'язково повинна обліковуватись на субрахунку 071 "Списана дебіторська заборгованість" не менше трьох років.

12. При придбанні поточні фінансові інвестиції відображаються в обліку:

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

13. При вибутті фінансові інвестиції відображаються в обліку за:

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

14. Матеріальна відповідальність за збереження цінних паперів покладається на:

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

15. Для перевірки виконання касиром касової дисципліни застосовують:

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

16. До довгострокових зобов'язань не належать:

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

17. Суми створених забезпечень визнаються:

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

18. Непередбачені зобов'язання:

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

19. 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".

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

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

21. Первинним документом для нарахування ПДВ є:

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

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

- а) податкових накладних;
- б) платіжних доручень;

- в) розрахунків бухгалтерії;
- г) видаткових касових ордерів.

23. 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.

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

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

25. 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.

Запитання до самоперевірки

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

Тема 9. Організація обліку праці та її оплати

Мета – засвоїти теоретичні знання з організації обліку праці та її оплати; ознайомитись з порядком оформлення кадрової документації та відображувати інформацію про облік оплати праці в наказі про облікову політику.

Завдання 9.1

Необхідно скласти наказ про прийняття, переведення, звільнення з роботи на підставі наведених даних.

Дані для виконання:

1. Прийняти на постійну роботу Онопко Олену Олексіївну з 25 ц.р. касиром бухгалтерії з місячним окладом 130 грн. (підстава: заява Онопко О.О. від 24.01 ц.р.).

2. Перевести Лагугенко Ларису Олександрівну з 12 ц.р. на посаду інженера виробничого відділу з посадовим окладом 210 грн на місяць, звільнивши її з посади інженера відділу комплектації (підстава: заява Лагугенко Л.О. від 11.02 ц.р.).

3. Звільнити Юрченка Юрія Олеговича, завідувача складом № 5, з 25 ц.р. у зв'язку з відмовою від продовження роботи внаслідок зміни істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України) та виплатити йому вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України) (підстава: заява Юрченка Ю.О. від 24.03 ц.р.;) рішення профкому (протокол від 12.03 ц.р. № 15).

Завдання 9.2

Необхідно визначити форму і систему оплати праці робітника; вказати, в якому первинному документі має вестись облік виробітку; назвати особливості нарахування обов'язкових платежів та утримань з заробітної плати за договорами цивільно-правового характеру; вказати, якими первинними документами оформлюється нарахування та видача заробітної плати в даному випадку.

Дані для виконання

З громадянином України П.О. Петренком укладений договір про виконання підрядних робіт, а саме: фарбування огорожі складу. П.О. Петренко не є працівником підприємства.

Завдання 9.3

Необхідно заповнити документи з приймання на роботу менеджера С.М. Кириченка; оформити трудову книжку (випикується вперше); описати послідовність формування особової справи цього працівника.

Дані для виконання

Кириченко Сергій Михайлович. Дата народження–05 січня 74 р. Неодружений. Місце народження – м. Львів. З 01 вересня 92 р. навчався у Київському інституті бізнесу та технологій (КІБТ), після закінчення якого 15 липня 99 р. отримав спеціальність менеджера.

З 20 листопада 92 р. до 25 грудня 94 р. проходив службу у складі Збройних сил України.

З 10 січня 2000 р. прийнятий до ТОВ "Галикон" на посаду менеджера.

При оформленні на роботу С.М. Кириченко подав такі документи: паспорт, диплом про освіту, військовий квиток.

Паспортні дані: серія РС №482051, виданий Дарницьким РУГУ МВС у м. Київ, дата видачі – 21 серпня 1995 р.

Домашня адреса: м. Київ, вул. Коломієвська, буд.2, кв.18.

Диплом про вищу освіту: №77, виданий 25 липня 99 р.

Військовий квиток: серія НУ №2354125, виданий 14 січня 92 р.

Тестові завдання

1. Система оплати праці приймається на підприємстві в складі:

- а) штатного розкладу;
- б) правил внутрішнього розпорядку;
- в) колективного договору.

2. До розпорядчих документів з особового складу відносяться:

- а) наказ про внесення змін до трудової книжки;
- б) штатно-посадова книга;
- в) книга-журнал обліку відпусток.

3. До облікових документів по кадрах відносяться:

- а) накази про надання відпусток;
- б) графік відпусток;
- в) копія трудового контракту.

4. В особовій справі працівника зберігаються:

- а) особовий листок з обліку кадрів;
- б) правила внутрішнього розпорядку;
- в) копія трудового контракту.

5. До трудових договорів відносяться:

- а) трудовий контракт;
- б) трудова угода;
- в) всі наведені варіанти правильні.

6. Встановлений термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати:

- а) одного місяця;
- б) двох місяців;
- в) 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;

в) 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 здійснюються понад встановлених зазначеними актами норм.

8. Різновид відрядної системи, при якій норма і розцінка для виконавця або групи виконавців встановлюється на за кожною окремою

операцією, а на весь комплекс робіт, називається:

- а) відрядно-прогресивною системою оплати праці;
- б) відрядно-бригадною системою оплати праці;
- в) акордною системою оплати праці.

9. При оформленні відпустки групи працівників застосовується:

- а) наказ про надання відпустки;
- б) графи про надання відпусток;
- в) всі наведені варіанти правильні.

10. До облікового складу працівників не включаються:

- а) сезонні працівники;
- б) тимчасово відсутні працівники;
- в) працівники, які не перебувають у штаті підприємства.

Запитання до самоперевірки:

1. Які основні завдання організації обліку праці та її оплати?
2. На підставі яких основних законодавчих та 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 працівником?
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 кількості працівників?

Тема 10. Організація обліку витрат виробництва та витрат діяльності

Мета – визначити особливості організації обліку витрат виробництва та витрат діяльності; засвоїти особливості відображення інформації про облік витрат у наказі про облікову політику.

Завдання 10.1

Необхідно провести класифікацію витрат за відповідними ознаками. Дані для виконання наведено у табл. 4

Таблиця 4

Види витрат	Операційна діяльність				Фінансова діяльність	Інша діяльність
	Витрати, що включаються до собівартості продукції	Адміністративні витрати	Витрати на збут	Інші операційні витрати		
1	2	3	4	5	6	7
Оплата праці апарату управління цехами						
Представницькі витрати						
Заробітна плата робітників основного виробництва						
Собівартість реалізованих необоротних активів						
Витрати від браку продукції						
Витрати на рекламу та дослідження ринку						
Витрати на охорону праці						
Витрати за договором фінансового лізингу						
Вартість сировини та матеріалів на виготовлення продукції						
Витрати на проведення річних зборів акціонерів						
Втрати від знецінення запасів						
Витрати на ремонт тари						
Нестачі незавершеного виробництва						
Собівартість реалізованої іноземної валюти						
Заробітна плата директора підприємства						
Собівартість реалізованих фінансових інвестицій						
Визнані штрафи та пені						
Витрати на проценти по кредитах банку						
Витрати на врегулювання суперечок у судових органах						
Комісійні винагороди продавцям						
Витрати на передпродажну підготовку товарів						
Плата за послуги банку						

Завдання 10.2

Необхідно згрупувати витрати за економічними елементами на підставі наведених даних.

Дані для виконання

Оплата робіт, пов'язаних із сертифікацією продукції; допомога з тимчасової непрацездатності; 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 10.3

Необхідно вибрати метод обліку витрат виробництва, описати його організацію; визначити калькуляційні одиниці; скласти калькуляцію виробленої продукції; визначити перелік, склад і порядок розподілу змінних та постійних загальновиробничих витрат (на основі даних підприємства, на якому проходили виробничу практику).

Тестові завдання

1. Згідно положення (стандарту) бухгалтерського обліку під витратами розуміють:

а) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або а) зменшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;

б) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;

в) 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:

а) витрат майбутнього періоду;

б) адміністративних витрат;

в) витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

3. За способом включення до собівартості витрати можуть бути:

а) змінні та постійні;

б) прямі та непрямі;

в) поточні та одноразові.

4. Групування витрат за економічними елементами здійснюється на підприємствах:

а) промисловості;

б) сільського господарства;

в) всіх галузей економічної діяльності.

5. Нерозподілені загально виробничі витрати можуть виникати, якщо фактичний обсяг діяльності підприємства за звітний період:

а) менше нормальної потужності;

б) дорівнює нормальній потужності;

в) більше нормальної потужності.

6. Фактор, що не впливає на організацію обліку витрат - це:

а) вид діяльності підприємства;

б) особливості технології виробництва;

в) форма власності підприємства.

7. Калькулювання - це:

а) процес визначення фінансового результату від реалізації одиниці продукції;

б) визначення собівартості одиниці продукції;

в) обчислення фактичних витрат на виробництво.

8. Метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції, що застосовується у виробництвах, де технологічний процес не поділяється на стадії:

- а) позамовний метод;
- б) попередільний метод;
- в) попроцесний метод.

9. Метод обліку витрат та калькулювання собівартості продукції, що застосовується на індивідуальних виробництвах - це:

- а) позамовний метод;
- б) попередільний метод;
- в) попроцесний метод.

10. Втрати від участі в капіталі відносяться до:

- а) фінансових витрат;
- б) інвестиційних витрат;
- в) надзвичайних витрат.

Запитання до самоперевірки

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 разі 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 полягають особливості організації обліку адміністративних витрат та витрат на збут?

14. Як організувати облік фінансових та інвестиційних витрат та облік надзвичайних витрат?

Тема 11. Організація обліку доходів та результатів діяльності підприємства

Мета – засвоїти теоретичні знання з організації обліку доходів та результатів діяльності підприємства; ознайомитись з порядком відображення інформації про доходів в наказі про облікову політику.

Завдання 11.1

Необхідно провести класифікацію доходів та результатів діяльності в бухгалтерському обліку за групами.

Дані для виконання подані в табл. 5

Таблиця 5

№ пор.	Вид надходжень	Вид доходів за класифікаційною ознакою			
		Доход (виручка) від реалізації продукції	Інші операційні доходи	Фінансові доходи	Інші доходи
	1	2	3	4	5
1	Дивіденди одержані				
2	Дохід від спільної діяльності				
3	Дохід від реалізації робіт і послуг				
4	Дохід від цільового фінансування				
5	Дохід від безплатного одержаних активів				
6	Одержані штрафи, пені, неустойки				
7	Дохід від реалізації товарів				
8	Дохід від реалізації оборотних активів				
9	Одержані гранти та субсидії				
10	Відсотки одержані				
11	Відшкодування раніше списаних активів				
12	Дохід від реалізації майнових комплексів				
13	Дохід від списання кредиторської заборгованості				
14	Дохід від реалізації іноземної валюти				
15	Дохід від реалізації фінансових інвестицій				

Завдання 11.2

Необхідно вказати, яку суму доходу (виручки) від реалізації продукції має відобразити підприємство за звітний період у Звіті про фінансові результати.

Дані для виконання

ВАТ "Константа" виробляє м'які меблі. Протягом звітного періоду було відвантажено дивани – 100 шт. (собівартість 1100 грн за одиницю). Ціна реалізації становила 1800 грн за одиницю. Підприємство отримало інформацію, що один з покупців, якому було відвантажено 20 диванів, збанкрутував.

Завдання 11.3

Необхідно пояснити законність ситуацій або допущені порушення.

Дані для виконання

1. ПП "Візит" згідно з договором на обмін подібними активами отримало товар, справедлива вартість якого становить 360 грн, в т.ч. ПДВ. Сума доходу від реалізації становить 300 грн.

2. Чистий дохід від реалізації продукції становить 3000 грн, враховуючи, що виручка від реалізації дорівнює 3600 грн, податок на додану вартість –600 грн, сума акцизного збору–80 грн.

3. Підприємство "Верес" згідно з договором на обмін неподібними активами отримало товар на суму 6000 грн, в т.ч. ПДВ. У рахунок погашення бартерного договору було передано неподібний товар за справедливою вартістю 4000 грн та здійснено доплату грошовими коштами до суми справедливої вартості отриманого товару в сумі 2000 грн. При визначенні чистого доходу підприємства за звітний період буде враховуватись сума 4000 грн (за винятком податків і зборів).

4. Доход (виручка) від реалізації продукції відображається в бухгалтерському обліку згідно з методом відвантаження і зазначається за кредитом рахунку 70, який не розбивається на аналітичні рахунки.

Тестові завдання

1. Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу на підставі принципів:

- а) автономності;
- б) нарахування та відповідності;
- в) періодичності.

2. Не визнаються доходами:

- а) суми одержаних грантів та субсидій;
- б) суми від списання кредиторської заборгованості;
- в) надходження від первинного розміщення цінних паперів.

3. В бухгалтерському обліку дохід відображається в сумі:

- а) справедливої вартості отриманих активів, або тих, які підлягають одержанню;
- б) залишкової вартості отриманих активів або тих, що підлягають одержанню;
- в) яка зазначена у відповідних документах, що супроводжують надходження коштів на підприємство.

4. До доходу від операційної діяльності не відноситься дохід від:

- а) раніше списаних активів;
- б) операційної курсової різниці;
- в) участі в капіталі.

5. Сума доходу, яка виникає в результаті господарських операцій, оцінюється за:

- а) балансовою вартістю;
- б) справедливою вартістю;

в) чистою вартістю реалізації.

6. До доходів від інвестиційної діяльності відноситься дохід від:

- а) операційної курсової різниці;
- б) неопераційної курсової різниці;
- в) відшкодування раніше завданих збитків.

7. Кінцевим фінансовим результатом діяльності підприємства є:

- а) чистий прибуток (збиток) звітного періоду;
- б) прибуток до оподаткування;
- в) валовий прибуток.

8. Валовий прибуток - це:

- а) різниця між чистим доходом і собівартістю реалізованої продукції;
- б) алгебраїчна сума прибутку від операційної діяльності, фінансово діяльності та іншої діяльності;
- в) виручка, що надходить на підприємство.

9. Аналітичний облік фінансових результатів організовується:

- а) за напрямками, самостійно обраними підприємством;
- б) тільки за видами діяльності;
- в) за видами продукції.

10. Порядок використання прибутку визначає:

- а) власник підприємства;
- б) головний бухгалтер;
- в) трудовий колектив.

Запитання до самоперевірки

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 визнаються 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?

Тема 12. Організація складання та надання фінансової звітності

Мета – зміцнити теоретичні знання студентів з питань організації процесу складання, подання та затвердження звітності, визначення принципів оцінки окремих статей звітності.

Завдання 12.1

1. Скласти витяг з Наказу про облікову політику з організації бухгалтерської звітності
2. Розробити схему підготовки до складання річного звіту підприємства.
3. Скласти перелік основних форм звітності підприємства на поточний рік.
4. Скласти таблиць внутрішньої та зовнішньої фінансової і управлінської звітності підприємства, користуючись наведеними таблицями.
5. Розробити графік складання форм річної звітності та пояснювальної записки.
6. Скласти опис наявних на підприємстві інструкцій зі складання звітності.
7. Скласти посадову інструкцію економіста з нормативів і звітності.

Дані для виконання

Табель зовнішньої фінансової та статистичної звітності підприємства

Назва	Форма	Строк подання	Відповідальна особа	Спосіб відправлення	Адреса подання	Примітка

Табель внутрішньої фінансової та управлінської звітності

Назва	Форма	Строк подання	Відповідальна на особа	Спосіб відправлення	Від кого надходить звітність	Примітка

Завдання 12.2

Необхідно оформити перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням у встановлені законодавством строки, у вигляді додатку до наказу про облікову політику (додаток 11).

Тестові завдання

1. Фінансова звітність не включає:

- а) Баланс;
- б) Звіт про дебіторську і кредиторську заборгованість;
- в) Звіт про фінансові результати;
- г) Звіт про рух грошових коштів;
- д) Звіт про власний капітал;

є) Примітки до звітів.

2. Консолідована фінансова звітність складається та подається:

а) підприємствами, що мають дочірні підприємства;

б) підприємствами всіх форм власності та організаційно-правових форм господарювання;

в) акціонерними товариствами.

3. У якій статті Балансу відображається заборгованість покупців або замовників за надані їм продукцію, товари, роботи, послуги:

а) довгострокова дебіторська заборгованість;

б) інша дебіторська заборгованість;

в) дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги.

4. Інвестиційна діяльність підприємства - це:

а) придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів;

б) основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю;

в) діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного і позикового капіталу підприємства.

5. Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання та власний капітал, називається:

а) Звіт про власний капітал; б) Баланс;

в) Звіт про рух грошових коштів.

6. Дані про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства містить:

а) Баланс і Звіт про фінансові результати;

б) Звіт про власний капітал;

в) Звіт про фінансові результати.

7. Які операції не відображаються у Звіті про рух грошових коштів:

а) чистий рух коштів від операційної діяльності;

б) операції, які відносяться до інвестиційної діяльності, але не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів;

в) операції, які відносяться до інвестиційної діяльності, що потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів.

8. Розташувати послідовно етапи процесу складання Звіту про рух грошових коштів: А. Визначення руху грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності. Б. Визначення руху грошових коштів у результаті фінансової діяльності. В. Визначення чистого руху грошових коштів. Г. Визначення руху грошових коштів в результатів операційної діяльності:

а) А, Б, В, Г;

б) Г, А, Б, В;

в) В, А, Г, Б.

9. Примітки до фінансової звітності не містять:

а) інформацію, що стосується облікової політики;

б) інформацію, що не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою відповідно до стандартів;

в) інформацію щодо потенційних партнерів підприємства;

г) інформацію, що містить додатковий аналіз статті звітності, необхідної для її зрозумілості та доречності.

Запитання до самоперевірки

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

Тема 13. Організація управлінського та податкового обліку на підприємстві

Мета – засвоїти питання про суть та особливості організації інформаційної системи, що надає інформацію про порядок нарахування та сплати податкових платежів.

Завдання 13.1

Необхідно пояснити на прикладі, як впливають на суму оподаткованого прибутку за даними податкового обліку:

- а) метод нарахування амортизації;
- б) метод оцінки запасів;
- в) база розподілу загально виробничих витрат.

Завдання 13.2

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

Дані для виконання подані в табл.6.

Таблиця 6

№ пор.	Перелік контрольних органів	Назви податків, зборів, платежів
1	Митні органи	
2	Установи Пенсійного фонду	
3	Установи Фонду соціального страхування	
4	Податкові органи	

Завдання 13.3

1. Пояснити, як впливають національні стандарти фінансового обліку та звітності на побудову управлінського обліку.
2. З'ясувати, чи потрібна розробка вказівок та інструкцій щодо ведення управлінського обліку в окремих галузях матеріального виробництва.

Завдання 13.4

Необхідно визначити, як впливають наведені нижче фактори на побудову управлінського обліку на підприємстві:

- 1) виробництво є механічним (або органічним);
- 2) виробництво масове (або одиничне);
- 3) підприємство є одно-фабричним (або корпорацією, що складається з численних підприємств різних галузей);
- 4) підприємство виробляє всі вироби від початку до кінця (або широко використовує виробничу кооперацію, коли значну частку у виробі становить комплектуючі частини);
- 5) на підприємстві створено передумови для контролю за формуванням собівартості (розроблено нормативи витрат, реєстри обліку та первинні документи для фіксації відхилень).

Завдання 13.5

1. Пояснити, як впливають національні стандарти фінансового обліку та звітності на побудову управлінського обліку.
2. З'ясувати, чи потрібна розробка вказівок та інструкцій щодо ведення управлінського обліку в окремих галузях матеріального виробництва.

Тестові завдання

1. Організація управлінського обліку регламентується:

- а) статутом підприємства;
- б) наказом про облікову політику;
- в) ЗУ "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" та П(С)БО.

2. До власних принципів управлінського обліку відноситься принцип:

- а) комплексності;
- б) періодичності;
- в) єдиного грошового вимірника.

3. Управлінський та податковий облік відрізняються:

- а) принципами ведення;
- б) строками подання звітності;
- в) регламентацією обліку.

4. Внутрішня звітність підрозділів:

- а) має прогностичний характер;
- б) складається за затвердженою формою;
- в) задовольняє потреби персоналу в інформації за галузями діяльності та

сферою компетенції менеджера.

5. Комунікаційна функція управлінського обліку полягає у:

- а) складанні внутрішньої звітності;
- б) забезпеченні руху інформації між різними рівнями управління;
- в) наданні взаємних послуг центрами відповідальності.

6. Управлінський облік може вестися:

- а) тільки в загальній системі рахунків;
- б) в загальній або інтегрованій системі рахунків;
- в) поза системно.

7. Організація податкового обліку залежить від:

- а) державних нормативних актів;
- б) ступеня віддаленості від податкових органів;
- в) обізнаності облікового персоналу в податковому законодавстві.

8. Відмінності податкового і фінансового обліку полягають у:

- а) регламентації обліку;
- б) тому, що ці підсистеми обліку ведуть різні облікові працівники;
- в) порядку відображення в обліку витрат і доходів.

9. Розробка форм облікових реєстрів відноситься до:

- а) організації порядку ведення обліку;
- б) організації роботи облікового персоналу;
- в) технічного етапу організації обліку.

10. Порядок накопичення даних про валові доходи і витрати:

- а) обирається підприємством самостійно;
- б) регламентується нормативними актами;
- в) визначається податковими органами.

Запитання до самоперевірки

1. Чим регулюється організація податкового обліку на підприємстві?
2. На яких принципах базується податковий облік?
3. Які функції виконує податковий облік?
4. Які існують підходи до організації податкового обліку в системі рахунків?
5. Чим відрізняються податковий облік від фінансового та управлінського?
6. Які існують варіанти організації податкового обліку на підприємстві?
7. З яких елементів складається організація податкового обліку?
8. Чим регулюється організація управлінського обліку на підприємстві?
9. На яких принципах базується управлінський облік?
10. Які функції виконує управлінський облік?
11. Якими вимогами повинна задовольняти організація управлінського обліку?
12. Що розуміють під центром відповідальності?
13. Які існують підходи до організації управлінського обліку в системі рахунків?
14. Що є об'єктами внутрішньої звітності на різних стадіях процесу

відтворення?

15. Чим відрізняється податковий облік від фінансового та управлінського?

16. Які існують варіанти організації податкового обліку на підприємстві?

17. З яких елементів складається організація податкового обліку?

Рекомендована література

Базова

1. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підруч. –К.: Альтера, 2007р. – 926с.

2. Сопко В.В., Завгородній В.П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю і аналізу: Підручник . –К., 2000. - 260 с.

3. Завгородній В.П. Бухгалтерский учет в Украине (с использ.нац. стандартов): Учеб. пособие для студентов вузов. – 5-е изд., доп. и перераб. – К.:А.С.К., 2001. – 848 с.

4. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф.Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2005. – 528с

5. Лень В.С. Організація бухгалтерського обліку: Навчальний посібник рекомендовано МОН України. – К.: ЦУЛ, 2006. – 696 с.

Допоміжна

1. *Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16 липня 1999р.*

2. *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затв. наказом Міністерства фінансів України №88 від 24.05.95р.*

3. *План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Затв. наказом Міністерства фінансів України №291 від 30.11.99р. і зареєстр. у Міністерстві юстиції України за №892/4185 від 21.12.99р.*

4. *Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: Затв. наказом Міністерства фінансів України №291 від 30.11.99р. і зареєстр. у Міністерстві юстиції України за №893/4186 від 21.12.99р.*

5. *Декрети Кабінету Міністрів України, Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, Нормативно-інструктивні документи міністерств та відомств України з питань бухгалтерського обліку, оподаткування.*

6. Журнали “Бухгалтерський облік і аудит”, “Баланс”, “Вісник податкової служби” та ін.

7. Газети “Все про бухгалтерський облік”, “Галицькі контракти”, “Бізнес” та ін.

8. Національні стандарти бухгалтерського обліку.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний вісник України. - Режим доступу: <http://www.gdo.kiev.ua>
2. Офіційний вісник веб-сайт. - Режим доступу АПУ:
<http://www.apu.com.ua>
3. Вісник податкової служби України (журнал Державної податкової адміністрації України) . - Режим доступу <http://www.visnuk.com.ua/>
4. Вісник НБУ. - Режим доступу
http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=60949
5. Нормативні акти України. - Режим доступу <http://www.nau.kiev.ua>: -

ДОДАТКИ

1. Первинні документи з обліку руху, збереження та знищення первинних, зведених документів та реєстрів бухгалтерського обліку

№ пор .	Назва первинного документа	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	Довідка до архіву			
2	Журнал реєстрації надходження документів до головного архіву підприємства			
3	Акт про виділення та знищення документів та справ			

2. Обкладинка справ постійного і тимчасового (понад 10 років) строків зберігання

	(назва закладу і структурного підрозділу) Справа № _____ Том № _____
	(назва справи) Ф.№ _____ Оп.№ _____ С.№ _____
	Дата(и) _____ на _____ аркуші(ах) Зберігати _____

3. Бланк акта приймання – передання документів на державне зберігання

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства

Підпис

Дата МП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву

Підпис

Дата МП

АКТ № _____

приймання–передання документів на державне зберігання

Підстава: _____

У зв'язку з _____
(закінчення строку збереження документів у організації,

у зв'язку ліквідацією, банкрутством організації)

(назва організації)

передає, а _____

(назва державного архіву)

приймає на державне зберігання документи і страхові копії за 19__–20__ роки і науково-довідковий апарат до них.

4. Бланк аркуша – засвідчувача справи

Аркуш–засвідчувач справи № _____

У справі підшито (вкладено) і пронумеровано _____ аркуш (ів)
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші _____;

пропущені номери _____ + аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану і формування справи	Номери справ
1	2

Назва посади особи, яка склала засвідчувальний напис

Підпис / Дата

5. Бланк опису справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
(назва підприємства)

Директор _____
(підпис)

Опис № 1-Л _____ справ за _____ рр.

№ пор.	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частини)	Термін зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6
	_____ рік				
1					
2					
	_____ рік				
3					
4					

6. Бланк акта про видачу справ на тимчасове користування

Назва підприємства _____

АКТ № _____

про видачу справ на тимчасове користування

_____ (місце складання)

_____ (назва підприємства, поштовий індекс та адреса)

підстава _____

З якою метою видаються справи _____

Видаються такі справи з фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Дата Справи	Кількість листів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Всього видається _____ справ, строк повернення _____
(цифрами і прописом)

7. Форма додатку до наказу про облікову політику

№ пор.	Назва первинного документ	Термін зберігання	Спосіб виготовлення (ручний або на принтері)	Строки виготовлення паперових копій
1	2	3	4	5
Меморіально-ордерна форма				
1	Меморіальний ордер (за кожним синтетичним рахунком робочого плану рахунків, рахунки першого класу)			
2	Групувальні накопичувальні відомості, книги (за рахунками другого, третього порядку робочого плану рахунків, де є потреба в аналітичному обліку)			
3	Оборотна відомість (за рахунками другого, третього тощо порядку)			
4	Реєстраційний журнал меморіальних ордерів			
5	Книга "Журнал-Головна"			
Спрощена форма				
1	Книга обліку господарських операцій (за рахунками першого порядку)			
2	Відомість обліку за синтетичними рахунками (за кожним синтетичним рахунком робочого плану рахунків, може поєднувати в собі синтетичний та аналітичний облік)			
3	Відомість (шахова) за рахунками першого порядку			
4	Оборотна (відомість за рахунками першого порядку)			
Журнально-ордерна форма				
1	Журнал-ордер за кредитом синтетичного рахунків (першого порядку)			
2	Відомість за дебетом рахунку			
3	Розроблювальна таблиця за рахунками другого, третього тощо порядку			
4	Відомість аналітичного обліку за іншими рахунками робочого плану рахунків (рахунками другого, третього порядку)			
5	Карта обліку розрахунку з постачальниками і підрядниками	3		
6	Інвентарна картка			
7	Книга аналітичного обліку			
8	Оборотна відомість аналітичного обліку			
9	Головна книга			

7. Форма Перелік посадових осіб, яким надається право видачі дозволу на проведення господарських операцій

№ пор.	Посада	Господарська операція (документ)

Склав : заступник головного бухгалтера _____
(підпис)

Погоджено: головний бухгалтер _____
(підпис)

8. Дані проведення інвентаризації

№ пор.	Факти господарського життя	Проведення інвентаризації	
		Обов'язкове	Необов'язкове
1	2	3	4
1	Перетворення державного підприємства на акціонерне товариство		
2	Зміна власника акцій ВАТ		
3	Встановлення фактів крадіжок і зловживань, псування цінностей		
4	Ліквідація підприємства		
5	Вихід одного учасника з ТзОВ		
6	За вимогою судово-слідчих органів		
7	Складання річної бухгалтерської звітності		
8	Проведення аудиторської перевірки		
9	Разі стихійного лиха		
10	Проведення перевірки контрольно-ревізійними управлінням		
11	Зміна матеріально відповідальної особи		
12	Звільнення начальника цеху		
13	Закінчення технологічного циклу виробництва продукції		
14	Укладання договорів на постачання товарів, продукції		
15	Реалізація матеріальних цінностей зі складу		

9. Результати обчислення суми амортизації

№ пор.	Методи амортизації	Р о к и			
		1	2	3	4
1	Прямолінійний				
2	Зменшення залишкової вартості				
3	Прискореного зменшення залишкової вартості				
4	Кумулятивний				
5	Виробничий				
	<i>Разом...</i>				

10. Розрахунок погашення кредиту

Дата	Погашення основної суми боргу, грн.	Відсотки за кредит, грн.	Сума виплати, грн. (гр. 2+гр. 3)	Залишок основної суми кредиту, грн.
1	2	3	4	5

11. Перелік посадових осіб, які складають, підписують звітність та несуть відповідальність за подання її за призначенням

№ пор.	Види та назва звітності	Займана посада
1	Фінансова	
2	Статистична	
3	Податкова	
4	Інша	

Погоджено:

Головний бухгалтер _____

(підпис)